



РОЗПОРЯДЖЕННЯ

ГОЛОВИ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

від " _____ " _____ 2024 року

№ _____

м.Кропивницький

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

Відповідно до законів України "Про місцеві державні адміністрації", "Про запобігання корупції", частини третьої статті 26 Бюджетного кодексу України, постанови Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 року №1001 "Деякі питання здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту", 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, 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, та з метою визначення єдиних підходів до провадження діяльності з внутрішнього аудиту у діяльності обласної державної адміністрації, її структурних підрозділів, районних державних адміністрацій та їх структурних підрозділів:

1. Затвердити Порядок проведення внутрішніх аудитів, документування та реалізації їх результатів у діяльності Кіровоградської 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 втрачає чинність з 01 січня 2025 року, розпорядження голови обласної державної адміністрації від 23 листопада 2023 року №1311-р "Порядок проведення внутрішніх аудитів, документування та реалізації їх результатів у діяльності Кіровоградської обласної державної адміністрації, її структурних підрозділів та районних державних адміністрацій".

Кіровоградська обласна військова адміністрація

1305-р від 30.12.2024



4. Координацію роботи щодо виконання цього розпорядження покласти на управління внутрішнього аудиту обласної державної адміністрації.
5. Цей Порядок набирає чинності з 01 січня 2025 року.
6. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

**Голова обласної
державної адміністрації**

Андрій РАЙКОВИЧ



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Кіровоградської обласної
державної адміністрації

грудня 2024 року №

ПОРЯДОК

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

I. Загальні положення

1. Порядок розроблений відповідно Порядку здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, 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).

2. Цей Порядок визначає єдині підходи до провадження діяльності з внутрішнього аудиту у діяльності Кіровоградської обласної державної адміністрації (далі – облдержадміністрація), її структурних підрозділів та районних державних адміністрацій (далі – райдержадміністрації), підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління (далі – установи), та застосовується для здійснення внутрішнього аудиту управлінням внутрішнього аудиту обласної державної адміністрації (далі – Управління), а також підрозділами (спеціалістами) внутрішнього аудиту структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, з метою регламентування процедур, що стосуються аспектів та підходів до здійснення внутрішнього аудиту.

3. Терміни, наведені у цьому Порядку, вживаються у таких значеннях:
аудитор – працівник підрозділу внутрішнього аудиту облдержадміністрації, працівник підрозділу (спеціаліст) внутрішнього аудиту структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління;

аудиторська знахідка – різниця між фактичним станом об'єкта внутрішнього аудиту та встановленими критеріями і нормами оцінки щодо цього об'єкта;

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

аудиторські рекомендації – пропозиції, надані за результатами здійснення внутрішнього аудиту, щодо функціонування системи внутрішнього контролю та її удосконалення; удосконалення системи управління; запобігання фактам незаконного, неефективного і не результативного використання бюджетних коштів та інших активів; запобігання виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності у діяльності установ, підприємств та організацій, що належать до сфери управління облдержадміністрації;

відповідальна за діяльність особа – посадова чи інша особа відповідального за діяльність суб'єкта;

відповідальний за діяльність суб'єкт – структурний підрозділ облдержадміністрації, райдержадміністрації, підприємство, установа, організація, що належить до сфери управління Кіровоградської облдержадміністрації, які відповідно до організаційного, розпорядчого та/або іншого документа відповідають за діяльність у цілому або, напрям діяльності, функції, процеси, обов'язки, завдання тощо, що є об'єктом внутрішнього аудиту;

критерії оцінки – індикатори для оцінки діяльності та/або заходів, що є об'єктом внутрішнього аудиту, з метою визначення необхідного (бажаного) стану або очікування щодо такої діяльності;

метод аудиту – це сукупність прийомів, які використовуються під час дослідження об'єктів внутрішнього аудиту;

підрозділ внутрішнього аудиту – управління внутрішнього аудиту облдержадміністрації, підрозділ (спеціаліст) внутрішнього аудиту структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління;

плановий внутрішній аудит – внутрішній аудит, який проводиться згідно із затвердженим у встановленому порядку планом діяльності з внутрішнього аудиту;

повторний внутрішній аудит – внутрішній аудит, що проводиться за рішенням керівника установи у разі надходження скарги, за якою встановлено факт невідповідності офіційної документації, складеної за результатами внутрішнього аудиту, дійсному стану справ та/або порушення працівником підрозділу внутрішнього аудиту законодавства, у тому числі Стандартів, що могло мати вплив на об'єктивність аудиторських висновків;

позаплановий внутрішній аудит – внутрішній аудит, який не передбачений планом проведення внутрішнього аудиту та проводиться за дорученням керівника установи для своєчасного реагування на проблеми, що виникають під час виконання покладених законодавством завдань та функцій на установу.

Інші терміни у цьому Порядку вживаються у значеннях, наведених у Бюджетному Кодексі, Порядку №1001, Стандартах, Засадах та Кодексу етики й інших нормативно-правових актах.

4. Керівник Управління здійснює координацію діяльності підрозділів внутрішнього аудиту (спеціалістів) структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, підприємств, установ та організацій, що належить до сфери управління облдержадміністрації, стосовно всіх аспектів діяльності з внутрішнього аудиту та надає пропозиції щодо належної якості здійснення ними внутрішнього аудиту.

Підрозділи внутрішнього аудиту (спеціалісти) структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Кіровоградської обласної державної адміністрації, співпрацюють з підрозділом внутрішнього аудиту облдержадміністрації, зокрема в частинні надання інформації та документів за формою і в порядку, передбаченому цим Порядком, а також забезпечують урахування наданих Управлінням пропозицій щодо забезпечення належної якості здійснення ними внутрішнього аудиту.

5. Координація діяльності підрозділів внутрішнього аудиту (спеціалістів) структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, підприємств, установ та організацій, що належить до сфери управління облдержадміністрації, зокрема, полягає у проведенні аналізу:

1) правильності та повноти включення інформації стосовно об'єктів внутрішнього аудиту до бази даних щодо простору внутрішнього аудиту (включаючи ідентифіковані та оцінені ризики, визначені та застосовані фактори відбору, визначені ступені пріоритету об'єктів внутрішнього аудиту та частоти здійснення планових внутрішніх аудитів щодо кожного об'єкта внутрішнього аудиту), належності обґрунтувань стосовно включення до планів діяльності з внутрішнього аудиту об'єктів внутрішнього аудиту на підставі результатів оцінки ризиків;

2) застосованих підходів до розподілу обсягів робочого часу на здійснення внутрішніх аудитів і виконання заходів з іншої діяльності з метою ефективного використання ними робочого часу;

3) результатів діяльності щодо їх відповідності вимогам законодавства у сфері внутрішнього аудиту, якості та результативності процесу організації, проведення та документування результатів внутрішніх аудитів, обґрунтованості зроблених аудиторських висновків, дієвості та результативності наданих аудиторських рекомендацій, урахування відповідних питань під час проведення внутрішніх оцінок якості внутрішнього аудиту.

6. Проведення діяльності з внутрішнього аудиту в облдержадміністрації здійснюється на засадах об'єктивності, неупередженості та незалежності. Забороняється будь яке втручання у діяльність підрозділу внутрішнього аудиту,

пов'язану з реалізацією ним повноважень із здійснення діяльності з внутрішнього аудиту, зокрема щодо планування такої діяльності, проведення внутрішнього аудиту та підготовки звіту про його результати.

У разі виникнення обставин, що перешкоджають виконанню працівниками або керівником підрозділу внутрішнього аудиту їх обов'язків (зокрема недопущення членів аудиторської групи до проведення внутрішнього аудиту та/або ненадання необхідних документів, або наявності інших об'єктивних і незалежних від аудиторів обставин, які унеможливають або перешкоджають проведенню внутрішнього аудиту), втручання у їх діяльність посадових або інших осіб установи, керівник підрозділу внутрішнього аудиту невідкладно письмово доводить інформацію про такі обставини та їх можливі наслідки до відома керівника установи для прийняття ним управлінських рішень, щодо вжиття відповідних заходів реагування. Керівник установи у п'ятиденний строк приймає рішення, яке доводиться до відома зацікавлених сторін і є обов'язковим для виконання.

II. Планування діяльності з внутрішнього аудиту

1. Діяльність з внутрішнього аудиту провадить підрозділ внутрішнього аудиту відповідно до затвердженого керівником установи плану (зведеного плану) діяльності з внутрішнього аудиту в установі, який визначає пріоритет та результати діяльності підрозділу на наступні три роки з урахуванням стратегії (пріоритетів) та цілей діяльності установи, а також завдання підрозділу на наступний календарний рік з урахування визначених пріоритетів та результатів діяльності підрозділу на відповідний трирічний період. План затверджується щороку до початку планового року та є чинним один рік – з 01 січня до 31 грудня планового року.

2. Планування діяльності з внутрішнього аудиту здійснює підрозділ внутрішнього аудиту з використанням ризик-орієнтовного підходу, що полягає у забезпеченні пріоритетності у спрямуванні діяльності на сфери, які є найбільш важливими й актуальними для ефективного функціонування установи, відборі важливих та актуальних об'єктів внутрішнього аудиту за результатами оцінки ризиків, а також з урахуванням стратегії (пріоритетів) і цілей діяльності установи.

Порядок здійснення ризик-орієнтовного планування діяльності з внутрішнього аудиту в діяльності облдержадміністрації затверджується розпорядженням голови Кіровоградської обласної державної адміністрації.

3. Підрозділ внутрішнього аудиту забезпечує ведення бази даних щодо простору внутрішнього аудиту, що є сукупністю визначених та описаних об'єктів внутрішнього аудиту, які окремо можна дослідити під час здійснення внутрішнього аудиту. А також підприємств (зокрема суб'єкти 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), установ та організації, що належать до сфери управління облдержадміністрації, і щодо діяльності яких можуть проводитись внутрішні аудити.

Підходи до формування та ведення бази даних щодо простору внутрішнього аудиту визначені Порядком здійснення ризик-орієнтованого планування діяльності з внутрішнього аудиту в облдержадміністрації.

Управління внутрішнього аудиту облдержадміністрації до 20 грудня року, що передує плановому, формує зведену базу даних щодо простору внутрішнього аудиту, яка включає базу даних апарату та структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління.

З цією метою до 01 грудня року, що передує плановому, підрозділи внутрішнього аудиту подають Управлінню свої бази даних щодо простору внутрішнього аудиту, сформовані згідно з Порядком здійснення ризик-орієнтованого планування діяльності з внутрішнього аудиту в Кіровоградській обласній державній адміністрації, її структурних підрозділах та районних державних адміністраціях.

4. Управління забезпечує формування Зведеного плану діяльності з внутрішнього аудиту Кіровоградської обласної державної адміністрації, який включає плани діяльності з внутрішнього аудиту облдержадміністрації, райдержадміністрацій та їх структурних підрозділів.

З цією метою до 10 грудня року, що передує плановому, підрозділи внутрішнього аудиту (спеціалісти) структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, підприємств, установ та організацій, що належить до сфери управління облдержадміністрації подають Управлінню свої плани діяльності, розроблені та затверджені згідно з Порядком здійснення ризик-орієнтованого планування діяльності з внутрішнього аудиту в Кіровоградській обласній державній адміністрації, її структурних підрозділах та районних державних адміністраціях.

5. Зведений план діяльності з внутрішнього аудиту затверджує голова Кіровоградської обласної державної адміністрації до початку планового року. У разі затвердження у встановлені терміни зведеного плану діяльності з внутрішнього аудиту план діяльності з внутрішнього аудиту облдержадміністрації окремо не затверджується.

Начальник Управління забезпечує своєчасну підготовку та подання на затвердження голові облдержадміністрації проекту зведеного плану діяльності з внутрішнього аудиту за формою, визначеною Порядком здійснення ризик-орієнтованого планування діяльності з внутрішнього аудиту в Кіровоградській обласній державній адміністрації, її структурних підрозділах та районних державних адміністраціях.

У разі якщо план діяльності з внутрішнього аудиту Управління затверджено у встановлені строки(до початку планового року) (наприклад, у зв'язку з відсутністю утворених підрозділів внутрішнього аудиту (спеціалістів) у структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях, підприємств, установ та організацій, що належить до сфери управління облдержадміністрації, до початку планового року, відсутністю фактично призначених спеціалістів, не поданням такими підрозділами планів своєї діяльності у встановлені строки або з інших причин), після надходження копії затвердженого плану діяльності з внутрішнього аудиту, начальник Управління готує зведений план діяльності з внутрішнього аудиту в облдержадміністрації у порядку, визначеному абзацом першим пункту 4 цього розділу, та подає на затвердження голові облдержадміністрації. Після затвердження зведеного плану діяльності з внутрішнього аудиту план діяльності внутрішнього аудиту облдержадміністрації вважається таким, що втратив чинність.

6. Зміни до зведеного плану діяльності з внутрішнього аудиту вносяться за обґрунтованим поданням начальника Управління в частині змін щодо діяльності Управління та на підставі наданих підрозділами внутрішнього аудиту копій затверджених планів діяльності з внутрішнього аудиту з відповідними обґрунтуваннями.

У разі внесення підрозділами внутрішнього аудиту (спеціалістів) структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, підприємств, установ та організацій, що належить до сфери управління облдержадміністрації, змін до плану діяльності з внутрішнього аудиту, копія такого затвердженого плану зі змінами, а також обґрунтування щодо внесених змін надсилаються до Управління не пізніше наступного робочого дня після його затвердження.

7. Затверджений план діяльності з внутрішнього аудиту в облдержадміністрації (зведений план діяльності зі змінами) оприлюднюється на офіційному вебсайті облдержадміністрації, а його копія разом із відповідними обґрунтуваннями щодо необхідності внесення таких змін надсилається Міністерству Фінансів України, протягом 10 робочих днів з дати затвердження.

III. Проведення внутрішнього аудиту

1. Процес здійснення внутрішнього аудиту передбачає реалізацію таких послідовних етапів:

- 1) організацію внутрішнього аудиту;
- 2) планування аудиторського завдання;
- 3) виконання аудиторського завдання та документування його результатів;
- 4) формалізація результатів внутрішнього аудиту.

2. Організація внутрішнього аудиту:

1) внутрішні аудити проводяться згідно із затвердженим керівником установи планом діяльності з внутрішнього аудиту на відповідний період на підставі розпорядчого документа керівника установи (розпорядження, наказу тощо);

2) у розпорядчому документі на проведення внутрішнього аудиту зазначається:

підстава для проведення внутрішнього аудиту (відповідний пункт плану діяльності з внутрішнього аудиту – для планового внутрішнього аудиту, реквізити доручення керівника установи – для позапланового внутрішнього аудиту);

найменування об'єкта внутрішнього аудиту;

період, що охоплюється внутрішнім аудитом;

склад аудиторської групи з визначенням її керівника та заступника керівника (за потреби);

перелік відповідальних за діяльність суб'єктів.

Розпорядчий документ на проведення внутрішнього аудиту доводиться до відома всіх зацікавлених сторін у встановленому порядку;

3) склад аудиторської групи визначає керівник підрозділу внутрішнього аудиту з урахуванням характеру й ступеня складності внутрішнього аудиту, а також обмеженням у термінах і трудових ресурсах.

Якщо аудиторська група складається з одного аудитора, він вважається керівником цієї аудиторської групи та має всі повноваження як керівник аудиторської групи;

4) перед формуванням складу аудиторської групи аудитори, яких передбачається залучити до здійснення внутрішнього аудиту, інформують керівника підрозділу внутрішнього аудиту про відсутність конфлікту інтересів щодо об'єкта внутрішнього аудиту шляхом заповнення та підписання Декларації про відсутність конфлікту інтересів внутрішнього аудитора (залученого фахівця, експерта) за формою, наведеною у додатку 1 до цього Порядку.

Зазначені декларації всіх працівників зі складу аудиторської групи обов'язково додаються до проєкту розпорядчого документа на проведення внутрішнього аудиту та надалі долучаються до матеріалів справи внутрішнього аудиту;

5) керівник аудиторської групи відповідає за забезпечення належної якості організації та проведення внутрішнього аудиту.

Керівник аудиторської групи має право:

здійснювати розподіл ресурсів для проведення внутрішнього аудиту (визначати час, завдання, обсяги роботи між аудиторами) та їх коригування за потреби;

проводити перед початком внутрішнього аудиту наради з аудиторами для обговорення результатів попереднього вивчення об'єкта аудиту, питань аудиту

та методів їх дослідження, можливих проблем і ризиків тощо, з метою з'ясування розуміння аудиторомі закріплених за ними завдань;

оцінювати відповідність обраних аудиторомі методів, прийомів і процедур цілям, обсягу, термінам внутрішнього аудиту;

здійснювати нагляд за виконанням аудиторомі завдань з метою збору ними аудиторських доказів, достатніх для підтвердження висновків, та визначати порядок і періодичність звітування про стан виконання таких завдань, систематично перевіряти отримані результати на кожному етапі аудиторського дослідження;

надавати методологічну та консультаційну підтримку аудиторомі;

обговорювати з аудиторомі проблемні питання, що виникають під час проведення дослідження, та пропонувати шляхи їх вирішення;

вживати, в межах повноважень, заходів для забезпечення об'єктивності і незалежності аудиторів;

розглядати, повертати на доопрацювання або схвалювати робочі документи за результатами виконання аудиторомі завдань під час внутрішнього аудиту;

отримувати від посадових осіб, відповідальних за діяльність суб'єктів, належні документи, матеріали, інформацію, пояснення, необхідні для виконання аудиторського завдання, а також доступ до інформаційних баз даних.

Керівник аудиторської групи зобов'язаний:

інформувати керівника підрозділу внутрішнього аудиту про хід здійснення кожного етапу внутрішнього аудиту;

невідкладно письмово інформувати керівника підрозділу внутрішнього аудиту та/або керівника установи про фактори, що негативно впливають на незалежність, об'єктивність і неупередженість аудиторів, обставин, що перешкоджають виконанням аудиторомі їх обов'язків, втручання у їх діяльність посадових або інших осіб;

інформувати керівника підрозділу внутрішнього аудиту про необхідність залучення до участі у проведенні внутрішнього аудиту відповідних фахівців, отримання аудиторомі інформації від третіх осіб, консультацій, роз'яснень та іншої допомоги, включаючи технічну;

контролювати дотримання членами аудиторської групи вимог цього Порядку, Кодексу етики та інших нормативно-правових актів з питань внутрішнього аудиту;

здійснювати заходи постійного моніторингу відповідно до Порядку здійснення внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту в Кіровоградській обласній державній адміністрації, її структурних підрозділах та районних державних адміністрацій, що затверджується розпорядженням Кіровоградської обласної державної адміністрації;

б) у разі, якщо аудиторі не мають необхідних чи достатніх навичок або інших вмінь для виконання окремих, специфічних питань аудиторського завдання, керівник підрозділу внутрішнього аудиту ініціює перед керівником

установи 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;

7) залучення фахівця установи та/або експерта іншого державного органу влади чи підприємства, установи, організації до проведення внутрішнього аудиту здійснюється на безоплатній основі з урахуванням вимог антикорупційного законодавства за письмовим погодженням керівника державного органу влади, підприємства, установи, організації, в якому працює така особа.

Залучена особа не включається до складу аудиторської групи, а залучається у якості консультанта для формування експертної думки щодо певних питань аудиторського завдання. Перед взяттям безпосередньої участі у внутрішньому аудиті залучена особа повідомляє про відсутність у неї конфлікту інтересів у порядку, визначеному підпунктом 4 пункту 2 цього розділу;

8) залучені фахівці та експерти за результатами виконання аудиторського завдання формують та підписують робочий документ відповідно до підпунктів 1-3 пункту 5 цього розділу з приміткою в назві "експертна думка" та передають його керівнику аудиторської групи для врахування під час складання аудиторського звіту;

9) внесення змін до розпорядчого документа про проведення внутрішнього аудиту, зокрема в частині складу аудиторської групи чи залучення фахівця та/або експерта, оформлюється відповідним розпорядчим документом керівника установи та доводиться до відома зацікавлених осіб у встановленому порядку;

10) організацію позапланового внутрішнього аудиту здійснює підрозділ внутрішнього аудиту (спеціаліст з внутрішнього аудиту) за дорученням керівника установи та на підставі розпорядчого документа, з метою своєчасного реагування на проблеми, що виникають під час виконання покладених законодавством завдань і функцій на установу, у порядку, визначеному цим Порядком для планових внутрішніх аудитів;

11) за рішенням керівника установи, у тому числі на підставі обґрунтованого подання керівника підрозділу внутрішнього аудиту (спеціаліста з внутрішнього аудиту), проведення внутрішнього аудиту може бути призупинено на визначений керівником установи строк з внесенням, у разі потреби, відповідних змін до плану діяльності з внутрішнього аудиту.

У разі відсутності можливості завершення розпочатого внутрішнього аудиту (наприклад, у зв'язку з ліквідацією відповідального за діяльність суб'єкта, передачі до сфери управління іншої установи, іншими непередбачуваними або непоборними обставинами: стихійні лиха, руйнування/знищення тощо) за обґрунтованим поданням керівника підрозділу внутрішнього аудиту (спеціаліста з внутрішнього аудиту) керівник установи приймає відповідне рішення.

3. Планування аудиторського завдання:

1) на підставі прийнятого керівником установи рішення про проведення внутрішнього аудиту, аудиторська група здійснює планування аудиторського завдання;

2) планування аудиторського завдання починається з попереднього вивчення об'єкта внутрішнього аудиту;

3) Попереднє вивчення об'єкта внутрішнього аудиту передбачає:
визначення завдання;

попередній 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;

проведення попередньої оцінки ризиків, пов'язаних з об'єктом внутрішнього аудиту, визначення ймовірності та суттєвості помилок, невідповідностей та інших ризиків;

визначення цілей, обсягу і питань внутрішнього аудиту, а також критеріїв оцінки, які застосовуватимуться під час його виконання;

визначення обсягу аудиторського завдання, необхідного та достатнього для досягнення цілей внутрішнього аудиту;

визначення меж дослідження об'єкта внутрішнього аудиту (напрями діяльності, процеси, операції, системи тощо) з урахуванням початкових обмежень (часових, географічних) щодо проведення внутрішнього аудиту;

визначення основних методів, методичних прийомів і аудиторських процедур проведення дослідження;

розподіл питань між членами аудиторської групи (крім випадків, коли аудиторська група складається з одного аудитора);

систематизацію й оформлення напрацьованих даних та інформації, зазначених в абзацах другому – сьомому цього підпункту, у вигляді матриці планування аудиторського дослідження за формою згідно з додатком 2 до цього Порядку;

4) попередній збір інформації про об'єкт внутрішнього аудиту здійснюється аудиторською групою шляхом її отримання з відкритих джерел, у тому числі з внутрішньої системи документообігу, а також шляхом направлення відповідальним за діяльність суб'єктам відповідних запитів на отримання інформації та документів (у формі листів або службових записок). У разі потреби, попередній збір інформації про об'єкт внутрішнього аудиту може здійснюватися за місцем розташування відповідального за діяльність суб'єкта.

Зібрана та проаналізована інформація про об'єкт внутрішнього аудиту документується та формалізується у вигляді результатів попереднього вивчення об'єкта аудиту за формою згідно з додатком 3 до цього Порядку та зберігається у справі внутрішнього аудиту;

5) критерії оцінки, які застосовуватимуться під час виконання аудиторського завдання, обирає або розробляє аудиторська група різними способами. Зокрема, критерії оцінки можуть обиратися з числа визначених у

законах чи інших нормативно-правових актах або з числа встановлених у стандартах, що розроблені уповноваженими органами (професійними асоціаціями) чи експертами в досліджуваній сфері, або з числа закріплених у політиках, процедурах чи пріоритетах, встановлених в установі. Також вони можуть бути відібрані аудиторською групою за результатами бенчмаркінгу (порівняння та використання прикладів (зразків, еталонів) кращої практики у досліджуваній сфері) або спеціально колективно розроблені для вимірювання або оцінки конкретного об'єкта внутрішнього аудиту.

Примірний перелік критеріїв оцінки, які можуть застосовуватися під час виконання аудиторського завдання, наведений у додатку 4 до цього Порядку.

Примірний перелік методів, методичних прийомів і аудиторських процедур, які можуть застосовуватися під час проведення аудиторського дослідження, наведено у додатку 5 до цього Порядку.

Зазначені переліки не є вичерпними. Під час планування аудиторського завдання аудитори самостійно визначають методи, методичні прийоми та процедури збору аудиторських доказів, аналізу та оцінки зібраних даних залежно від об'єкта, цілей і питань внутрішнього аудиту;

б) за результатами планування аудиторського завдання у письмовому вигляді складається Програма внутрішнього аудиту за формою, наведеною у додатку 6 до цього Порядку, яку підписує керівник підрозділу внутрішнього аудиту та затверджує керівник установи до початку її виконання.

Внесення змін до Програми внутрішнього аудиту здійснюється у порядку її затвердження із зазначенням лише тих розділів Програми внутрішнього аудиту, яких стосуються зміни, та тексту нової редакції цих розділів або їх частин;

7) програма внутрішнього аудиту визначає:

об'єкт внутрішнього аудиту;

тему внутрішнього аудиту (узагальнена основа змісту аудиторського завдання, яка визначається під час планування внутрішнього аудиту);

цілі внутрішнього аудиту;

питання, що підлягають дослідженню з урахуванням результатів попередньої оцінки ризиків;

обсяг аудиторського завдання (період та масштаб дослідження об'єкта внутрішнього аудиту);

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

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

тривалість виконання аудиторського завдання;

склад аудиторської групи;

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

4. Виконання аудиторського завдання та документування його результатів

1) наступним етапом, після планування аудиторського завдання, є його безпосереднє виконання, що передбачає збір аудиторських доказів, здійснення аналізу зібраних даних та їх оцінки за визначеними критеріями, формування аудиторських знахідок і доказової бази, підготовку висновків, документування робочих документів (матеріалів) та проведення зустрічі з відповідальними за діяльність особами.

Виконання аудиторського завдання зазвичай здійснюється за місцем розташування відповідальних за діяльність суб'єктів, оскільки там зберігаються матеріали, дослідження яких необхідне для виконання аудиторського дослідження.

У певних випадках (виникнення обставин, що перешкоджають або унеможливають перебування аудиторської групи за місцем розташування відповідальних за діяльність суб'єктів, наприклад, карантин, надзвичайний або воєнний стан тощо) за рішенням керівника підрозділу внутрішнього аудиту (спеціаліста з внутрішнього аудиту) виконання аудиторського завдання може здійснюватися камерально (дистанційно), якщо така форма роботи не матиме суттєвого впливу на якість аудиторського дослідження;

2) для виконання аудиторського завдання за місцем здійснення аудиторського дослідження аудиторській групі створюються належні умови, зокрема: надається приміщення з необхідною кількістю робочих місць, технічних засобів та оргтехніки, повний доступ до всіх, необхідних для виконання аудиторського завдання, документів (у тому числі до документів з обмеженим доступом у встановленому порядку), інформації, матеріалів та баз даних.

Доступ до документів, інформації, матеріалів та баз даних надається аудиторській групі за усними запитами керівника аудиторської групи, якщо об'єктом внутрішнього аудиту є діяльність установи, за письмовими запитами – якщо об'єктом внутрішнього аудиту є діяльність підприємства, установи чи організації, що належать до сфери управління облдержадміністрації, райдержадміністрації та їх структурних підрозділів, та у будь-якому випадку за письмовими запитами – якщо виконання аудиторського завдання здійснюється камерально (дистанційно).

У разі недопущення відповідальною за діяльність особою аудиторської групи до проведення аудиту керівник та члени аудиторської групи складають і підписують акт про неможливість проведення внутрішнього аудиту у довільній формі із зазначенням відповідних причин, та письмово повідомляють про цей факт керівника установи для прийняття ним відповідних управлінських рішень;

3) відповідальність за створення належних умов та своєчасне надання належного доступу до необхідних документів, інформації, матеріалів та баз даних покладається на відповідальних за діяльність осіб, які, враховуючи обмеженість ресурсів на виконання аудиторською групою аудиторського завдання, зобов'язані:

всебічно сприяти діяльності аудиторської групи;

створювати належні умови для її роботи та своєчасно надавати доступ до документів, інформації, матеріалів і баз даних, пов'язаних з об'єктом внутрішнього аудиту;

надавати на вимогу аудиторів завірені в установленому порядку виписки, довідки, розрахунки, документи, матеріали, інформацію, пояснення тощо;

сприяти у перевірці фактичної наявності активів, відповідності облікових і звітних даних фактичному стану справ та не перешкоджати доступу до складів, сховищ, інших приміщень для їх обстеження і з'ясування питань, пов'язаних з об'єктом внутрішнього аудиту;

проводити на вимогу аудиторської групи інвентаризації активів і зобов'язань, здійснювати контрольні обміри обсягу виконаних робіт, обстежень складів, сховищ та інших приміщень;

готувати за результатами таких заходів відповідні документи.

4) аудитори самостійно визначають методи, методичні прийоми та процедури збору аудиторських доказів, аналізу та оцінки зібраних даних залежно від об'єкта внутрішнього аудиту, цілей і питань внутрішнього аудиту та відповідно до вимог цього Порядку;

5) аудитори зобов'язані виконувати аудиторські завдання з належною професійною ретельністю, враховуючи:

обсяг роботи, потрібний для досягнення цілей внутрішнього аудиту;

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

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

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

співвідношення величини витрат ресурсів, необхідних для виконання аудиторського завдання, та потенційної вигоди для об'єкта внутрішнього аудиту від результатів його виконання;

б) зібрані аудиторами під час аудиторського дослідження аудиторські докази мають бути:

достатніми – засновуватись на фактах і зібраними у кількості, необхідній для підтвердження висновків;

релевантними – забезпечувати підтвердження аудиторських знахідок, висновків та відповідати цілям внутрішнього аудиту;

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

7) аудитори проводять оцінку зібраних даних (аудиторських доказів) шляхом їх порівняння з попередньо визначеними критеріями оцінки. За результатами проведення такої оцінки здійснюється підготовка аудиторських (фактичних) знахідок, опис яких може бути використаний під час документування різних питань аудиторського дослідження;

8) аудиторські знахідки можуть бути кількісними та/або якісними (наприклад, неефективне використання коштів, невизначення цілей діяльності,

неадекватність окремих заходів контролю, недостатня регламентованість досліджуваного процесу тощо).

Підготовлені на основі аудиторських доказів аудиторські знахідки мають бути точними та конкретними, а не загальними;

9) узагальнення щодо виявлених внутрішнім аудитом фактів невідповідностей мають ґрунтуватися на аудиторських доказах, які є підґрунтям для формулювання аудиторських висновків і надання аудиторських рекомендацій.

Перед підготовкою аудиторських висновків проводиться оцінка зібраних аудиторських доказів з метою визначення їх відповідності вимогам, зазначеним у підпункті 6 пункту 4 цього розділу;

10) за результатами проведених аудиторських досліджень, за участю членів аудиторської групи та відповідальних за діяльність суб'єктів, може проводитися зустріч з метою обговорення найбільш вагомих аспектів дослідження, аудиторських знахідок, попередніх висновків і рекомендацій;

11) достовірність документації та інформації, наданої аудиторській групі, забезпечують відповідальні за діяльність особи, а також посадові особи, які її склали, затвердили, підписали чи засвідчили;

12) документальне оформлення виконання аудиторського завдання здійснюється у вигляді робочих документів, які аудиторська група створює у процесі здійснення аудиторського дослідження. У цих документах аудитори фіксують результати застосованих методів, методичних прийомів і аудиторських процедур під час планування та виконання аудиторського завдання й аудиторські докази, на основі яких надалі формуються висновки, що узагальнюються в аудиторському звіті;

13) робочі документи формуються у вигляді записів – аналітичних довідок з текстовим описом результатів аудиторського дослідження, а також таблиць, схем та інших доречних форм узагальнення інформації за формою, наведеною в додатку 7 до цього Порядку. Аналітичні довідки формуються залежно від доцільності або відповідно до здійсненого керівником аудиторської групи розподілу питань між членами аудиторської групи та підписуються аудиторами, які їх склали, а також керівником аудиторської групи.

В аналітичних довідках фіксуються результати аналізу зібраних даних та їх оцінка за визначеними критеріями, що є основою доказової бази для аудиторських знахідок, висновків і рекомендацій.

Невід'ємною частиною робочих документів є одержані під час виконання аудиторського завдання матеріали у вигляді інформації, копій необхідних документів (у разі потреби належним чином засвідчених), які зберігаються в матеріалах справи внутрішнього аудиту. Такі матеріали обов'язково мають містити документи, що підтверджують виявлені під час аудиторського дослідження порушення і недоліки (у разі їх виявлення);

Керівник аудиторської групи переглядає, аналізує та узагальнює робочі документи, підготовлені членами аудиторської групи, з метою забезпечення належного документування результатів і прегігу внутрішнього аудиту.

14) у процесі формування робочих документів, для забезпечення додаткової впевненості щодо точності та об'єктивності інформації, аудитори можуть її уточнювати шляхом обговорення з посадовими особами відповідального за діяльність суб'єкта.

5. Формалізація результатів внутрішнього аудиту

1) документальне оформлення результатів внутрішнього аудиту здійснюється у вигляді офіційних документів на підставі інформації, зафіксованої у робочій документації;

2) аудиторська група складає офіційний документ за результатами проведеного внутрішнього аудиту у формі аудиторського звіту, який містить відомості про виконання аудиторського завдання, аудиторські висновки та рекомендації.

Аудиторський звіт формується в одному примірнику у вигляді цілісного документа, який, зокрема, містить резюме (демонструє стислий виклад основних висновків та рекомендацій), основну частину (розкриває цілі, обсяг і результати виконання аудиторського завдання) та висновки і рекомендації.

Звіт складається зі вступної, основної та підсумкової частин.

У вступній частині (преамбулі) зазначаються такі дані:

вид аудиту: плановий, позаплановий чи повторний внутрішній аудит;

підстава для проведення аудиту: розпорядчий документ про проведення внутрішнього аудиту із зазначенням його реквізитів;

об'єкт внутрішнього аудиту;

тема внутрішнього аудиту;

період, за який здійснюється аудиторське дослідження;

посади, прізвища, імена і по батькові керівника (заступника керівника у разі призначення) та членів аудиторської групи (а також залучених фахівців/експертів у разі їх залучення);

дати початку і закінчення виконання аудиторського завдання;

скорочення, що використовуються в аудиторському звіті (за потреби);

стисла інформація про об'єкт внутрішнього аудиту;

резюме.

Резюме має бути коротким і надавати найважливішу інформацію. У ньому зазначаються основна проблема (питання аудиту), головні знахідки, висновки та рекомендації. Резюме має відображати зміст аудиторського звіту в цілому і розкривати його суть.

В основній частині зазначаються цілі, обсяг і результати виконання аудиторських завдань. У цій частині викладаються аудиторські знахідки, підтверджені доказовою базою, за кожним питанням аудиту із зазначенням використаних методів, методичних прийомів і процедур, а також описуються етапи дослідження. Цей розділ має бути чітко структурованим.

Підсумкова частина включає розділ з переліком виявлених недоліків і порушень, а також висновки та рекомендації. Рекомендації зазначаються навпроти висновків, відповідно до яких вони надаються;

3) зміст аудиторського звіту повинен чітко відповідати цілям аудиту та представляти достатньо інформації для розуміння суті об'єкта аудиту, чітко вказувати ключові повідомлення кожного розділу звіту та їх взаємозв'язок із темою аудиту.

Аудиторський звіт має бути доступним, не потребувати додаткових коментарів чи роз'яснень, а аудиторські висновки і рекомендації – бути об'єктивними та якісно відображати важливі аспекти аудиторського дослідження.

Структура звіту повинна бути чіткою та логічною, звіт повинен бути написаний зрозумілою мовою

За підготовку аудиторського звіту відповідає керівник аудиторської групи.

За якість аудиторського звіту відповідає керівник підрозділу внутрішнього аудиту (спеціаліст з внутрішнього аудиту);

4) аудиторський звіт має ґрунтуватися на достовірній інформації та бути: точним (без помилок і 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);

своєчасним (підготовленим у визначені терміни);

5) висновки в аудиторському звіті мають містити обґрунтовані підсумки за результатами аналізу та оцінки зібраних даних відповідно до питань внутрішнього аудиту.

Згідно з цілями внутрішнього аудиту складається загальний висновок. Перед його складанням аудиторська група остаточно оцінює аргументованість тверджень та аудиторських доказів;

б) 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);

7) на підставі інформації, зафіксованої у схвалених керівником аудиторської групи робочих документах, складається проєкт аудиторського звіту.

Проєкт аудиторського звіту повинен відповідати вимогам, визначеним Положеннями Стандартів внутрішнього аудиту, як за структурою (містити резюме, основну частину, висновки та рекомендації), так і за атрибутами (бути точним, об'єктивним, чітким, стислим, вичерпним та завчасним).

Після підготовки аудиторською групою проєкту аудиторського звіту його перевіряє та схвалює керівник підрозділу внутрішнього аудиту.

Зміст схваленого керівником підрозділу внутрішнього аудиту (спеціалістом з внутрішнього аудиту) проєкту аудиторського звіту в

обов'язковому порядку попередньо обговорюється з відповідальними за діяльність особами шляхом письмового запрошення до обговорення (з визначенням місця та дати, але не раніше ніж через два дні від дати направлення запрошення). Разом з письмовим запрошенням відповідальним за діяльність особам надається проєкт аудиторського звіту для ознайомлення ними з його змістом. Проєкт аудиторського звіту передається шляхом направлення його електронної версії (із забезпеченням відповідного захисту, зокрема, унеможливлення його редагування та доступу до нього третіх осіб).

Попереднє обговорення проєкту аудиторського звіту, за потреби, може відбуватися дистанційно (наприклад, за географічною доцільністю, у зв'язку з карантинном, надзвичайним або воєнним станом, чи іншими обставинами).

Обговорення проводиться у формі робочої зустрічі аудиторської групи та відповідальних за діяльність осіб. До участі у такій зустрічі можуть бути залучені керівник підрозділу внутрішнього аудиту та керівник установи (за необхідності).

Результати обговорення фіксуються у відповідному протоколі довільної форми, що підписується присутніми на обговоренні членами аудиторської групи, керівником підрозділу внутрішнього аудиту та відповідальними за діяльність особами. Протокол зберігається у справі внутрішнього аудиту. У разі проведення обговорення дистанційно протокол підписується членом аудиторської групи, визначеним відповідальним за його ведення, та надалі передається для підписання керівнику підрозділу внутрішнього аудиту (спеціалісту з внутрішнього аудиту).

За результатами попереднього обговорення, у разі необхідності (коли відповідальними за діяльність особами надано уточнюючі дані, інформацію, документи тощо), за узгодженням сторін, та за погодженням з керівником підрозділу внутрішнього аудиту (спеціалістом з внутрішнього аудиту), члени аудиторської групи можуть вноситися корективи до проєкту аудиторського звіту

У разі якщо відповідальні за діяльність особи не прибули на обговорення проєкту аудиторського звіту у призначений час або у разі наявності поважних причин не звернулися з пропозицією щодо перенесення дати зустрічі, зазначений факт фіксується у протоколі довільної форми, а вимога щодо попереднього обговорення аудиторського звіту вважається виконаною;

8) після попереднього обговорення аудиторський звіт підписується керівником аудиторської групи на сторінці з підписами аудиторського звіту та на звороті кожної сторінки, окрім сторінки з підписами, реєструється в Журналі для обліку внутрішніх аудитів (далі – Журнал) відповідно до номенклатури справ установи. Журнал ведеться за формою, наведеною у додатку 8 до цього Порядку, та зберігається у підрозділі внутрішнього аудиту;

9) Електронна версія підписаного керівником підрозділу внутрішнього аудиту (спеціалістом з внутрішнього аудиту) аудиторського звіту в обов'язковому порядку попередньо направляється відповідальним за діяльність особам разом з письмовим запрошенням до ознайомлення (з визначенням місця

та дати, але не раніше ніж через два дні від дати направлення запрошення). Аудиторський звіт передається із забезпеченням відповідного захисту, зокрема, унеможливлення його редагування, передачі та доступу до нього третіх осіб.

Ознайомлення проводиться у формі робочої зустрічі аудиторської групи та відповідальних за діяльність осіб.

Про факт ознайомлення з аудиторським звітом відповідальні за діяльність особи ставлять свій підпис на сторінці з підписами аудиторського звіту під підписом керівника аудиторської групи навпроти слова "ознайомлений" із зазначенням посади, імені та прізвища, дати ознайомлення, відмітки "з коментарями" у разі їх наявності, а також ставлять свій підпис на звороті кожної сторінки аудиторського звіту, крім сторінки з підписами.

У разі відмови відповідальної за діяльність особи від ознайомлення з аудиторським звітом (включаючи відмову від засвідчення підписом факту ознайомлення з аудиторським звітом або неприбуття на ознайомлення у призначений час без попередження про неможливість прибути з поважних причин та пропозицією щодо перенесення дати зустрічі), про це у ньому робиться відповідний запис та складається Акт про відмову від ознайомлення з аудиторським звітом за формою згідно з додатком 9 до цього Порядку;

10) якщо за результатами ознайомлення з аудиторським звітом відповідальна за діяльність особа не погоджується з висновками та/або рекомендаціями, вона може протягом 5 робочих днів з дня офіційного ознайомлення з аудиторським звітом надати керівнику підрозділу внутрішнього аудиту за своїм підписом обґрунтовані коментарі з підтверджувальними документами за формою згідно з додатком 10 до цього Порядку. Датою подання коментарів вважається дата їх надходження до підрозділу внутрішнього аудиту через систему електронного документообігу, якщо вони надійшли до 17:00 поточного дня, або датою наступного робочого дня, якщо вони надійшли після 17:00.

Керівник підрозділу внутрішнього аудиту (спеціаліст з внутрішнього аудиту) розглядає такі коментарі та надає протягом 5 робочих днів відповідальній за діяльність особі письмові висновки на них за своїм підписом (за формою згідно з додатком 11 до цього Порядку).

Якщо протягом визначеного абзацом першим цього підпункту письмові коментарі щодо аудиторського звіту до підрозділу внутрішнього аудиту не надійшли, аудиторський звіт вважається таким, до якого коментарі відсутні, про що в аудиторському звіті робиться запис "коментарі відсутні" біля відмітки "з коментарями", що засвідчується підписом керівника підрозділу внутрішнього аудиту;

11) після ознайомлення з аудиторським звітом відповідальними за діяльність особами, та надання висновків на коментарі (у разі їх надходження), керівник підрозділу внутрішнього аудиту (спеціаліст з внутрішнього аудиту), протягом 3 робочих днів, готує та подає керівнику установи доповідну записку разом з аудиторським звітом, коментарями відповідальних за діяльність осіб і

висновками щодо обґрунтованості таких коментарів (за їх наявності) для розгляду, обговорення та прийняття рішення.

За результатами розгляду аудиторського звіту, коментарів і висновків на них (за їх наявності) керівник установи приймає рішення про прийняття аудиторських рекомендацій відповідальними за діяльність особами;

12) рішення керівника установи про прийняття аудиторських рекомендацій, а також копія аудиторського звіту надсилаються відповідальним за діяльність особам для подальшого впровадження прийнятих керівником установи аудиторських рекомендацій.

Копія аудиторського звіту надсилається засобами електронного документообігу.

Відповідальна за діяльність особа протягом 5 робочих днів з дня отримання копії аудиторського звіту розробляє проект Плану заходів щодо впровадження аудиторських рекомендацій, який передбачає визначення способів їх впровадження, відповідальних виконавців, термінів виконання заходів, очікуваних результатів за формою, наведеною в додатку 11 до цього Порядку (далі – План заходів), та надсилає його на погодження до підрозділу внутрішнього аудиту. Якщо надані аудиторські рекомендації стосуються декількох відповідальних за діяльність осіб, План заходів розробляється визначеною керівником установи відповідальною за діяльність особою з урахуванням пропозицій інших відповідальних за діяльність осіб. Підписання та погодження Плану заходів здійснюється з використанням системи електронного документообігу або на паперових носіях у разі відсутності такої можливості.

Підписаний План заходів не пізніше наступного робочого дня після підписання надсилається на погодження керівнику підрозділу внутрішнього аудиту. У разі наявності зауважень до Плану заходів він повертається на доопрацювання протягом трьох робочих днів та має бути поданий на повторне погодження протягом двох робочих днів з дня повернення на доопрацювання. Погоджений План заходів надається на затвердження керівнику установи.

У разі якщо об'єктом внутрішнього аудиту є діяльність підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління облдержадміністрації, План заходів розробляє та підписує керівник структурного підрозділу, визначений рішенням голови облдержадміністрації або уповноваженої ним особи.

У разі ліквідації відповідального за діяльність суб'єкта або його передачі до сфери управління іншого органу, План заходів не розробляється.

Звітування про виконання Плану заходів здійснюється відповідальними за діяльність суб'єктами щомісяця станом на останню дату місяця до 10 числа наступного місяця за формою згідно з додатком 13 до цього Порядку з наданням належним чином засвідчених копій документів, що підтверджують виконання відповідних заходів, до повного виконання зазначеного Плану заходів;

13) якщо аудиторський звіт містить істотну помилку чи недолік, керівник підрозділу внутрішнього аудиту (спеціаліст з внутрішнього аудиту) доводить виправлену інформацію до відома всіх зацікавлених осіб шляхом направлення відповідного службового листа.

6. Робочі та офіційні документи за результатами проведеного внутрішнього аудиту формуються у справу внутрішнього аудиту, яка підлягає зберіганню у встановленому порядку. Аудитори забезпечують об'єктивність висновків у робочій та офіційній документації, а керівник аудиторської групи – загальну якість результатів роботи аудиторської групи.

Справи внутрішнього аудиту формуються, зберігаються та використовуються відповідно до Порядку формування справ внутрішнього аудиту, їх тимчасового та архівного зберігання в Кіровоградській обласній державній адміністрації, що затверджується головою обласної державної адміністрації. За формування, тимчасове зберігання та передання до архіву справ внутрішніх аудитів відповідає керівник підрозділу внутрішнього аудиту.

7. У разі віднесення документів, складених у процесі та/або за результатами проведення внутрішніх аудитів, до документів, які містять службову інформацію, інформацію з обмеженим доступом та/або доступом до державної таємниці, облік, зберігання, використання і знищення цих документів та інших матеріальних носіїв такої інформації здійснюється відповідно до вимог внутрішніх розпорядчих документів установи та вимог законодавства.

IV. Моніторинг врахування рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту

1. Керівник підрозділу внутрішнього аудиту (спеціаліст з внутрішнього аудиту) забезпечує організацію здійснення моніторингу результатів впровадження рекомендацій, наданих за результатами проведення внутрішнього аудиту (далі – моніторинг), для впевненості в тому, що відповідальні за діяльність особи розпочали ефективні дії, спрямовані на їх виконання, або керівництво взяло на себе ризик невиконання таких рекомендацій.

2. Процес відстеження результатів впровадження аудиторських рекомендацій має забезпечити належний рівень впровадження розроблених заходів відповідно до доручень керівника установи.

3. Моніторинг впровадження аудиторських рекомендацій передбачає здійснення заходів працівниками підрозділу внутрішнього аудиту (спеціалістом з внутрішнього аудиту) щодо отримання інформації від відповідальних за діяльність суб'єктів про результати реалізації аудиторських рекомендацій. Керівник підрозділу внутрішнього аудиту (спеціаліст з внутрішнього аудиту)

розподіляє та закріплює за кожним працівником ведення моніторингу виконання (врахування) рекомендацій за результатами здійснення внутрішнього аудиту.

4. У разі відсутності інформації про результати реалізації аудиторських рекомендацій або ненадання відповідальними за діяльність суб'єктами документів, що підтверджують їх виконання, керівник підрозділу внутрішнього аудиту (спеціаліст з внутрішнього аудиту) надсилає таким суб'єктам листи-нагадування про необхідність звітування перед підрозділом внутрішнього аудиту щодо стану впровадження рекомендацій (виконання плану заходів щодо впровадження аудиторських рекомендацій). Ведення обліку та накопичення звітних даних за результатами внутрішніх аудитів з метою відстеження стану впровадження аудиторських рекомендацій ведеться у відповідній базі даних за формою, наведеною у додатку 14 до цього Порядку.

5. Керівник підрозділу внутрішнього аудиту (спеціаліст з внутрішнього аудиту) письмово інформує керівника установи у разі невиконання відповідальними за діяльність суб'єктами заходів, передбачених у рамках реалізації аудиторських рекомендацій.

6. У разі ліквідації відповідального за діяльність суб'єкта або його передачі до сфери управління іншої установи, здійснення моніторингу результатів впровадження рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту припиняється, а справа передається до архіву в установленому порядку.

V. Звітування про діяльність підрозділу внутрішнього аудиту

1. Керівник підрозділу внутрішнього аудиту (спеціаліст з внутрішнього аудиту) забезпечує підготовку та подання щороку до 01 лютого року, наступного за звітним, керівнику установи звіту про результати діяльності підрозділу внутрішнього аудиту у письмовій формі.

2. Звіт про результати діяльності підрозділу внутрішнього аудиту включає інформацію про:

1) стан виконання планів діяльності з внутрішнього аудиту та/або причини їх невиконання;

2) проведені позапланові та повторні внутрішні аудити;

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

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

5) результати впроваджених у звітному періоді рекомендацій;

6) результати внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту;

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

З метою акумулювання та систематизації результативних показників за результатами внутрішніх аудитів, належної кваліфікації та класифікації виявлених недоліків і порушень, відстеження стану їх усунення, спрощення та уникнення помилок при формуванні звітності про результати діяльності підрозділу внутрішнього аудиту, забезпечення повноти та достовірності такої звітності підрозділ внутрішнього аудиту (спеціаліст з внутрішнього аудиту) здійснює накопичення звітної інформації у форматі Microsoft Excel за формами, наведеними у додатках 16-17 до цього Порядку, а саме:

Інформаційна карта про результати внутрішнього аудиту – складається окремо за результатами кожного завершеного внутрішнього аудиту в триденний термін після прийняття керівником установи рішення про прийняття відповідальними за діяльність особами аудиторських рекомендацій та оновлюється за наявності інформації про усунення виявлених недоліків і порушень, а також виконання рекомендацій;

Зведені дані про результати внутрішніх аудитів – узагальнюються на підставі заповнених інформаційних карт та містять узагальнені дані щодо основних зведених показників внутрішніх аудитів, проведених протягом звітного року.

3. Керівник підрозділу внутрішнього аудиту (спеціаліст з внутрішнього аудиту) забезпечує підготовку та подання на підпис керівнику установи річного звіту про результати діяльності підрозділу внутрішнього аудиту за формою №1-ДВА разом з пояснювальною запискою до нього.

Підрозділ внутрішнього аудиту облдержадміністрації щороку до 01 лютого року, що настає за звітним, забезпечує формування зведеного річного звіту про результати діяльності підрозділів внутрішнього аудиту (спеціалістів з внутрішнього аудиту) в структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях, підприємствах, установах та організаціях, що належить до сфери управління облдержадміністрації, та його надання до Міністерства фінансів України. Зведений річний звіт включає звіти підрозділу внутрішнього аудиту облдержадміністрації, райдержадміністраціях, підприємствах, установах та організаціях, що належить до сфери управління облдержадміністрації у яких утворено підрозділ (призначено спеціаліста) внутрішнього аудиту.

Керівники підрозділів внутрішнього аудиту (спеціалісти з внутрішнього аудиту) в структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях, підприємствах, установах та організаціях, що належить до сфери управління облдержадміністрації, до 15 січня року, що настає за

звітним, надсилають до підрозділу внутрішнього аудиту облдержадміністрації копії своїх підписаних звітів разом з пояснювальними записками, а також такі звіти в електронному вигляді.

VI. Надання інформації про результати внутрішнього аудиту та взаємодія підрозділу внутрішнього аудиту з правоохоронними органами, міністерствами та іншими органами виконавчої влади

1. Взаємодію з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами державної влади та правоохоронними органами здійснює підрозділ внутрішнього аудиту (спеціаліст з внутрішнього аудиту) в межах його повноважень та відповідно до законодавства.

2. У разі надходження звернень від органів державної влади та/або правоохоронних органів підрозділ внутрішнього аудиту (спеціаліст з внутрішнього аудиту), за дорученням керівника установи, надає інформацію про результати внутрішнього аудиту з дотриманням вимог законодавства та внутрішніх розпорядчих документів щодо розголошення інформації з обмеженим доступом.

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

3. У разі надходження звернення від Міністерства фінансів України, керівник підрозділу внутрішнього аудиту (спеціаліст з внутрішнього аудиту) забезпечує підготовку інформації про результати внутрішнього аудиту та інших відомостей, що стосуються його проведення, для подання керівнику установи та направлення Мінфіну протягом 10 робочих днів з дня надходження такого звернення.

4. У разі виявлення під час проведення внутрішнього аудиту обставин, які можуть містити відомості про вчинення кримінальних правопорушень, шахрайства, корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією, або нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем та інших порушень фінансово-бюджетної дисципліни, які призвели до втрат чи збитків, керівник аудиторської групи письмово інформує про це керівника підрозділу внутрішнього аудиту (спеціаліста з внутрішнього аудиту), який зі свого боку письмово інформує про це керівника установи, у разі достатності таких підстав.

5. За рішенням керівника установи керівник підрозділу внутрішнього аудиту (спеціаліст з внутрішнього аудиту) за дорученням керівника установи 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 могли призвести до втрат чи збитків.

VII. Скарги на дії працівників підрозділу внутрішнього аудиту

1. Скарги на дії працівників підрозділу внутрішнього аудиту (спеціаліста з внутрішнього аудиту), у разі їх надходження, розглядаються у встановленому законодавством порядку.

2. Якщо за результатами розгляду скарг встановлено факт невідповідності офіційної документації, складеної за результатами внутрішнього аудиту, дійсному стану справ та/або порушення працівником підрозділу внутрішнього аудиту законодавства (спеціаліста з внутрішнього аудиту), у тому числі Стандартів, що могло мати вплив на об'єктивність аудиторських висновків, керівник установи може призначити повторний внутрішній аудит.

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

У разі неможливості формування аудиторської групи з числа незадіяних у такому внутрішньому аудиті працівників підрозділу внутрішнього аудиту його проведення врегульовується з урахуванням вимог Закону України "Про запобігання корупції".

4. Організацію та проведення повторного внутрішнього аудиту здійснює підрозділ внутрішнього аудиту на підставі розпорядчого документа керівника установи виключно для дослідження фактів, викладених у скарзі на дії працівників підрозділу внутрішнього аудиту, що надійшла до установи, у порядку, визначеному цим Порядком для організації і проведення планових внутрішніх аудитів.

VIII. Забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту

1.3 метою оцінки функції внутрішнього аудиту щодо відповідності національним стандартам, кодексам, правилам та іншим вимогам нормативно-правових актів, а також визначення можливості здійснення заходів щодо її покращення проводяться внутрішня та зовнішня оцінки якості внутрішнього аудиту.

Внутрішню оцінку якості внутрішнього аудиту здійснює керівник підрозділу внутрішнього аудиту (спеціаліст з внутрішнього аудиту).

Внутрішня оцінка якості реалізується на двох рівнях шляхом:

постійного моніторингу функції внутрішнього аудиту;

проведення періодичних оцінок діяльності підрозділу внутрішнього аудиту.

Зовнішню оцінку якості внутрішнього аудиту здійснює структурний підрозділ апарату Мінфіну, відповідальний за формування та реалізацію державної політики у сфері державного внутрішнього фінансового контролю, у встановленому ним порядку.

2. Внутрішня оцінка якості внутрішнього аудиту передбачає постійний моніторинг і періодичні оцінки діяльності з внутрішнього аудиту керівником підрозділу внутрішнього аудиту та має охоплювати всі аспекти діяльності з внутрішнього аудиту.

3. Порядок організації та проведення внутрішньої оцінки якості визначається у Порядку здійснення внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту в Кіровоградській обласній державній адміністрації, її структурних підрозділах та районних державних адміністрацій, що затверджується головою обласної державної адміністрації.

4. За результатами періодичних оцінок якості (внутрішніх та зовнішніх), а також постійного моніторингу і періодичного аналізу формується щорічна програма забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту, в основу якої включаються заходи, спрямовані на усунення недоліків, виявлених під час таких оцінок.

Програма забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту складається щороку за підписом керівника підрозділу внутрішнього аудиту та затверджується керівником установи за формою відповідно до Порядку здійснення внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту в Кіровоградській обласній державній адміністрації, її структурних підрозділах та районних державних адміністрацій, що затверджується головою обласної державної адміністрації..

Метою складання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту є безперервний розвиток, удосконалення діяльності підрозділу внутрішнього аудиту та підвищення ефективності реалізації функцій внутрішнього аудиту в установі.

Керівник підрозділу внутрішнього аудиту в межах компетенції забезпечує виконання Програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту, ознайомлення усіх працівників підрозділу з результатами внутрішніх оцінок якості внутрішнього аудиту та заходами, рекомендованими з метою підвищення якості цієї функції.

5. Керівник підрозділу внутрішнього аудиту після завершення періодичної оцінки діяльності з внутрішнього аудиту звітує перед керівником установи про її результати, а також інформує його про заходи, які потрібно вжити для вдосконалення діяльності з внутрішнього аудиту відповідно до Порядку здійснення внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту в Кіровоградській обласній державній адміністрації, її структурних підрозділах та районних

державних адміністрацій, що затверджується головою обласної державної адміністрації..

ІХ. Аспекти та порядок взаємодії, обміну інформацією між підрозділом внутрішнього аудиту (спеціалістом з внутрішнього аудиту) та іншими структурними підрозділами установи, іншими органами

1. З метою забезпечення обміну інформацією, необхідною для здійснення внутрішнього аудиту, підрозділ внутрішнього аудиту взаємодіє з іншими структурними підрозділами установи та в межах своїх повноважень – з іншими державними органами, підприємствами, установами, організаціями відповідно до законодавства.

Зокрема, з уповноваженим підрозділом (уповноваженою особою) з питань запобігання та виявлення корупції в частині обміну інформацією щодо результатів проведеної ідентифікації корупційних ризиків та щорічної оцінки ризиків, що проводиться підрозділом внутрішнього аудиту.

2. Збір інформації та документів, необхідних для забезпечення якісної роботи підрозділу внутрішнього аудиту (спеціалістом з внутрішнього аудиту) поза межами безпосередньо здійснення внутрішнього аудиту, але в рамках здійснення діяльності з внутрішнього аудиту (планування, звітування, моніторинг, оцінка та інші заходи), здійснюється на підставі відповідних запитів підрозділу внутрішнього аудиту (спеціаліста з внутрішнього аудиту) на інформацію та/або документи у формі листів (службових листів) відповідно до внутрішніх порядків документообігу в установі.

Структурні підрозділи облдержадміністрації, райдержадміністрації, підприємства, установи та організації, що належать до сфери управління облдержадміністрації, в межах повноважень, зобов'язані надавати підрозділу внутрішнього аудиту (спеціалісту з внутрішнього аудиту) запитувану інформацію та документи.

3. Взаємодія підрозділу внутрішнього аудиту (спеціаліста з внутрішнього аудиту) з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, іншими юридичними особами та фізичними особами – підприємцями з метою отримання інформації, документів і матеріалів, необхідних для здійснення внутрішнього аудиту, здійснюється шляхом підготовки відповідних запитів за підписом керівника підрозділу внутрішнього аудиту (спеціаліста з внутрішнього аудиту).

**Начальник управління
внутрішнього аудиту**

Інна ШЕВЕЛЬОВА



Додаток 1
до Порядку проведення внутрішніх
аудитів, документування та реалізації
їх результатів у діяльності
Кіровоградської обласної державної
адміністрації, її структурних
підрозділів та районних державних
адміністрацій
(підпункт 4 пункту 2 розділу III)

ДЕКЛАРАЦІЯ
про відсутність конфлікту інтересів внутрішнього аудитора
(залученого фахівця, експерта)

(ПРІЗВИЩЕ, Власне ім'я, по батькові)

Займана посада: _____

Об'єкт внутрішнього аудиту: _____

На виконання вимог законів України "Про державну службу", "Про запобігання корупції" та Кодексу етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29 вересня 2011 року №1217, повідомляю про відсутність реального чи потенційного конфлікту інтересів, що впливає або може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття мною рішень або на вчинення чи невчинення дій під час проведення внутрішнього аудиту.

На керівних посадах на підприємствах, в установах чи організаціях, яких стосується об'єкт внутрішнього аудиту, я не працював(ла), а також у періоді, який підлягає дослідженню (оцінці), не працювали (не працюють) мої близькі особи.

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

(дата складання)



Додаток 2
до Порядку проведення внутрішніх аудитів,
документування та реалізації їх результатів у
діяльності Кіровоградської обласної
державної адміністрації, її структурних
підрозділів та районних державних
адміністрацій
(підпункт 3 пункту 3 розділу III)

МАТРИЦЯ
планування аудиторського дослідження

Об'єкт внутрішнього аудиту _____

Тема внутрішнього аудиту _____

Ціль внутрішнього аудиту _____

| Підпитання аудиту | Пов'язані ризики | Критерії оцінки | Методи та методичні прийоми дослідження | Документи/інформація, що досліджується |
|----------------------------|------------------|-----------------|---|--|
| Ключове питання 1. | | | | |
| 1) | | | | |
| 2) | | | | |
| Ключове питання 2. | | | | |
| 1) | | | | |
| 2) | | | | |
| Ключове питання ... | | | | |
| | | | | |



30 86241 05891 04030

Додаток 3
до Порядку проведення внутрішніх
аудитів, документування та реалізації
їх результатів у діяльності
Кіровоградської обласної державної
адміністрації, її структурних
підрозділів та районних державних
адміністрацій
(підпункт 4 пункту 3 розділу III)

РЕЗУЛЬТАТИ попереднього вивчення об'єкта внутрішнього аудиту

Об'єкт внутрішнього аудиту _____

1. Визначення завдання

(зазначаються умови та призначення аудиторського дослідження; причини включення об'єкта внутрішнього аудиту до плану діяльності з внутрішнього аудиту на етапі планування діяльності зі здійснення внутрішнього аудиту; взаємозв'язок місії установи з об'єктом внутрішнього аудиту (яким чином місія установи, її концепція розвитку, стратегічні цілі та інші елементи співвідносяться з об'єктом аудиту)).

2. Попередній збір та аналіз інформації про об'єкт внутрішнього аудиту

(зазначаються основні процеси об'єкта аудиту; основні ризики у досягненні операційних цілей; ключові системні заходи контролю та сфери, що потребують детального контролю (визначені за результатами аналітичного контролю та тестування заходів контролю); інша інформація, що характеризує базові аспекти аудиту).

3. Попередня оцінка ризиків

(зазначаються результати попереднього визначення, класифікації та оцінки ризиків, результати їх аналізу; виділяються пріоритетні ризики з урахуванням їх впливу та ймовірності, що здатні вплинути на досягнення операційних цілей у цій сфері або процесі, а також можливі заходи контролю, які можуть пом'якшити наслідки настання кожного ризику).

4. Конкретизація (уточнення) цілей внутрішнього аудиту

(зазначається уточнене формулювання цілей внутрішнього аудиту, попередньо сформованих під час планування діяльності з внутрішнього аудиту, з метою їх приведення у відповідність до цілей і очікування керівництва стосовно об'єкта

аудиту. Сформульовані цілі мають бути чіткими; конкретними; пов'язаними з оцінкою ризиків; відображати очікування керівництва).

5. Визначення обсягу аудиторського завдання

(азначаються визначені оптимальні межі аудиторського завдання - обсяг аудиторського завдання, достатній для досягнення цілей завдання і водночас не переобтяжений зайвою інформацією; зазначаються всі обмеження обсягу, тобто ті аспекти, які з різних причин не будуть досліджуватися під час виконання аудиторського завдання).

6. Визначення основних питань аудиту

(азначаються визначені гіпотетичні причини існування проблем аудиту («ризикових сфер», питань), які під час проведення внутрішнього аудиту будуть досліджені та залежно від наявності/відсутності відповідних аудиторських доказів — підтверджені або спростовані. Питання для аудиту мають бути чіткими та лаконічними (не містити неточних чи двозначних трактувань); відповідати основній цілі аудиту та орієнтованими на розкриття причин існування проблеми; не мають дублюватися та повторюватися; бути такими, що їх можна перевірити під час внутрішнього аудиту (забезпечують можливість збору належної інформації та джерел даних, необхідних для їх перевірки); обмеженими (до 3-5 запитань). За потреби питання можуть бути конкретизовані у підпитаннях на кожному рівні їх формулювання (залежно від складності проблеми для аудиту)).

7. Визначення критеріїв аудиту

(азначаються визначені критерії для оцінки досліджуваного об'єкта аудиту у розрізі питань аудиту, які будуть застосовуватися під час дослідження цих питань з метою підготовки висновків. Визначений набір критеріїв оцінки має бути моделлю для порівняння і відображати ідеальну основу, з якою буде порівнюватися реальний стан об'єкта аудиту. Визначені критерії для оцінки насамперед мають стосуватися механізмів управління, управління ризиками і заходів контролю в цій сфері або процесі, яка є об'єктом аудиту. Критерії для оцінки мають характеризувати також: і ступінь досягнення операційних цілей та виконання завдань. Паралельно з визначенням критеріїв розкривається зміст кожного з них (що під ним мається на увазі) та спосіб його вимірювання. Примірний перелік критеріїв оцінки, які можуть застосовуватися під час виконання аудиторського завдання, наведено у додатку 4 до цього Порядку).

8. Визначення основних методів та процедур проведення дослідження

(зазначаються визначені методи та аналітичні процедури, які будуть застосовуватися під час дослідження питань аудиту, а також джерела даних для отримання необхідної доказової бази. Примірний перелік методів, методичних прийомів і аудиторських процедур, які можуть застосовуватися під час проведення аудиторського дослідження, наведено у додатку 5 до цього Порядку).

9. Розподіл обов'язків у межах аудиторської групи, встановлення послідовності та термінів виконання робіт

(зазначається реалістична тривалість виконання аудиторського завдання, розрахована з урахуванням необхідного обсягу ресурсів для його виконання завдання, та результати розподілу ресурсів для проведення внутрішнього аудиту).

Перелік додатків:

(зазначається перелік отриманих документів та інформації, а також: створених/напрацьованих у процесі їх аналізу у вигляді схем, робочих таблиць тощо, зокрема обов'язково додається матриця планування аудиторського дослідження)

1. Матриця планування аудиторського дослідження (згідно з підпунктом 3 пункту 3 розділу III Порядку).

2. ...

...

Додаток 4
до Порядку проведення внутрішніх
аудитів, документування та реалізації
їх результатів у діяльності
Кіровоградської обласної державної
адміністрації, її структурних
підрозділів та районних державних
адміністрацій
(підпункт 5 пункту 3 розділу III)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
критеріїв оцінки, які можуть застосовуватися під час виконання
аудиторського завдання

Безпечність;
відкритість;
відповідність;
впорядкованість;
вичерпність;
достовірність;
доречність;
достатність;
доступність;
доцільність;
екологічність;
забезпеченість;
законність;
зручність;
інформативність;
керованість;
конфіденційність;
надійність;
незалежність;
об'єктивність;
організованість;
повнота;
професійність;
раціональність;
регламентованість;
результативність;
своєчасність;
системність;
технологічність;
чіткість.



Додаток 5
до Порядку проведення внутрішніх
аудитів, документування та реалізації їх
результатів у діяльності
Кіровоградської обласної державної
адміністрації, її структурних підрозділів
та районних державних адміністрацій
(підпункт 5 пункту 3 розділу III)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

методів, методичних прийомів і аудиторських процедур, що можуть застосовуватися під час виконання аудиторського завдання

1. Основними методами внутрішнього аудиту є документальна та фактична перевірка, тестування, аналіз даних, інтерв'ю.

2. Методи, що можуть застосовуватися під час аудиторського дослідження:

1) *документальна перевірка* – перевірка документів, записів, інформації, що може включати:

формальну перевірку – візуальна перевірка підписів посадових і матеріально відповідальних осіб, правильності записів усіх реквізитів щодо виявлених безпідставних виправлень, підчисток, дописувань у тексті й цифрах;

арифметичну перевірку документів – перевірка правильності розрахунків у документах, облікових регістрах і звітних формах;

перевірку документів по суті – дає змогу встановити законність і доцільність операцій, правильність відображення операцій на рахунках та включення до статей звітності;

дослідження документів на відповідність чинному законодавству – спосіб перевірки достовірності й доцільності господарських операцій, їх відповідності нормативно-правовим актам;

2) *фактична перевірка* – перевірка кількісного і якісного стану об'єктів аудиту, фактичного здійснення операції/процесу;

3) *тестування* – застосовують для одержання аудиторських доказів щодо відповідності структури та ефективності функціонування систем обліку. Може включати:

тестування на відповідність – аудиторські тести щодо правильності (відповідності встановленим нормам) реалізації передбачених системних заходів контролю та передумов їх застосування;

тестування по суті – аудиторські процедури, розроблені для тестування результативності заходів контролю (рівня досягнення цілей контролю), зокрема



повноти, правильності та законності відображення у фінансовій/бухгалтерській звітності трансакцій або документів, що супроводжують процес/систему тощо;

4) *аналіз даних* – включає вивчення об'єкта шляхом уявного та практичного розподілення його на складові частини (ознаки, властивості тощо); передбачає виокремлення та збір інформації з баз даних інформаційної системи, запитів та звітів тощо;

5) *інтерв'ю* – метод збору інформації, що передбачає проведення бесіди за визначеним планом, що припускає прямий контакт інтерв'юера з респондентом, де запис відповідей веде інтерв'юер;

6) *опитування* – використовується під час виконання аудиторського завдання з метою виявлення найбільш ризикових сфер внутрішнього контролю, отримання доказів, підтвердження одержаної інформації та документально оформлюється;

7) *спеціальна перевірка* – перевірка, що здійснюється із залученням фахівців вузької спеціалізації (наприклад, спеціаліст з ІТ, технолог тощо) для виявлення різного роду відхилень від норм та з метою доведення фактів порушень і відхилень;

8) *комбінована перевірка* – поєднує різні види перевірок (наприклад, документальну й аналіз даних тощо);

9) *вивчення нормативно-правових актів, внутрішніх нормативних документів* огляд порядків, інструкцій, адміністративних регламентів процесів тощо об'єкта внутрішнього аудиту та інших внутрішніх документів (розпорядчих документів, службового листування, звітів, протоколів нарад тощо).

3. Аналітичні процедури застосовуються для аналізу й оцінки інформації на етапах попереднього дослідження об'єкта внутрішнього аудиту, планування здійснення внутрішнього аудиту та під час проведення аудиту та на етапі аналізу, оцінки зібраних доказів і підготовки висновків окремо, а також можуть бути частиною процедур оцінки ризиків та тестування заходів/систем контролю, спрямовані на виявлення наявності чи відсутності незвичних (нетипових) або неправильно відображених фактів і результатів діяльності, які вказують на ризикові сфери і потребують особливої уваги аудитора.

4. Аналітичні процедури та методичні прийоми:

1) *порівняння* інформації/даних досліджуваного періоду з плановими показниками, встановленими ключовими показниками ефективності (за їх наявності) або подібним бюджетом/звітом за попередні періоди; порівняння інформації на вищому операційному рівні або даних із подібними секторами;

2) *зіставлення* та аналіз взаємозв'язків між фінансовими та відповідними не фінансовими даними (наприклад, реєстри обліку та фактично виплачена заробітна плата порівняно з тенденцією середньої чисельності персоналу);



- 4) *вивчення* – дослідження записів документів, матеріальних активів; існуючих зв'язків між різними інформаційними елементами (наприклад, коливання процентних ставок порівняно з тенденцією боргових зобов'язань);
- 5) *спостереження* – візуальний нагляд за ходом виконання операцій і процедур з метою визначення фактичного способу їх виконання;
- 6) *підтвердження* – отримання у письмовій формі відповіді для підтвердження вже наявної інформації;
- 7) *підрахунок* - перевірка арифметичної точності записів;
- 8) *аналітичний огляд* – вивчення важливих коефіцієнтів, тенденцій та інших даних, що характеризують стан об'єкта внутрішнього аудиту;
- 9) *аналітичні тести* – методи порівняння даних (показників) як в абсолютних одиницях, так і у відносних (індекси, коефіцієнти, відсотки);
- 10) *анкетування* – отримання відповідей на систему стандартизованих запитань попередньо підготовлених бланків - анкет;
- 10) *запит інформації* – вимога у письмовій формі стосовно надання інформації/документів щодо об'єкта внутрішнього аудиту;
- 11) *лист-опитування* – надається працівникам об'єкта внутрішнього аудиту з метою отримання відповіді на визначені питання;
- 12) *звірка* – перевірка відображення господарських операцій, що передбачає порівняння даних внутрішнього аудиту з отриманою та наявною інформацією; звірка застосовується також під час вивчення одних і тих же показників у різних первинних документах суб'єкта внутрішнього аудиту;
- 13) *обстеження* – особисте ознайомлення з предметом дослідження;
- 14) *прослідковування* – простеження відображення окремої операції, категорії операцій, сальдо рахунку послідовно у різних документах, починаючи від первинних документів, реєстрів аналітичного, синтетичного обліку, даних Головної книги, показників фінансової звітності тощо;
- 15) *сканування* – безперервний, по елементний перегляд інформації з метою встановлення незвичного (нетипового) факту щодо недоліків і порушень;
- 16) *перерахунок* – перевірка арифметичних записів;
- 17) *зважування* – фактичне вивчення операцій та процесів;
- 18) *вимірювання* – зіставлення шляхом підрахунку процедур і процесів об'єкта внутрішнього аудиту.

5. Загальнонаукові і спеціальні методи:

- 1) *аналіз* – комплексне вивчення фінансового стану об'єкта аудиту й ефективності управління активами з метою оцінки досягнутих результатів, що проводиться за допомогою фінансового аналізу за даними бухгалтерського обліку, фінансової, податкової та статистичної звітності, звітності про виконання фінансового плану тощо. Аналіз є методом дослідження, що включає вивчення

об'єкта за допомогою уявного або практичного розкладання його на складові елементи, кожен з яких аналізується окремо, але в межах єдиного цілого об'єкта;

2) *синтез* – метод зворотного аналізу, який у внутрішньому аудиті застосовується для вивчення об'єкта в його цілісності, єдності і взаємному зв'язку всіх його складових елементів;

3) *індукція та дедукція* – під час застосування методу індукції дослідження здійснюють від загального до часткового (досліджується об'єкт в цілому, проте висновки внутрішнього аудитора мають бути підтверджені відповідними розрахунками, вибірковими перевірками складових об'єкта дослідження), під час застосування методу дедукції – дослідження здійснюють від часткового до загального, що дозволяє внутрішньому аудитору зробити відповідні висновки на основі вивчення окремих складових об'єкта дослідження;

4) *моделювання* – ґрунтується на заміні об'єкта, процесу, що вивчається, на їх аналог, модель, що містить істотні прикмети оригіналу (стандарти, нормативи), представлення об'єкта дослідження у вигляді моделі. Одним із ефективних інструментів аналізу процесу є його схематичне зображення (побудова блок-схеми процесу);

5) *порівняльний аналіз* – дозволяє визначити відхилення діючого стану об'єктів, що вивчаються, від норм і нормативів та прогнозованих показників;

6) *системний аналіз* – вивчення об'єкта внутрішнього аудиту як сукупності елементів, які утворюють систему, використовується для оцінки діяльності об'єктів системи з усіма факторами, що впливають на його функціонування;

7) *економічний аналіз* – система прийомів, яка використовується, зокрема, під час аудиту виробничої і фінансово-господарської діяльності підприємств для розкриття причинних зв'язків, що зумовлюють результати явищ і процесів;

8) *статистичні розрахунки* – передбачає одержання таких кількісних і якісних характеристик досліджуваних фактів господарської діяльності і бізнес-процесів, які не містяться безпосередньо у вихідній економічній інформації (бухгалтерському балансі, розрахункових відомостях на заробітну плату тощо). Застосовуються за потреби провести уточнення наближених величин, перейти від одних величин до інших характеристик кількісних зв'язків і відносин.

Додаток 6
до Порядку проведення внутрішніх
аудитів, документування та реалізації їх
результатів у діяльності
Кіровоградської обласної державної
адміністрації, її структурних підрозділів
та районних державних адміністрацій
(підпункт 6 пункту 3 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Кіровоградської
обласної державної адміністрації
_____ 20__ року

ПРОГРАМА ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

(пункт плану діяльності з внутрішнього аудиту та/або реквізити рішення керівника установи)

| | |
|---|--|
| Спрямування внутрішнього аудиту (стисла інформація про об'єкт внутрішнього аудиту та причини, які зумовлюють необхідність здійснення внутрішнього аудиту) | |
| Тема внутрішнього аудиту (узагальнена основа змісту аудиторського завдання, яка визначається під час планування внутрішнього аудиту) | |
| Цілі внутрішнього аудиту | |
| Питання що підлягають дослідженню з урахуванням результатів проведеної оцінки ризиків | |
| Обсяг аудиторського завдання (період та масштаб дослідження об'єкта аудиту) | |
| Основні критерії оцінки об'єкта внутрішнього аудиту, які застосовуватимуться під час дослідження питань з метою підготовки висновків | |
| Аудиторські прийоми та процедури збору й аналізу інформації в розрізі питань, що підлягають дослідженню | |
| Тривалість виконання аудиторського завдання (кількість робочих днів для збору інформації та даних їх аналіз і порівняння з критеріями | |



| | | |
|--|-------------------------|-----------------------|
| оцінки формування доказової бази; формулювання аудиторських знахідок і підготовка висновків; документування та проведення заключної робочої зустрічі з відповідальними за діяльність особами і керівництвом установи, діяльність якої була об'єктом аудиту). | | |
| Найменування структурних підрозділів, підприємств, установ, організацій, у яких виконується аудиторське завдання | | |
| Склад аудиторської групи | ПРИЗВИЩЕ Власне ім'я | Посада (місце роботи) |
| | | |

Керівник підрозділу
внутрішнього аудиту

_____ (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

___ 20__ року



Додаток 7
до Порядку проведення внутрішніх
аудитів, документування та реалізації їх
результатів у діяльності
Кіровоградської обласної державної
адміністрації, її структурних підрозділів
та районних державних адміністрацій
(підпункт 13 пункту 4 розділу III)

АНАЛІТИЧНА ДОВІДКА
складена за результатами проведеного внутрішнього аудиту

_____ ,
(тема внутрішнього аудиту)

відповідно до розподіленого керівником аудиторської групи питання:

_____ ,
(питання аудиту)

із застосуванням методів, методичних прийомів і аудиторських процедур

_____ .
(Зазначити методи, методичні прийоми і аудиторські процедури, що застосовувалися під час виконання аудиторського завдання)

1. Основна частина.

(розкриває цілі, обсяг і результати виконання аудиторського завдання, фіксується інформація і результати аналізу зібраних даних щодо питань аудиту, що є основою для доказової бази, висновків та рекомендацій при складанні аудиторського звіту, описуються етапи дослідження)

2. Підсумкова частина.

(включає розділ з переліком виявлених недоліків і порушень)

3. Висновки *(надається розширена відповідь щодо досліджуваного питання) та рекомендації* *(надаються до зазначених висновків).*

| № з/п | Висновки | Рекомендації |
|--------------|-----------------|---------------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| ... | | |

4. Список використаної літератури та скорочення *(зазначаються таблицьному вигляді).*



5. Додатки до аналітичної довідки

(зазначаються зібрані аудиторські докази: результати тестувань, документальних перевірок, копії первинних документів, аудиторські розрахунки, звіти (протоколи) за результатами інтерв'ю , опитувань, довідки залучених експертів, тощо):

| | |
|-----|--|
| 1. | |
| 2. | |
| ... | |

*(посада члена
аудиторської групи)*

(підпис)

(Імя, ПРІЗВИЩЕ)

Керівник
аудиторської групи

(підпис)

(Імя, ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 8
до Порядку проведення внутрішніх аудитів,
документування та реалізації їх результатів у
діяльності Кіровоградської обласної
державної адміністрації, її структурних
підрозділів та районних державних
адміністрацій
(підпункт 8 пункту 5 розділу III)

ЖУРНАЛ
для обліку внутрішніх аудитів

| Реєстраційний номер внутрішнього аудиту* | Дата реєстрації аудиторського звіту | Найменування об'єкта внутрішнього аудиту | Період, охоплений внутрішнім аудитом | Період, за який здійснено внутрішній аудит | Склад аудиторської групи | Відмітка про наявність/відсутність коментарів до аудиторського звіту |
|--|-------------------------------------|--|--------------------------------------|--|--------------------------|--|
| | | | | | | |
| | | | | | | |

*Реєстраційний номер формується так: "номер підрозділу/рік – порядковий номер проведеного внутрішнього аудиту в поточному році – літери (ПА – для позначення планового внутрішнього аудиту, ППА – для позначення позапланового внутрішнього аудиту, ПТА – для позначення повторного внутрішнього аудиту)" (наприклад 23000/2023-1-ПА для реєстрації планового внутрішнього аудиту у 2023 році)



Додаток 9
до Порядку проведення внутрішніх
аудитів, документування та реалізації
їх результатів у діяльності
Кіровоградської обласної державної
адміністрації, її структурних
підрозділів та районних державних
адміністрацій
(підпункт 9 пункту 5 розділу III)

АКТ
про відмову від ознайомлення з аудиторським звітом
від _____ № _____

_____ (дата)

_____ (місцезнаходження)

Відповідно до _____
(реквізити рішення керівника установи)

аудиторська група у складі _____

провела внутрішній аудит _____

_____ (тема внутрішнього аудиту)

за період _____, про що складено відповідний звіт.

_____ (Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ, посада відповідальної за діяльність особи)

запрошено на ознайомлення з аудиторським звітом листом підрозділу
внутрішнього аудиту від _____ 20__ року № _____ відповідно до
Порядку проведення внутрішніх аудитів, документування та реалізації їх
результатів у діяльності обласної державної адміністрації, її структурних
підрозділів та районних державних адміністрацій затвердженого розпорядженням
голови облдержадміністрації від _____ 20__ року № _____.

Аудиторський звіт від _____ . 20__ року № _____

пред'явлено для ознайомлення під підпис посадовій особі _____



_____,
(Прізвище, Власне ім'я відповідальної за діяльність особи)

проте в ознайомленні з аудиторським звітом відмовлено (вибрати необхідне):

без заявлення мотивів після ознайомлення з ним;

через заявлені мотиви (зазначити) _____
_____;

шляхом неприбуття на ознайомлення у призначений час без попередження про неможливість прибути з поважних причин та пропозицією щодо перенесення дати зустрічі.

Цей акт складено у ___ примірниках.

Члени аудиторської групи:

| | | |
|-------------------|-------------------|---------------------------------|
| _____ (посада) | _____ (підпис) | _____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ) |
| _____ (посада) | _____ (підпис) | _____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ) |
| _____ (посада) | _____ (підпис) | _____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ) |

Додаток 10
до Порядку проведення внутрішніх
аудитів, документування та реалізації
їх результатів у діяльності
Кіровоградської обласної державної
адміністрації, її структурних
підрозділів та районних державних
адміністрацій
(підпункт 10 пункту 5 розділу III)

КОМЕНТАРІ

до аудиторського звіту від " _ " _____ 20__ року № _____ на тему:

(тема внутрішнього аудиту)

| № з/п | Зміст висновку чи рекомендації, до якого(ї) надається коментар | Зміст коментаря | Перелік документів, що підтверджують коментар |
|-------|--|-----------------|---|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| ... | | | |

(посада відповідальної за діяльність особи)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)



Додаток 11
до Порядку проведення внутрішніх
аудитів, документування та реалізації
їх результатів у діяльності
Кіровоградської обласної державної
адміністрації, її структурних
підрозділів та районних державних
адміністрацій
(підпункт 10 пункту 5 розділу III)

ВИСНОВКИ

до коментарів, наданих _____
(найменування відповідального за діяльність суб'єкта, реквізити супровідного листа)
до аудиторського звіту від _____ 20 року № _____ на тему:

(тема внутрішнього аудиту)

| № з/п | Зміст коментарів | Висновки до коментарів | Перелік документів, що підтверджують висновок |
|-------|------------------|------------------------|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Керівник підрозділу
внутрішнього аудиту _____

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)



Додаток 12
до Порядку проведення внутрішніх аудитів,
документування та реалізації їх результатів у
діяльності Кіровоградської обласної
державної адміністрації, її структурних
підрозділів та районних державних
адміністрацій
(підпункт 12 пункту 5 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (підпис) _____ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ керівника установи)

_____ 20__ року

ПЛАН ЗАХОДІВ
щодо впровадження аудиторських рекомендацій, наданих за результатами внутрішнього аудиту

_____ (реквізити рішення керівника установи та аудиторського звіту)

_____ (тема внутрішнього аудиту)

| № з/п | Рекомендації щодо усунення порушення чи недоліку, виявленого під час внутрішнього аудиту, та недопущення його надалі | Заходи впровадження аудиторських рекомендацій | Відповідальні виконавці | Термін виконання | Очікуваний результат(розроблення/затвердження відповідного документа, економія ресурсів / бюджетних коштів, відшкодування збитків / зайво виплачених коштів тощо) |
|-------|--|---|-------------------------|------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | | | | | |



30 86241 05891 04048

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----|---|---|---|---|---|
| 2. | | | | | |
| ... | | | | | |

(посада відповідальної за діяльність особи)

(підпис)

(Власне ім'я. ПРІЗВИЩЕ)

ПОГОДЖЕНО

(керівник підрозділу (спеціаліст) внутрішнього аудиту)

(підпис)

(Власне ім'я. ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року



Додаток 13
до Порядку проведення внутрішніх аудитів,
документування та реалізації їх результатів у
діяльності Кіровоградської обласної
державної адміністрації, її структурних
підрозділів та районних державних
адміністрацій
(підпункт 12 пункту 5 розділу III)

ЗВІТ
про стан виконання Плану заходів щодо впровадження аудиторських рекомендацій,
наданих за результатами внутрішнього аудиту відповідно до

(реквізити рішення керівника установи)

(тема внутрішнього аудиту)

| Пункт плану заходів | Зміст наданої рекомендації | Вжиті заходи, прийняті управлінські рішення | Досягнутий результат |
|---------------------|----------------------------|---|----------------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| ... | | | |

(посада відповідальної за діяльність особи)

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)



Додаток 14
до Порядку проведення внутрішніх аудитів,
документування та реалізації їх результатів у
діяльності Кіровоградської обласної
державної адміністрації, її структурних
підрозділів та районних державних
адміністрацій
(пункту 4 розділу IV)

БАЗА ДАНИХ
щодо відстеження стану впровадження аудиторських рекомендацій

| Реєстраційний номер та дата аудиторського звіту | Тема внутрішнього аудиту | Підстава для проведення внутрішнього аудиту | Листування (реквізити, короткий зміст) | | Аудиторські рекомендації | | | |
|---|--------------------------|---|--|-----|--------------------------|------------------|-------------------|-----------------------------------|
| | | | вих. | вх. | зміст рекомендації | термін виконання | стан впровадження | наслідки/ впливи від впровадження |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |



Додаток 15
до Порядку проведення внутрішніх
аудитів, документування та реалізації
їх результатів у діяльності
Кіровоградської обласної державної
адміністрації, її структурних
підрозділів та районних державних
адміністрацій
(пункту 2 розділу V)

| |
|---------------------------------|
| Дата актуалізації інформації |
| |

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТА
про результати внутрішнього аудиту

I. Загальні дані про внутрішній аудит

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
| Об'єкт внутрішнього аудиту: | | |
| Тема внутрішнього аудиту: | | |
| Спрямування внутрішнього аудиту: | <i>(оцінка ефективності/ відповідності / фінансовий / комбінований / інше спрямування)</i> | плановий/позаплановий/ повторний |
| Підстава проведення аудиту: | | |
| Термін проведення аудиту: | | |
| | період | кількість людино-днів |
| Строк, що підлягав аудиту: | | |
| Реквізити аудиторського звіту: | | |
| | дата | номер |

| | | |
|--|--------|-----------|
| Надано коментарів до аудиторського звіту (всього), з них: | | |
| | так/ні | кількість |
| Коментарі враховано: | | |
| | так/ні | кількість |

II. ВІДОМОСТІ
про виявлені недоліки, проблеми та порушення

| | Код рядка | Виявлено | | | Усунуто | | |
|---|--------------|--------------------|-------------------------|---------------------|--------------------|-------------------------|------------------|
| | | кількість (од.) | сума, (тис. грн.) | сторінка у звіті | кількість (од.) | сума, (тис. грн.) | дата усунення |
| А | Б | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| I. Загальні відомості | | | | | | | |
| Кількість установ, у яких проводився внутрішній аудит | 2110 | | | | | | |
| <i>заповнюється в розрізі установ, у яких проводився внутрішній аудит</i> | | | | | | | |
| Кількість установ, у яких виявлено недоліки/проблеми та порушення | 2120 | | | | | | |
| <i>заповнюється в розрізі установ, у яких виявлено недоліки/проблеми та порушення</i> | | | | | | | |
| II. Недоліки/проблеми (всього), з них щодо: | 2200 | | | | | | |
| Функціонування системи внутрішнього контролю | 2210 | | | | | | |
| <i>заповнюється в розрізі виявлених недоліків/проблем та установ, у яких їх виявлено</i> | | | | | | | |
| Виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних та річних планах | 2220 | | | | | | |
| <i>заповнюється в розрізі виявлених недоліків/проблем та установ, у яких їх виявлено</i> | | | | | | | |
| Планування і виконання бюджетних програм та результатів їх виконання, управління бюджетними коштами | 2230 | | | | | | |
| <i>заповнюється в розрізі виявлених недоліків/проблем та установ, у яких їх виявлено</i> | | | | | | | |
| Якості надання адміністративних послуг | 2240 | | | | | | |

| А | Б | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|------|---|---|---|---|---|---|
| <i>заповнюється в розрізі виявлених недоліків/проблем та установ, у яких їх виявлено</i> | | | | | | | |
| Виконання контрольно-наглядових функцій, завдань, визначених актами законодавства | 2250 | | | | | | |
| <i>заповнюється в розрізі виявлених недоліків/проблем та установ, у яких їх виявлено</i> | | | | | | | |
| Використання і збереження активів | 2260 | | | | | | |
| <i>заповнюється в розрізі виявлених недоліків/проблем та установ, у яких їх виявлено</i> | | | | | | | |
| Надійності, ефективності та результативності інформаційних систем і технологій | 2270 | | | | | | |
| <i>заповнюється в розрізі виявлених недоліків/проблем та установ, у яких їх виявлено</i> | | | | | | | |
| Управління державним майном | 2280 | | | | | | |
| <i>заповнюється в розрізі виявлених недоліків/проблем та установ, у яких їх виявлено</i> | | | | | | | |
| Правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності | 2290 | | | | | | |
| <i>заповнюється в розрізі виявлених недоліків/проблем та установ, у яких їх виявлено</i> | | | | | | | |
| ІІІ. Відомості про виявлені порушення (всього), з них: | 2400 | | | | | | |
| Нефінансові порушення | 2410 | | | | | | |
| <i>заповнюється в розрізі виявлених порушень та установ, у яких їх виявлено</i> | | | | | | | |
| Порушення, що призвели до втрат фінансових і | 2420 | | | | | | |



| А | Б | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|------|---|---|---|---|---|---|
| матеріальних ресурсів | | | | | | | |
| <i>заповнюється в розрізі виявлених порушень та установ, у яких їх виявлено</i> | | | | | | | |
| Порушення, що не призвели до втрат | 2430 | | | | | | |
| <i>заповнюється в розрізі виявлених порушень та установ, у яких їх виявлено</i> | | | | | | | |

III. РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ внутрішнього аудиту

| | Код рядка | Загальна кількість | Термін | Відповідальний працівник/ підрозділ |
|--|-----------|--------------------|--------|-------------------------------------|
| А | Б | 1 | 2 | 3 |
| I. Надано рекомендацій (всього), з них: | 1000 | | | |
| Відхилено рекомендацій керівником | 1100 | | | |
| <i>заповнюється в розрізі рекомендацій</i> | | | | |
| Прийнято рекомендацій, з них: | 1200 | | | |
| <i>заповнюється в розрізі рекомендацій</i> | | | | |
| Рекомендації, щодо яких не настав термін виконання | 1210 | | | |
| <i>заповнюється в розрізі рекомендацій</i> | | | | |
| Рекомендації, які не виконано | 1220 | | | |
| <i>заповнюється в розрізі рекомендацій</i> | | | | |
| Рекомендації, які виконано частково | 1230 | | | |
| <i>заповнюється в розрізі рекомендацій</i> | | | | |
| Рекомендації, які виконано повністю, з них: | 1240 | | | |
| <i>заповнюється в розрізі рекомендацій</i> | | | | |
| Виконані рекомендації, за якими досягнуто результативність | 1241 | | | |
| <i>заповнюється в розрізі рекомендацій</i> | | | | |

Додаток 16
до Порядку проведення внутрішніх
аудитів, документування та реалізації
їх результатів у діяльності
Кіровоградської обласної державної
адміністрації, її структурних
підрозділів та районних державних
адміністрацій
(пункту 2 розділу V)

I. ВІДОМОСТІ
про стан планування та здійснення діяльності з внутрішнього аудиту

1. Планові внутрішні аудити

| | Код ряд- ка | Фактично виконано | | Виконано по аудиту А | | Виконано по аудиту Б | |
|--|-------------------|-------------------------|--|----------------------|---|----------------------|---|
| | | кіль- кість (од.) | викори- стано робочого часу, людино- днів | кількість (од.) | використано робочого часу, людино- днів | кількість (од.) | використано робочого часу, людино- днів |
| А | Б | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Внутрішні аудити (всього), з них щодо | 1100 | | | | | | |
| оцінки ефективності | 1110 | | | | | | |

2. Позапланові внутрішні аудити

| | Код рядка | Фактично виконано | | Виконано по аудиту В | |
|--|--------------|----------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
| | | кількість (од.) | використано робочого | кількість (од.) | використано робочого |
| А | Б | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Внутрішні аудити (всього), з них щодо | 1100 | | | | |
| оцінки ефективності виконання завдань | 1110 | | | | |

3. Відомості про стан проведення внутрішніх аудитів

| | Код рядка | Загальна кількість | У тому числі управлінням внутрішнього аудиту облдержадміністрації | Аудит А /підрозділ внутрішнього аудиту бюджетної установи | Аудит Б /підрозділ внутрішнього аудиту бюджетної установи | Аудит В /підрозділ внутрішнього аудиту бюджетної установи |
|---|-----------|--------------------|---|---|---|---|
| А | Б | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Проведено внутрішніх аудитів (всього), з них: | 1000 | | | | | |
| планові внутрішні аудити | 1100 | | | | | |
| позапланові внутрішні аудити | 1200 | | | | | |
| Складено аудиторських звітів (всього), з них: | 3000 | | | | | |
| аудиторські звіти, до яких надано коментарі | 3100 | | | | | |
| Надано коментарів до аудиторських звітів (всього), з них: | 4000 | | | | | |
| коментарі, які враховано | 4100 | | | | | |

II. ВІДОМОСТІ**про виявлені недоліки, проблеми та порушення**

| | Код рядка | Всього | | У тому числі управлінням внутрішнього аудиту облдержадміністрації | | Аудит А /підрозділ внутрішнього аудиту бюджетної установи | | Аудит Б /підрозділ внутрішнього аудиту бюджетної установи | | Аудит В /підрозділ внутрішнього аудиту бюджетної установи | |
|--------------------------------------|-----------|-----------------|------------------|---|------------------|---|------------------|---|------------------|---|------------------|
| | | кількість (од.) | сума (тис. грн.) | кількість (од.) | сума (тис. грн.) | кількість (од.) | сума (тис. грн.) | кількість (од.) | сума (тис. грн.) | кількість (од.) | сума (тис. грн.) |
| А | Б | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| I. Загальні відомості | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| Кількість установ, у яких проводився | 2110 | | x | | x | | x | | x | | x |

| А | Б | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| внутрішній аудит | | | | | | | | | | | |
| Кількість установ, у яких виявлено недоліки/проблеми та порушення | 2120 | | x | | x | | x | | x | | x |
| II. Відомості про виявлені недоліки/проблеми (всього), з них щодо: | 2200 | | x | | x | | x | | x | | x |
| Функціонування системи внутрішнього контролю | 2210 | | x | | x | | x | | x | | x |
| Виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних та річних планах | 2220 | | x | | x | | x | | x | | x |
| Планування і виконання бюджетних програм та результатів їх виконання, управління бюджетними коштами | 2230 | | x | | x | | x | | x | | x |
| Якості надання адміністративних послуг | 2240 | | x | | x | | x | | x | | x |
| Виконання контрольно-наглядових функцій, завдань, визначених актами законодавства | 2250 | | x | | x | | x | | x | | x |
| Використання і | 2260 | | x | | x | | x | | x | | x |



| А | Б | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| збереження активів | | | | | | | | | | | |
| Надійності, ефективності та результативності інформаційних систем і технологій | 2270 | | x | | x | | x | | x | | x |
| Управління державним майном | 2280 | | x | | x | | x | | x | | x |
| Правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності | 2290 | | x | | x | | x | | x | | x |
| III. Відомості про усунення виявлених недоліків/проблем щодо: | 2300 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| Усунуто недоліків/проблем, виявлених за результатами завершених у звітному періоді внутрішніх аудитів (всього), з них щодо: | 2310 | | x | | x | | x | | x | | x |
| Функціонування системи внутрішнього контролю | 2311 | | x | | x | | x | | x | | x |
| Виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних та річних планах | 2312 | | x | | x | | x | | x | | x |



| А | Б | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| Планування і виконання бюджетних програм та результатів їх виконання, управління бюджетними коштами | 2313 | | x | | x | | x | | x | | x |
| Якості надання адміністративних послуг | 2314 | | x | | x | | x | | x | | x |
| Виконання контрольно-наглядових функцій, завдань, визначених актами законодавства | 2315 | | x | | x | | x | | x | | x |
| Використання і збереження активів | 2316 | | x | | x | | x | | x | | x |
| Надійності, ефективності та результативності | 2317 | | x | | x | | x | | x | | x |
| інформаційних систем і технологій | | | | | | | | | | | |
| Управління державним майном | 2318 | | x | | x | | x | | x | | x |
| Правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності | 2319 | | x | | x | | x | | x | | x |
| IV. Відомості про виявлені порушення (всього), з них: | 2400 | | | | | | | | | | |
| Нефінансові порушення | 2410 | | x | | x | | x | | x | | x |



| А | Б | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|--|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| Порушення, що призвели до втрат фінансових і матеріальних ресурсів | 2420 | | | | | | | | | | |
| Порушення, що не призвели до втрат | 2430 | | | | | | | | | | |
| V. Відомості про усунення виявлених порушень (всього), у тому числі: | 2500 | | | | | | | | | | |
| Забезпечено усунення нефінансових порушень | 2510 | | x | | x | | x | | x | | x |
| Забезпечено усунення порушень, що призвели до втрат фінансових і матеріальних ресурсів | 2520 | | | | | | | | | | |
| Забезпечено усунення порушень, що не призвели до втрат | 2530 | | | | | | | | | | |

III. ВІДОМОСТІ про результативність внутрішнього аудиту

| | Код рядка | Загальна кількість | у тому числі управлінням внутрішнього аудиту облдержадміністрації | Аудит А / підрозділ внутрішнього аудиту бюджетної установи | Аудит Б / підрозділ внутрішнього аудиту бюджетної установи | Аудит В / підрозділ внутрішнього аудиту бюджетної установи |
|---|-----------|--------------------|---|--|--|--|
| А | Б | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| I. Надано рекомендацій (всього), з них: | 1000 | | | | | |
| відхилено рекомендацій керівником | 1100 | | | | | |
| Прийнято рекомендацій, з них: | 1200 | | | | | |
| рекомендації, щодо яких не настав | 1210 | | | | | |



| А | Б | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| термін виконання | | | | | | |
| рекомендації, які не виконано | 1220 | | | | | |
| рекомендації, які виконано частково | 1230 | | | | | |
| Рекомендації, які виконано повністю, з них: | 1240 | | | | | |
| виконані рекомендації, за якими досягнуто результативність | 1241 | | | | | |
