



УКРАЇНА

ЧЕРНІВЕЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

“01” лютого 2019р.

№ 90-р

Про внесення змін до Порядку організації, планування і проведення внутрішніх аудитів, документування і реалізації їх результатів у діяльності Чернівецької обласної державної адміністрації, її структурних підрозділів та районних державних адміністраціях

Керуючись частинами 1, 2 статті 6, частиною 1 статті 41 Закону України “Про місцеві державні адміністрації”, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 року №1001 “Деякі питання здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту” (із змінами), Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04 жовтня 2011 року №1247, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 20 жовтня 2011 року за №1219/19957 (зі змінами), Кодексу етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29 вересня 2011 року №1217, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 17 жовтня 2011 року за № 1195/19933 (зі змінами), з метою забезпечення виконання вимог частини 3 статті 26 Бюджетного кодексу України:

1. Внести зміни до Порядку організації, планування і проведення внутрішніх аудитів, документування та реалізації їх результатів у діяльності Чернівецької обласної державної адміністрації, її структурних підрозділів та районних державних адміністраціях (далі – Порядок), затвердженого розпорядженням обласної державної адміністрації 03 серпня 2017 №617-р, виклавши його у новій редакції, що додається.

2. Сектору внутрішнього аудиту апарату обласної державної адміністрації та структурним підрозділам обласної державної адміністрації, які здійснюють аудиторську діяльність в установах та організаціях, що

належать до сфери їх управління, здійснювати аудиторську діяльність згідно з вимогами цього Порядку.

3. Апарату обласної державної адміністрації та структурним підрозділам обласної державної адміністрації, районним державним адміністраціям враховувати в роботі вимоги Порядку.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

**В.о. голови обласної
державної адміністрації**

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, rounded loop on the left and a smaller, more complex loop on the right, connected by a thin line.

М. ПАВЛЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Розпорядження обласної
державної адміністрації**

01.02.2019 № 90-р

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

I. Загальні положення

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

1. Порядок розроблений відповідно до вимог частини 3 статті 26 Бюджетного кодексу України, Порядку здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 року №1001 (зі змінами) (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 (зі змінами) (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 (зі змінами) (далі – Кодекс етики).

2. Порядок поширюється на Сектор внутрішнього аудиту обласної державної адміністрації (далі – Сектор), обласну державну адміністрацію, її структурні підрозділи, районні державні адміністрації та їх структурні підрозділи, а також на бюджетні установи і організації, що належать до сфери їх управління.

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

1) внутрішній аудит – діяльність підрозділу внутрішнього аудиту, спрямована на удосконалення системи управління, внутрішнього контролю,

запобігання фактам незаконного, неефективного та не результативного використання бюджетних коштів, виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності обласної державної адміністрації, її структурних підрозділів, районних державних адміністрацій, установ і організацій, що належать до сфери їх управління, та яка передбачає надання незалежних висновків і рекомендацій;

2) внутрішній контроль – комплекс заходів, що застосовується головою обласної державної адміністрації, керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації, установ (організацій), що належать до сфери їх управління для забезпечення дотримання законності та ефективності використання бюджетних коштів, досягнення результатів відповідно до встановленої мети, завдань, планів і вимог щодо діяльності обласної державної адміністрації, її структурних підрозділів, районних державних адміністрацій, установ і організацій, що належать до сфери їх управління;

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

4) аудит ефективності - оцінка діяльності обласної державної адміністрації, її структурних підрозділів, районних державних адміністрацій, установ і організацій, що належать до сфери їх управління щодо ефективності функціонування системи внутрішнього контролю, ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних та річних планах, ефективності планування і виконання бюджетних програм та результатів їх виконання, якості надання адміністративних послуг та виконання контрольних-наглядових функцій, завдань, визначених актами законодавства, а також ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань обласної державної адміністрації, її структурних підрозділів, районних державних адміністрацій, установ і організацій, що входять до сфери їх управління;

5) фінансовий аудит - оцінка діяльності обласної державної адміністрації, її структурних підрозділів, районних державних адміністрацій, установ і організацій, що входять до сфери їх управління щодо законності та достовірності фінансової і бюджетної звітності, правильності ведення бухгалтерського обліку;

6) аудит відповідності - оцінка діяльності обласної державної адміністрації, її структурних підрозділів, районних державних адміністрацій, установ і організацій, що входять до сфери їх управління щодо дотримання актів законодавства, планів, процедур, контрактів із питань стану збереження активів, інформації та управління державним майном;

7) плановий внутрішній аудит – внутрішній аудит, який проводиться згідно із затвердженим у встановленому порядку планом проведення внутрішнього аудиту, не частіше одного разу на календарний рік;

8) позаплановий внутрішній аудит – внутрішній аудит, який не передбачений планом проведення внутрішнього аудиту та проводиться за дорученням голови обласної державної адміністрації або керівника відповідного департаменту облдержадміністрації для своєчасного реагування на проблеми, що виникають під час виконання покладених законодавством завдань та функцій на обласну державну адміністрацію, її структурні підрозділи, районні державні адміністрації, установи і організації, що входять до сфери їх управління;

9) об'єкт внутрішнього аудиту - діяльність обласної державної адміністрації, її структурних підрозділів, районних державних адміністрацій, установ і організацій, що входять до сфери їх управління у повному обсязі або з окремих питань (на окремих етапах) та заходи, що здійснюються керівництвом обласної державної адміністрації її структурних підрозділів, районних державних адміністрацій, установ і організацій, що належать до сфери їх управління, для забезпечення ефективного функціонування системи внутрішнього контролю (дотримання принципів законності та ефективного використання бюджетних коштів, досягнення результатів відповідно до встановленої мети, виконання завдань, планів і дотримання вимог щодо діяльності обласної державної адміністрації, її структурних підрозділів, районних державних адміністрацій, установ і організацій, що входять до сфери їх управління);

10) тема внутрішнього аудиту - питання, яке досліджується у ході проведення внутрішнього аудиту;

11) аудиторський доказ - зібрана і задокументована надійна та компетентна інформація, яку використовує працівник підрозділу внутрішнього аудиту з метою обґрунтування висновків за результатами внутрішнього аудиту;

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

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

14) метод аудиту – це сукупність прийомів, використовуваних для дослідження стану об'єктів внутрішнього аудиту.

4. Внутрішнім аудитом є діяльність підрозділу внутрішнього аудиту, спрямована на удосконалення системи управління, внутрішнього контролю, запобігання фактам незаконного, неефективного та не результативного використання бюджетних коштів, виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності обласної державної адміністрації, її структурних підрозділів, районної державної адміністрацій, установ і організацій, що належать до сфери їх управління, та яка передбачає надання незалежних висновків і рекомендацій.

5. Внутрішній аудит здійснюється у вигляді аудиту ефективності, фінансового аудиту та аудиту відповідності.

II. Основні завдання

1. Основним завданням підрозділу внутрішнього аудиту є надання керівнику відповідного департаменту облдержадміністрації або голові обласної державної адміністрації, у підпорядкуванні якого діє підрозділ, об'єктивних і незалежних висновків та рекомендацій щодо:

- 1) функціонування системи внутрішнього контролю та її удосконалення;
- 2) удосконалення системи управління;
- 3) ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних та річних планах;
- 4) ефективності планування і виконання бюджетних програм та результатів їх виконання, управління бюджетними коштами;
- 5) якості надання адміністративних послуг та виконання контрольно-наглядових функцій, завдань, визначених актами законодавства;
- 6) використання і збереження активів;
- 7) надійності, ефективності та результативності інформаційних систем і технологій;
- 8) управління державним майном;
- 9) правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності;
- 10) здійснення оцінки надійності, ефективності та результативності інформаційних систем і технологій;
- 11) ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань обласної державної адміністрації, її структурних підрозділів, установ та організацій, що належать до сфери його управління;
- 12) запобігання виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності обласної державної адміністрації, її структурних підрозділів, установ та організацій, що належать до сфери їх управління.

2. Підрозділами внутрішнього аудиту обласної державної адміністрації забезпечується планування, організація та проведення внутрішніх аудитів, документування їх результатів, підготовка аудиторських звітів, висновків та рекомендацій, а також проведення моніторингу врахування рекомендацій. Крім того, Сектором здійснюється консолідація стратегічних та операційних планів діяльності внутрішнього аудиту.

3 Сектор внутрішнього аудиту апарату обласної державної адміністрації взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, іншими державними органами, підприємствами, установами та організаціями з питань здійснення внутрішнього аудиту.

4 Сектор подає голові обласної державної адміністрації аудиторські звіти і рекомендації для прийняття ним відповідних управлінських рішень, а

структурні підрозділи, що здійснюють аудиторську діяльність – керівнику відповідного департаменту облдержадміністрації.

5. Структурні підрозділи облдержадміністрації, що здійснюють аудиторську діяльність звітують про результати своєї діяльності відповідно до вимог цього Порядку та Стандартів внутрішнього аудиту. Крім цього, Сектором здійснюється консолідація звітів про результати діяльності внутрішнього аудиту структурних підрозділів облдержадміністрації, що виконують таку діяльність.

6. Структурні підрозділи облдержадміністрації, що здійснюють аудиторську діяльність виконують інші функції відповідно до його компетенції. Крім цього, Сектор внутрішнього аудиту апарату облдержадміністрації координує аудиторську діяльність в підрозділах внутрішнього аудиту, які виконують аналогічну функцію в установах та організаціях, що входять до сфери управління підрозділу, а також надає їм методичну допомогу з цих питань.

III. Об'єкти внутрішнього аудиту

Об'єктами внутрішнього аудиту є діяльність обласної державної адміністрації, її структурних підрозділів та установ і організацій, що входять до сфери їх управління, в повному обсязі або з окремих питань (на окремих етапах) та заходи, що здійснюються їх керівниками для забезпечення ефективного функціонування системи внутрішнього контролю (дотримання принципів законності та ефективного використання бюджетних коштів та інших активів, досягнення результатів відповідно до встановленої мети, виконання завдань, планів і дотримання вимог щодо їх діяльності) (далі - об'єкт аудиту).

IV. Ведення бази даних

1. Підрозділами внутрішнього аудиту складається та ведеться база даних за формою відповідно до Додатку 1 до Порядку, що містить такі дані щодо об'єктів внутрішнього аудиту:

- 1) найменування, місцезнаходження, код за ЄДРПОУ установ;
- 2) найменування та код програмної класифікації видатків та кредитування всіх бюджетних програм, адміністративні послуги, що надаються установою, контрольні-наглядні функції;
- 3) тему, дату проведення попереднього внутрішнього аудиту та період, за який він проводився;
- 4) відомості про стан реагування на висновки та рекомендації за результатами внутрішнього аудиту;
- 5) відомості щодо здійснення контрольних заходів органами Держаудитслужби.

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

2 Сектор забезпечує формування зведеної бази даних об'єктів внутрішнього аудиту, що закріплені за підрозділами внутрішнього аудиту, утвореними у структурі обласної державної адміністрації.

V. Напрями проведення внутрішнього аудиту

1. Підрозділ внутрішнього аудиту відповідно до покладених на нього завдань охоплює напрями діяльності об'єкта щодо:

1) ефективності функціонування системи внутрішнього контролю, ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних та річних планах, ефективності планування і виконання бюджетних програм та результатів їх виконання, якості надання адміністративних послуг та виконання контрольних-наглядових функцій, завдань, визначених актами законодавства, а також ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань установи;

2) правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності;

3) дотримання актів законодавства, планів, процедур, контрактів та угод з питань збереження активів, інформацій та управління державним майном;

4) виконання інших завдань, викладених в розділі 2 цього Порядку.

2. У разі негативного висновку за результатами фінансового аудиту чи аудиту відповідності за рішенням голови обласної державної адміністрації може бути призначено проведення аудиту ефективності.

VI. Планування діяльності внутрішнього аудиту

1. Планування діяльності з внутрішнього аудиту - це процес, що здійснюється підрозділом внутрішнього аудиту та включає комплекс дій, спрямованих на формування, погодження та затвердження стратегічних та операційних планів діяльності з внутрішнього аудиту.

2. Стратегічний та операційний плани формуються підрозділом на підставі результатів оцінки ризиків та затверджуються керівниками відповідних структурних підрозділів облдержадміністрації, що здійснюють аудиторську діяльність, а аналогічні зведені плани - головою обласної державної адміністрації не пізніше початку планового періоду.

3. У разі відсутності у діяльності установи визначеної оцінки ризиків та системи їх управління, підрозділом внутрішнього аудиту застосовується власне судження про ризики у діяльності установи після консультацій, проведених з керівництвом обласної державної адміністрації та посадовими особами, які безпосередньо відповідають за функції, процеси, що охоплюються внутрішнім аудитом (далі - відповідальні за діяльність).

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

- 1) виконання завдань і досягнення цілей об'єктом внутрішнього аудиту, визначених у стратегічних та річних планах;
- 2) ефективність планування, виконання та результату виконання бюджетних програм;
- 3) якість надання адміністративних послуг та здійснення контрольно-наглядових функцій, завдань, визначених для установи актами законодавства;
- 4) стан збереження активів та інформації;
- 5) стан управління державним майном;
- 6) правильність ведення бухгалтерського обліку та достовірність фінансової і бюджетної звітності.

5. Плани діяльності з внутрішнього аудиту формуються підрозділами внутрішнього аудиту згідно рекомендацій, доведених Міністерством фінансів України.

6. До плану не включаються внутрішні аудити за тією самою темою (із тих самих питань і за той самий період), за якою було проведено внутрішній аудит підрозділом внутрішнього аудиту та з моменту проведення яких пройшло менше ніж один календарний рік.

7. Підрозділ внутрішнього аудиту подає стратегічний та операційний плани діяльності внутрішнього аудиту на затвердження керівнику відповідного департаменту. Сектор внутрішнього аудиту подає на затвердження аналогічні плани та зведені плани - голові обласної державної адміністрації. Усі плани діяльності затверджуються до початку наступного планового періоду.

8. Головою обласної державної адміністрації та керівниками відповідних департаментів облдержадміністрації, що здійснюють аудиторську діяльність, може бути прийняте рішення про проведення позапланового внутрішнього аудиту або тематичної перевірки для своєчасного реагування на проблеми, що виникають під час виконання завдань, покладених законодавством на обласну державну адміністрацію та її структурні підрозділи.

9. Зміни до стратегічного та операційного планів вносяться в порядку їх затвердження не пізніше завершення планового періоду. Рішення щодо внесення змін до стратегічного та операційного планів з внутрішнього аудиту обласної державної адміністрації приймаються керівником відповідного департаменту та головою обласної державної адміністрації. Затвердження таких змін здійснюється в порядку затвердження стратегічних та операційних планів.

10. Затвержені стратегічний і операційний плани (зведені плани) та зміни до них оприлюднюються на офіційному веб-сайті обласної державної адміністрації та його структурного підрозділу, що здійснює аудиторську діяльність.

11. Копії затвердженого зведеного стратегічного та операційних планів та змін до них Сектором надсилаються Міністерству фінансів України протягом десяти робочих днів з дати їх затвердження.

12. За рішенням керівника відповідного департаменту або голови облдержадміністрації можуть проводитися позапланові внутрішні аудити.

13. У разі обмеження у трудових ресурсах підрозділ внутрішнього аудиту інформує про це відповідного керівника, яким згідно цього Порядку затверджуються плани діяльності, із зазначенням наслідків таких обмежень та подає відповідні пропозиції щодо вирішення зазначеного питання.

14. Планування діяльності з внутрішнього аудиту складаються з урахуванням резерву робочого часу на проведення позапланових внутрішніх аудитів, який складає не менше 25 відсотків робочого часу, призначеного на проведення внутрішніх аудитів.

VII. Критерії відбору об'єкта внутрішнього аудиту для включення до Плану проведення внутрішнього аудиту

При плануванні діяльності з внутрішнього аудиту в структурних підрозділах облдержадміністрації, що здійснюють аудиторську діяльність, поряд з щорічним визначеним переліком подій, що можуть утворювати ризики у діяльності установи, враховується також перелік завдань, що зазначені у пункті 1 розділу II цього Порядку та результати проведення установою оцінки ризиків.

VIII. Організація внутрішнього аудиту

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

2. Цілі внутрішнього аудиту формуються керівником підрозділу внутрішнього аудиту та визначають його очікувані результати.

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

4. Керівник підрозділу внутрішнього аудиту визначає склад аудиторської групи, який повинен відповідати характеру й ступеню складності кожного внутрішнього аудиту, а також обмеженням у трудових ресурсах.

5. Для досягнення цілей та забезпечення належної якості внутрішнього аудиту призначається керівник аудиторської групи. Якщо внутрішній аудит проводиться однією посадовою особою, вона вважається керівником аудиторської групи.

Керівник аудиторської групи:

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

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

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

4) інформує керівника підрозділу внутрішнього аудиту про фактори, що негативно впливають на незалежність і об'єктивність членів аудиторської групи, який в свою чергу інформує керівника відповідного департаменту облдержадміністрації, а завідувач Сектору - голову обласної державної адміністрації;

5) оцінює відповідність обраних членами аудиторської групи методів внутрішнього аудиту цілям, обсягам, термінам і розподілу трудових ресурсів та за потреби вживає необхідних заходів;

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

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

Члени аудиторської групи забезпечують об'єктивність висновків у офіційній документації, а керівник аудиторської групи – загальну якість результатів роботи аудиторської групи.

6. Керівником підрозділу внутрішнього аудиту вживаються заходи щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів.

7. При плануванні внутрішнього аудиту працівники підрозділу внутрішнього аудиту вивчають питання, пов'язані з об'єктом внутрішнього аудиту:

- 1) завдання і цілі установи, визначені у стратегічних та річних планах;
- 2) бюджетні програми;
- 3) адміністративні послуги;
- 4) контрольні-наглядові функції;
- 5) використання установою інформаційних технологій (ІТ);
- 6) середовище контролю, а саме: визначення заходів, що вживаються керівництвом установи для створення і надійного функціонування внутрішнього контролю (накази, розпорядження, посадові інструкції, правила чи регламенти тощо), визначення ступеня додержання правил, встановлених керівництвом установи (чи виконуються фактично накази, розпорядження, посадові інструкції, правила чи регламенти тощо) для попередження, виявлення та виправлення помилок, попередження та виявлення фактів обману (крадіжок, приписок, шахрайства тощо) та досягнення установою визначеної мети;

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

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

- 1) нормативно-правових актів, документів, які регламентують діяльність установи;
- 2) організаційної структури та системи управління установи;
- 3) паспортів бюджетних програм;
- 4) системи бухгалтерського обліку, фінансової і бюджетної звітності за суттєвістю;
- 5) матеріалів попередніх контрольних заходів контролюючих органів та стан усунення виявлених порушень за їх результатами;
- 6) звернень державних органів, народних депутатів, громадян, публікацій у засобах масової інформації про порушення законодавства, що стосуються діяльності установи;
- 7) інших необхідних для виконання внутрішнього аудиту систем чи напрямів діяльності, інформації, у тому числі одержаної під час консультацій із головою обласної державної адміністрації, керівництвом установи та її персоналом.

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

10. За результатами планування внутрішнього аудиту складається його програма, яка визначає:

- 1) напрям внутрішнього аудиту;
- 2) цілі внутрішнього аудиту;
- 3) підставу для проведення внутрішнього аудиту;
- 4) об'єкт внутрішнього аудиту;
- 5) період, що охоплюється внутрішнім аудитом;
- 6) термін проведення внутрішнього аудиту;
- 7) початкові обмеження щодо проведення внутрішнього аудиту (часові, географічні та інші);
- 8) питання, що підлягають дослідженню з урахуванням оцінки ризиків (операції, ділянки бухгалтерського обліку та внутрішнього контролю установи тощо);
- 9) обсяг аудиторських прийомів та процедур за кожним фактором ризику;
- 10) терміни виконання робіт;
- 11) склад аудиторської групи;
- 12) планові трудові витрати.

Програма складається у письмовому вигляді до початку її виконання, підписується керівником підрозділу внутрішнього аудиту та затверджується керівником відповідного департаменту облдержадміністрації, а у разі складання програми Сектором - головою обласної державної адміністрації.

11. Внесення змін до програми внутрішнього аудиту здійснюється у порядку її затвердження.

12. Внутрішні аудити проводяться за розпорядчим документом керівника відповідного департаменту облдержадміністрації, а у разі проведення аудиту Сектором - голови обласної державної адміністрації, який складається на паперових носіях та містить такі обов'язкові реквізити:

- 1) найменування установи;
- 2) назву виду розпорядчого документа;
- 3) дату і номер;
- 4) посаду, прізвище, ім'я і по батькові керівника аудиторської групи, працівників (працівника) підрозділу внутрішнього аудиту або залученого фахівця (фахівців), що беруть участь у проведенні внутрішнього аудиту;
- 5) підставу для проведення внутрішнього аудиту (пункт операційного плану, доручення керівництва тощо);
- 6) напрям (тему) внутрішнього аудиту;
- 7) найменування та місцезнаходження установи, у якій планується проведення внутрішнього аудиту;
- 8) дати початку і закінчення проведення внутрішнього аудиту;
- 9) посаду, прізвище, ім'я і по батькові керівника відповідного департаменту облдержадміністрації (у разі формування наказу по департаменту) або голови обласної державної адміністрації (у разі формування розпорядження облдержадміністрації) та його підпис.

13. Строки проведення аудитів та їх продовження визначені діючими нормативними актами Міністерства фінансів України.

За рішенням голови обласної державної адміністрації, керівника відповідного департаменту облдержадміністрації проведення внутрішнього аудиту може бути зупинено у разі виникнення обставин, за яких неможливе його якісне та своєчасне проведення. Рішення про зупинення та поновлення внутрішнього аудиту приймається головою обласної державної адміністрації, керівником відповідного департаменту облдержадміністрації за обґрунтованим письмовим поданням керівника підрозділу внутрішнього аудиту. Строк, на який зупинено контрольний захід, не включається до тривалості його проведення.

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

14. Залучення експерта (відповідного профільного спеціаліста) іншого структурного підрозділу облдержадміністрації, органу влади або установи до проведення внутрішнього аудиту здійснюється за письмовим погодженням з керівником підрозділу, органу влади, установи, в якому працює цей експерт (відповідний профільний спеціаліст).

ІХ. Проведення внутрішнього аудиту

1. Проведення внутрішнього аудиту передбачає збір аудиторських доказів працівниками внутрішнього аудиту із застосуванням методів,

методичних прийомів і процедур, що забезпечують обґрунтованість висновків за його результатами.

2. До складу методичних прийомів аудиторського дослідження відносяться:

1) *фактична перевірка* – перевірка кількісного та якісного стану об'єкта аудиту, який встановлюється шляхом обстеження, огляду, обмірювання та перерахунку;

2) *підтвердження* – одержання письмової відповіді від відповідальних за процес для підтвердження точності інформації (наприклад, підтвердження дебіторської заборгованості);

3) *документальна перевірка* – перевірка документів і записів, яка може бути формальною (візуальною), арифметичною та перевіркою по суті;

4) *спостереження* – дає можливість одержати загальну характеристику об'єкта на підставі візуального огляду;

5) *тестування/опитування* – одержання письмової або усної інформації від відповідальних за процес, яка полягає у формуванні переліку питань для оцінки об'єкта дослідження за відповідями, на підставі яких встановлюються фактори ризику та надається оцінка відповідності;

6) *аналітичний огляд* – вивчення важливих тенденцій та інших даних, що характеризують розвиток об'єкта аудиту, а також дослідження незвичних і неочікуваних змін або відхилень в процесі реалізації виконаної функції, виявлення причин їх виникнення;

7) *арифметична перевірка* документів полягає в перевірці правильності розрахунків у документах, облікових регістрах і звітних формах;

8) *перевірка документів по суті* дає змогу встановити законність і доцільність операцій, правильність відображення операцій на рахунках.

9) *спеціальна перевірка* – перевірка, яка здійснюється із залученням фахівців вузької спеціальності та використовується для виявлення різного роду відхилень від норм та з метою доведення фактів порушень.

При організації аудиторського дослідження також застосовуються такі прийоми, як суцільність (документальна і фактична), вибірковість, аналітичність та комбінація.

3. Працівники підрозділу внутрішнього аудиту самостійно визначають методи, які застосовуються під час внутрішнього аудиту, залежно від об'єкта та відповідно до вимог цього Порядку.

4. Джерелами аудиторських доказів є:

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

2) облікові регістри;

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

- 4) звіти про виконання паспортів бюджетних програм;
- 5) інвентаризаційні матеріали (описи, порівняльні відомості);
- 6) розрахунки, декларації, кошториси, калькуляції, договори, контракти, накази, розпорядження;
- 7) матеріали контрольних заходів;
- 8) дані, отримані за результатами експертних перевірок, контрольних замірів, проведених за участю головного спеціаліста із внутрішнього аудиту;
- 9) інші документи та матеріали, необхідні для проведення внутрішнього аудиту.

5. Достовірність офіційної документації та інформації, наданої працівникам підрозділу внутрішнього аудиту, забезпечується посадовими особами установи, що її склали, затвердили, підписали чи засвідчили.

6. Посадові особи об'єкту дослідження при здійсненні внутрішнього аудиту щодо їх діяльності зобов'язані:

- 1) допускати працівників підрозділу внутрішнього аудиту до проведення внутрішнього аудиту за наявності програми та розпорядчого документу на його проведення;

- 2) створювати необхідні умови для виконання працівниками підрозділу внутрішнього аудиту службових обов'язків, а саме: своєчасно надавати необхідну інформацію, документи, пояснення, забезпечувати окремими приміщеннями, комп'ютерною технікою, засобами зв'язку та, у разі потреби, транспортними засобами тощо;

- 3) надавати на вимогу працівників підрозділу внутрішнього аудиту завірені в установленому порядку виписки, довідки, розрахунки, копії документів тощо;

- 4) в разі потреби на вимогу працівників підрозділу внутрішнього аудиту проводити інвентаризації активів і зобов'язань, обстежень складів, сховищ, виробничих та інших приміщень, готувати за результатами таких заходів відповідні документи.

Х. Документування ходу та результатів внутрішнього аудиту

1. Документальне оформлення внутрішнього аудиту складається з двох видів документів: робочої та офіційної документації.

2. До робочих документів вноситься інформація, яка підтверджує висновки, викладені в аудиторському звіті.

3. При оформленні робочих документів слід дотримуватися таких вимог:

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

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

- 3) для прискорення пошуку кожному робочому документу присвоюється порядковий номер (наприклад: "Додаток 1 до Аудиторського звіту") та посилання на пункт програми внутрішнього аудиту;

4) на кожному робочому документі проставляється прізвище та ініціали спеціаліста із внутрішнього аудиту, що його підготував.

4. Робочі документи включають наступну інформацію:

- 1) інформацію про організаційну структуру;
- 2) необхідні витяги або копії документів;
- 3) нормативну документацію, яка регулює діяльність;
- 4) документацію про вивчення та оцінку систем бухгалтерського обліку;
- 5) документацію про оцінку системи внутрішнього контролю;
- 6) аналіз важливих показників та тенденцій у діяльності -за досліджуваний період;
- 7) документацію, яка відображає час проведення аудиторських процедур та отриманий результат за кожною з них;
- 8) висновки, зроблені членом робочої групи, щодо різних аспектів аудиту.

5. Після закінчення внутрішнього аудиту робочі документи додаються до аудиторського звіту та підлягають обов'язковому збереженню у справах підрозділу внутрішнього аудиту.

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

7. Аудиторський звіт складається із резюме, вступної, аналітичної та підсумкової частин, а також може містити аудиторські рекомендації.

Резюме містить стислий виклад основних висновків.

У вступній частині зазначаються такі дані:

- 1) напрям внутрішнього аудиту, плановий чи позаплановий внутрішній аудит;
- 2) цілі внутрішнього аудиту;
- 3) розпорядчий документ про проведення внутрішнього аудиту із зазначенням його реквізитів;
- 4) посади, прізвища, імена і по батькові керівника та членів аудиторської групи, дати їх участі у проведенні внутрішнього аудиту;
- 5) опис об'єкта внутрішнього аудиту;
- 6) дати початку і закінчення проведення внутрішнього аудиту;
- 7) період, за який проводиться внутрішній аудит.

В аналітичній частині документуються результати внутрішнього аудиту в розрізі кожного програмного питання із зазначенням використаних методів та прийомів.

8. Підсумкова частина включає аудиторський висновок, який містить обґрунтовані підсумки за результатами внутрішнього аудиту відповідно до його теми та цілей.

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

Безумовно-позитивний висновок складається, якщо виконано такі умови:

1) отримано необхідну інформацію та пояснення і вони є достатньою базою для відображення реального стану справ в установі;

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

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

4) ефективність виконання бюджетних програм;

5) достатню якість надання адміністративних послуг та належну якість виконання контрольних-наглядових функцій, інших завдань, визначених для об'єкта внутрішнього аудиту актами законодавства України;

6) належний стан збереження активів та інформації та управління державним майном;

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

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

Складання умовно-позитивного висновку є наслідком встановлення працівником підрозділу внутрішнього аудиту окремих (поодиноких) фактів, які не дають достатньої впевненості працівнику Сектору для складання безумовно-позитивного висновку.

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

Негативний висновок складається у випадках, коли під час внутрішнього аудиту виявлені суттєві порушення. При цьому, висновок має чітко відображати зміст порушень та документальні підтвердження, якими керувалися спеціалісти із внутрішнього аудиту під час підготовки негативного висновку.

10. Рекомендації за результатами внутрішнього аудиту повинні:

1) містити конструктивні пропозиції про удосконалення тих аспектів діяльності об'єкту внутрішнього аудиту, щодо яких проводився внутрішній аудит;

2) бути спрямованими на усунення усіх встановлених недоліків, порушень, відхилень та мати на меті удосконалення діяльності установи;

3) базуватись на аудиторських висновках, бути адекватними, адресними, чітко формулюватись та мати відповідний алгоритм їх застосування і граничні терміни їх виконання.

11. Аудиторський звіт та рекомендації складаються у одному примірнику, підписуються керівником і членами аудиторської групи та передаються керівником робочої групи для ознайомлення та обговорення відповідальному за діяльність установи, строком на три робочих дні після завершення аудиту.

12. На аркуші аудиторського звіту під підписами керівника та членів робочої групи навпроти слова "ознайомлений" відповідальним за діяльність об'єкта аудиту ставиться підпис, що засвідчує його ознайомлення із аудиторським звітом, із зазначенням посади, прізвища та ініціалів.

У разі відмови відповідального за діяльність структурного підрозділу обласної державної адміністрації або установи від підписування навпроти слова "ознайомлений" здійснюється відповідний запис.

Реєстрація аудиторського звіту здійснюється працівником підрозділу внутрішнього аудиту у Журналі обліку аудиторських звітів відповідно до Додатку №2 до Порядку.

На вимогу керівника установи, в якій здійснювався аудит, надається йому копія аудиторського звіту з рекомендаціями для подальшого використання в роботі.

13. У разі не погодження керівника установи з висновками аудиторського звіту та рекомендаціями, впродовж 15-ти робочих днів, ним надаються обґрунтовані письмові коментарі. У разі завершення аудиту наприкінці грудня місяця – коментарі надаються не пізніше останнього робочого дня грудня місяця.

Керівник підрозділу внутрішнього аудиту або керівник робочої групи розглядає такі коментарі та готує письмовий висновок щодо їх обґрунтованості.

За результатами розгляду аудиторського звіту та наданих рекомендацій головою обласної державної адміністрації або керівником відповідного департаменту облдержадміністрації приймається рішення про проведення додаткового внутрішнього аудиту або прийняття аудиторських рекомендацій відповідальним за діяльність.

14. Якщо в аудиторському звіті міститься істотна помилка або недолік, керівник підрозділу внутрішнього аудиту повинен довести виправлену інформацію до відома всіх осіб, які його одержали.

XI. Моніторинг врахування рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту

1. Керівник підрозділу внутрішнього аудиту забезпечує організацію здійснення моніторингу результатів впровадження рекомендацій (встановлює вимоги у внутрішніх документах з питань проведення внутрішнього аудиту) згідно Додатку 3 до цього Порядку для того, щоб впевнитися в тому, що відповідальні за діяльність розпочали ефективні дії, спрямовані на їх виконання, або керівництво установи взяло на себе ризик невиконання таких рекомендацій.

2. Здійснення моніторингу впровадження аудиторських рекомендацій передбачає здійснення заходів працівниками підрозділу внутрішнього аудиту щодо отримання інформації від відповідальних за діяльність про результати реалізації аудиторських рекомендацій.

3. Результати здійсненого моніторингу враховуються при здійсненні наступних внутрішніх аудитів як в плановому, так і позаплановому порядку.

XII. Звітування про діяльність внутрішнього аудиту

1. Керівник підрозділу внутрішнього аудиту не пізніше 1-го лютого у письмовій формі звітує про результати діяльності підрозділу перед керівником відповідного департаменту облдержадміністрації, Сектор внутрішнього аудиту апарату облдержадміністрації - звітує перед головою обласної державної адміністрації.

2. Звіт про результати діяльності підрозділу внутрішнього аудиту повинен включати:

- 1) стан виконання плану діяльності з внутрішнього аудиту та/або причини його невиконання;
- 2) інформацію про позапланові внутрішні аудити;
- 3) суттєві проблемні питання, у тому числі виявлені за результатами виконання аудиторських завдань;
- 4) результати впровадження рекомендацій;
- 5) обмеження, що виникали під час проведення внутрішнього аудиту;
- 6) інформацію про наявність та стан виконання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту.

3. За формою, затвердженою розпорядчим документом Міністерства фінансів України, підрозділ внутрішнього аудиту щороку до 1-го лютого формує звіт про діяльність внутрішнього аудиту в Чернівецькій обласній державній адміністрації, структурного підрозділу обласної державної адміністрації, в яких здійснюється діяльність із внутрішнього аудиту.

Сектор забезпечує підготовку зведеного звіту про результати діяльності Сектору та інших підрозділів внутрішнього аудиту щороку до 01 лютого, який подається на підпис голові обласної державної адміністрації, після чого у вищезазначений термін його один екземпляр надсилається до Міністерства фінансів України.

Датою подання звітності вважається дата її реєстрації в Міністерстві фінансів України.

4. В разі прийняття рішення керівника відповідного департаменту облдержадміністрації, результати діяльності підрозділів внутрішнього аудиту один раз на рік розглядаються на засіданні колегії департаменту. В разі прийняття рішення головою обласної державної адміністрації результати діяльності внутрішнього аудиту в цілому розглядаються на колегії обласної державної адміністрації,

Підрозділ внутрішнього аудиту, у межах своїх повноважень, здійснює моніторинг стану виконання прийнятих на засіданні колегії рішень із зазначених питань.

XIII. Формування та зберігання справ внутрішнього аудиту

1. Матеріали справи - сукупність документів, зібраних та складених головним спеціалістом із внутрішнього аудиту в процесі планування, проведення, оформлення результатів внутрішнього аудиту та моніторингу впровадження рекомендацій.

2. Порядок формування справ внутрішнього аудиту, їх зберігання, використання, знищення та передачі визначається керівником підрозділу внутрішнього аудиту з урахуванням вимог інструкції з діловодства обласної державної адміністрації.

3. Справи формуються з присвоєнням номера та обов'язковою реєстрацією в журналі обліку аудиторських звітів і складаються з розпорядчих документів на проведення внутрішнього аудиту, його програми, офіційної та робочої документації з додатками, відомостей про заходи, вжиті за результатами внутрішнього аудиту, та іншої інформації, пов'язаної з впровадженням рекомендацій.

4. Керівник підрозділу внутрішнього аудиту є відповідальним за збереження, передачу до відомчого архіву установи і знищення справ внутрішніх аудитів.

5. У разі звільнення керівника підрозділу внутрішнього аудиту справи передаються за актом іншій посадовій особі підрозділу або особі, визначеній керівником департаменту або головою обласної державної адміністрації відповідно до підпорядкування підрозділу.

XIV. Надання інформації про результати внутрішнього аудиту

1. У разі надходження звернень від органів державної влади та/або правоохоронних органів підрозділ внутрішнього аудиту за дорученням керівника відповідного департаменту або голови обласної державної адміністрації, відповідно до підпорядкування підрозділу, надає інформацію про результати внутрішнього аудиту з дотриманням встановлених вимог

законодавства та розпорядчих документів щодо розголошення інформації з обмеженим доступом.

2. У разі надходження звернення від Міністерства фінансів України керівник підрозділу внутрішнього аудиту забезпечує підготовку інформації про результати внутрішнього аудиту та інших відомостей, що стосуються його проведення, для подання керівнику відповідного департаменту, який в свою чергу направляє витребувану інформацію голові обласної державної адміністрації з подальшим направленням одержувачу протягом 10 робочих днів із дня надходження такого звернення.

XV. Взаємодія з органами державної влади

1. Взаємодія з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування та правоохоронними органами здійснюється підрозділом внутрішнього аудиту в межах його повноважень відповідно до діючого законодавства.

2. У разі виявлення під час проведення внутрішнього аудиту ознак шахрайства, корупційних діянь або нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем, порушень фінансово-бюджетної дисципліни, які призвели до втрат чи збитків та/або які мають ознаки злочину, керівник підрозділу внутрішнього аудиту письмово повідомляє керівника відповідного департаменту або голову обласної державної адміністрації, враховуючи підпорядкованість підрозділу, про необхідність інформування правоохоронних та контролюючих органів про такі факти або передачі їм матеріалів внутрішнього аудиту.

3. За рішенням голови обласної державної адміністрації керівник підрозділу внутрішнього аудиту забезпечує інформування та/або передачу матеріалів такого аудиту до правоохоронних органів відповідно до законодавства.

XVI. Скарги на дії працівників підрозділу внутрішнього аудиту

1. Скарги на дії працівників підрозділу внутрішнього аудиту, що надходять до відповідного департаменту або обласної державної адміністрації, розглядаються у встановленому законодавством порядку.

2. Якщо за результатами розгляду скарги встановлено факт невідповідності офіційної документації, складеної за результатами внутрішнього аудиту, дійсному стану справ та/або порушення працівниками підрозділу внутрішнього аудиту законодавства, що вплинуло на об'єктивність висновків, керівник відповідного департаменту облдержадміністрації або голова обласної державної адміністрації, враховуючи підпорядкованість підрозділу, призначає повторний внутрішній аудит.

Повторний внутрішній аудит проводиться працівниками підрозділу внутрішнього аудиту, які не брали участі в попередньому внутрішньому аудиті

на цьому об'єкті із залученням у разі потреби відповідних спеціалістів структурних підрозділів обласної державної адміністрації.

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

1. Оцінка якості внутрішнього аудиту здійснюється підрозділом внутрішнього аудиту (внутрішня оцінка якості) та Міністерством фінансів України шляхом проведення оцінки функціонування системи внутрішнього аудиту (зовнішня оцінка якості).

2. Керівником підрозділу внутрішнього аудиту щороку складається програма забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту, що ним підписується, з якою письмово ознайомлюються працівники підрозділу та затверджується керівником відповідного департаменту або головою обласної державної адміністрації враховуючи підпорядкованість підрозділу.

3. Програма забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту включає рекомендовані заходи за результатами внутрішніх та зовнішніх оцінок якості внутрішнього аудиту. Керівник підрозділу внутрішнього аудиту забезпечує виконання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту.

4. Внутрішня оцінка якості внутрішнього аудиту передбачає моніторинг та періодичний аналіз діяльності внутрішнього аудиту, що проводиться керівником підрозділу внутрішнього аудиту шляхом самооцінки.

5. Про результати внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту керівник підрозділу внутрішнього аудиту інформує керівника відповідного департаменту або голову обласної державної адміністрації, відповідно до підпорядкування підрозділу.

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

7. За результатами зовнішньої оцінки внутрішнього аудиту в цілому в обласній державній адміністрації Міністерство фінансів України надає голові обласної державної адміністрації рекомендації щодо удосконалення системи внутрішнього аудиту в обласній державній адміністрації.

**Керівник апарату
обласної державної адміністрації**



О.СТЕЦЕВИЧ

Додаток №1
до Порядку організації, планування і
проведення внутрішніх аудитів,
документування і реалізації їх результатів в
діяльності Чернівецької облдержадміністрації,
її структурних підрозділів та
райдержадміністраціях

**Інформація про перелік установ, організацій та одержувачів бюджетних коштів, що
підпорядковані _____ Чернівецької облдержадміністрації**

(назва структурного підрозділу Чернівецької ОДА)

за _____ рік

№ з/п	Найменування структурного підрозділу, установи (організації), код за ЄДРПОУ та місцезнаходження	Найменування та код КПКВК ДБ, КПКВК МБ бюджетних програм та суми касових видатків за _____ рік та асигнування на _____ рік	Найменування адміністративних послуг	Найменування контрольно-наглядових функцій, які здійснює установа у своїй діяльності	Тема, дата попереднього внутрішнього аудиту та період за який він проводився	Відомості про стан реагування на висновки та рекомендації за результатами внутрішнього аудиту	Відомості щодо здійснення контрольних заходів органами Держаудитслужби (дата останнього проведення, перелік порушень, сума завданої шкоди, заходи щодо їх виправлення та недопущення в подальшому)
1	2	3	4	5	6	7	

Виконавець

(підпис)

ПП

Телефон:

Додаток №2
до Порядку організації, планування і проведення
внутрішніх аудитів, документування і реалізацій їх
результатів в діяльності Чернівецької
облдержадміністрації, її структурних підрозділів та
райдержадміністраціях

Журнал обліку аудиторських звітів

N з/п	Номер документа	Дата складання документа	Назва об'єкту внутрішнього аудиту	Напрямок аудиту	Тема аудиту	Наказ на проведення внутрішнього аудиту	Перевірений період	Склад аудиторської групи	Рекомендації за результатами (стисло)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

