



УКРАЇНА

ЧЕРНІВЕЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

“06” грудня 2019 р.

№ 1185-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 адміністрацій

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, зареєстрованим в 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 і реалізації їх результатів у діяльності Чернівецької обласної державної адміністрації, її структурних підрозділів та районних державних адміністрацій (далі – Порядок), затвердженого розпорядженням обласної державної адміністрації 03 серпня 2017р. №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.

Голова обласної
державної адміністрації



Сергій ОСАЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Розпорядження обласної
державної адміністрації**

06.12.2019 № 1185-1

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

1. Порядок організації, планування і проведення внутрішніх аудитів та звітування про їх результати (далі – Порядок) визначає положення, вимоги та підходи до організації діяльності з внутрішнього аудиту, механізм планування, здійснення внутрішнього аудиту і звітування про їх результати в Чернівецькій обласній державній адміністрації, зокрема, в апараті, її структурних підрозділах, районних державних адміністраціях, установах та організаціях, що належать до сфери їх управління.

2. 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, зареєстрованих 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).

3. Порядок поширюється на сектор внутрішнього аудиту апарату 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 (далі – Установа).

4. 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.

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

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;

система внутрішнього контролю - впроваджені керівником установи політики, правила і заходи, які забезпечують функціонування, взаємозв'язок та підтримку всіх елементів внутрішнього контролю і спрямовані на досягнення визначених мети (місії), стратегічних та інших цілей, завдань, планів і вимог щодо діяльності установи.

3) ризик - можливість настання події, що матиме негативний вплив на здатність установи виконувати завдання і функції та досягати визначеної мети (місії), стратегічних та інших цілей діяльності установи;

управління ризиками — діяльність керівництва та працівників установи з ідентифікації ризиків, проведення їх оцінки, визначення способів реагування на ідентифіковані та оцінені ризики, здійснення перегляду ідентифікованих та оцінених ризиків для виявлення нових та таких, що зазнали змін;

4) 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;

5) позаплановий внутрішній аудит – внутрішній аудит, який не передбачений операційним планом проведення внутрішнього аудиту та проводиться за дорученням голови обласної державної адміністрації або керівника відповідного структурного підрозділу облдержадміністрації відповідно до затверджених належним чином змін до зведеного операційного плану з метою своєчасного реагування на проблеми, що виникають під час виконання покладених законодавством завдань та функцій на обласну державну адміністрацію, її структурні підрозділи, установи і організації, що входять до сфери їх управління;

6) стратегічний план враховує стратегію державного органу (у разі її наявності) та визначає завдання і результати, яких підрозділ повинен досягнути протягом наступних трьох років;

7) операційний план складається на календарний рік з урахуванням завдань та результатів виконання стратегічного плану. Зазначені плани формуються підрозділом на підставі результатів оцінки ризиків та затверджуються керівником установи не пізніше початку планового періоду.

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

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

10) аудиторське завдання - запланований для виконання обсяг роботи з проведення аудиторського дослідження;

11) простір внутрішнього аудиту - сукупність об'єктів внутрішнього аудиту, а також підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління обласної державної адміністрації, щодо діяльності яких можуть проводитись внутрішні аудити;

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

13) 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;

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

II. Основні завдання

1. Основним завданням підрозділу внутрішнього аудиту є надання голові обласної державної адміністрації або керівнику структурного підрозділу облдержадміністрації, у підпорядкуванні якого діє такий 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.

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.

6. 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 окремих структурних підрозділів облдержадміністрації, а також надає їм методичну допомогу з цих питань.

III. Об'єкти внутрішнього аудиту

Об'єктом 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. Підрозділ внутрішнього аудиту забезпечує визначення простору внутрішнього аудиту та підтримання його в актуальному стані.

Простір внутрішнього аудиту має бути формалізований та задокументований шляхом ведення бази 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, контрольньо-наглядові 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 контролюючими органами.

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

2. У разі утворення підрозділів внутрішнього аудиту у структурних підрозділах облдержадміністрації або в установах, що належать до сфери їх управління, Сектор внутрішнього аудиту забезпечує ведення зведеної бази даних щодо простору внутрішнього аудиту.

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 контрольньо-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 внутрішнього аудиту згідно рекомендацій, доведених Міністерством фінансів України, визначеного простору внутрішнього аудиту, результатів оцінки ризиків та подаються на затвердження керівнику відповідного структурного підрозділу облдержадміністрації, що здійснює аудиторську діяльність. Аналогічні зведені плани затверджуються головою обласної державної адміністрації не пізніше початку планового періоду.

Оцінка ризиків передбачає визначення ймовірності настання подій та розміру їх наслідків, які негативно впливатимуть на стан виконання покладених на установу завдань.

3. При плануванні діяльності з внутрішнього аудиту підрозділ внутрішнього аудиту враховує також систему управління ризиками - діяльність керівництва структурних підрозділів облдержадміністрації, установ і організацій, що належать до сфери їх управління, з ідентифікації ризиків, проведення їх оцінки, визначення способів реагування на ідентифіковані та оцінені ризики,

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

5. До операційного 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.

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

7. При формуванні операційного плану (зведеного операційного плану) діяльності з внутрішнього аудиту в частині визначення планового фонду робочого часу для забезпечення проведення внутрішніх аудитів та здійснення іншої діяльності з внутрішнього аудиту застосовуються коефіцієнти завантаженості відповідно до категорій посад: керівник (заступник) підрозділу з внутрішнього аудиту - 0,6 та спеціалісти - 0,8.

8. 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.

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

10. Затверджені 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 голови обласної державної адміністрації або керівника відповідного структурного підрозділу облдержадміністрації, що здійснює аудиторську діяльність, можуть проводитися позапланові внутрішні аудити, які відображаються у затверджених належним чином змінах до операційного плану (зведеного плану).

13. У разі обмеження у трудових ресурсах керівник підрозділу внутрішнього аудиту інформує про це керівника установи із зазначенням наслідків таких обмежень або та подає відповідні пропозиції щодо вирішення зазначеного питання.

У разі якщо працівники підрозділу внутрішнього аудиту не мають достатніх знань чи навичок, необхідних для виконання окремих 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.

VII. Організація внутрішнього аудиту

1. Внутрішні аудити проводяться за розпорядчим документом керівника відповідного структурного підрозділу облдержадміністрації, який здійснює аудиторську діяльність, 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 структурного підрозділу облдержадміністрації, який здійснює аудиторську діяльність (у разі формування наказу по підрозділу) або голови обласної державної адміністрації (у разі формування розпорядження облдержадміністрації) та його підпис.

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

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

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

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

6. 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.

7. 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 структурного підрозділу 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 установи про необхідність участі у внутрішньому аудиті залучених профільних фахівців, отримання необхідної інформації, консультацій, роз'яснень та іншої допомоги від третіх осіб. Залучення відповідного профільного спеціаліста до проведення внутрішнього аудиту здійснюється за письмовим погодженням з керівником підрозділу, органу влади, установи, в якому працює цей експерт (відповідний профільний спеціаліст).

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.

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

VIII. Планування аудиторського завдання

1. Внутрішній аудит розпочинається з планування аудиторського завдання.

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

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

3. З урахуванням результатів попереднього вивчення об'єкта внутрішнього аудиту працівники підрозділу внутрішнього аудиту проводять попередню оцінку ризиків, пов'язаних з об'єктом внутрішнього аудиту, визначають ймовірність та суттєвість помилок, невідповідностей та інших ризиків, а також оцінюють ступінь їх можливого впливу.

4. Працівники підрозділу внутрішнього аудиту визначають обсяг аудиторського завдання, необхідний та достатній для досягнення цілей внутрішнього аудиту.

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

5. Керівник аудиторської групи (підрозділу внутрішнього аудиту) здійснює розподіл ресурсів для проведення внутрішнього аудиту.

Розподіл ресурсів передбачає визначення відповідного та достатнього обсягу ресурсів для досягнення цілей внутрішнього аудиту з огляду на характер та складність аудиторського завдання, часові обмеження та наявні ресурси.

6. За результатами планування аудиторського завдання складається програма внутрішнього аудиту, яка визначає:

- 1) об'єкт внутрішнього аудиту (стисла інформація про об'єкт аудиту та причини, які зумовлюють необхідність здійснення внутрішнього аудиту);
- 2) тему внутрішнього аудиту;
- 3) цілі внутрішнього аудиту;
- 4) питання, що підлягають дослідженню з урахуванням попередньої оцінки ризиків (ризикові сфери об'єкта аудиту);
- 5) обсяг аудиторського завдання;
- 6) основні критерії оцінки об'єкта внутрішнього аудиту, які застосовуватимуться під час дослідження питань з метою підготовки висновків;
- 7) аудиторські прийоми та процедури збору й аналізу інформації в розрізі питань, що підлягають дослідженню;
- 8) початкові обмеження щодо проведення внутрішнього аудиту (часові, географічні та інші);
- 9) строки проведення аудиту, які не включають строки, пов'язані із його організацією;
- 10) склад аудиторської групи.

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

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

9. За рішенням голови обласної державної адміністрації, керівника відповідного структурного підрозділу облдержадміністрації, який здійснює аудиторську діяльність, 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 структурного підрозділу облдержадміністрації за обґрунтованим письмовим поданням керівника підрозділу внутрішнього аудиту.

Строк, на який зупинено контрольний захід, не включається до тривалості його проведення.

ІХ. Виконання аудиторського завдання

1. Виконання аудиторського завдання 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 належить:

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, методичні прийоми та процедури збору аудиторських доказів, аналізу та оцінки зібраних даних залежно від об'єкта, цілей і питань внутрішнього аудиту та відповідно до вимог внутрішніх документів з питань внутрішнього аудиту.

4. Джерелами аудиторських доказів є: дані первинних документів і звітів, облікові регістри, інвентаризаційні матеріали, розрахунки, декларації, кошториси, калькуляції, договори, контракти, розпорядчі документи,

матеріали контрольних заходів, проведених за участю спеціалістів із внутрішнього аудиту та інші документи та матеріали, необхідні для проведення внутрішнього аудиту.

5. Аудиторські докази мають бути:

1) достатніми - засновуватись на фактах та зібраними в кількості, необхідній для підтвердження висновків;

2) забезпеченими відповідно до результату поставленого завдання - забезпечувати підтвердження висновків та відповідати цілям внутрішнього аудиту;

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

6. Працівники підрозділу внутрішнього аудиту збирають, аналізують, оцінюють та задокументовують інформацію в обсязі, достатньому для досягнення цілей внутрішнього аудиту.

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

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

9. Посадові особи установи 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 перебігу 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 присвоюється порядковий номер (наприклад: "Додаток 1 до Аудиторського звіту"), посилання на пункт програми внутрішнього аудиту та номер сторінки аудиторського звіту, в якій зазначений додаток;

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

4. Робочі документи можуть включати наступну інформацію:

1) про організаційну структуру;

2) необхідні витяги або копії документів;

3) нормативну документацію, яка регулює діяльність установи;

4) документацію про вивчення та оцінку системи внутрішнього контролю;

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

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

7) 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, який містить:

1) резюме - стислий виклад основних висновків та рекомендацій;

2) основну частину - цілі, обсяг і результати виконання аудиторського завдання;

3) висновки та рекомендації.

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

8. Для забезпечення додаткової впевненості щодо точності та об'єктивності інформації, наведеної в аудиторському звіті, його проект впродовж двох робочих днів після завершення аудиту обговорюється з відповідальними за діяльність особами.

За результатами обговорення члени аудиторської групи можуть вносити (за обґрунтованої потреби) корективи до проекту аудиторського звіту.

Після внесення коректив аудиторський звіт (в тому числі і рекомендації) в двох примірниках підписується керівником і членами аудиторської групи та

передається на письмове ознайомлення відповідальним за діяльність установи особам.

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

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

10. Рекомендації за результатами внутрішнього аудиту містять конструктивні пропозиції щодо вдосконалення тих аспектів діяльності, стосовно яких проводився внутрішній аудит.

Рекомендації базуються на висновках, мають бути адекватними, конкретними, реальними для впровадження, чітко формулюватись та містити очікуваний результат їх впровадження.

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

12. У разі, якщо за результатами ознайомлення з аудиторським звітом відповідальна за діяльність установи особа не погоджується з висновками та/або рекомендаціями, вона надає керівнику підрозділу внутрішнього аудиту обґрунтовані коментарі за своїм підписом впродовж двох робочих днів після його отримання.

13. Керівник підрозділу внутрішнього аудиту розглядає отримані коментарі впродовж п'яти робочих днів та надає відповідальній за діяльність установи особі письмові висновки на них.

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

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

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

XI. Моніторинг врахування рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту

1. Керівник підрозділу внутрішнього аудиту забезпечує організацію здійснення моніторингу результатів впровадження рекомендацій 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 можуть враховуються при здійсненні наступних внутрішніх аудитів як в плановому, так і позаплановому порядку.

XII. Звітування про діяльність підрозділу внутрішнього аудиту

1. Керівник підрозділу внутрішнього аудиту не пізніше 15-го лютого у письмовій формі звітує про результати діяльності підрозділу перед керівником відповідного підрозділу облдержадміністрації, що здійснює аудиторську діяльність, а Сектор внутрішнього аудиту - звітує про результати діяльності внутрішнього аудиту в цілому перед головою обласної державної адміністрації.

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

- 1) стан виконання стратегічного та операційного планів та/або причини їх невиконання;
- 2) проведені позапланові внутрішні аудити;
- 3) основні результати проведених внутрішніх аудитів та загальні висновки щодо оцінки системи управління та внутрішнього контролю, у тому числі управління ризиками;
- 4) суттєві проблемні питання, у тому числі виявлені за результатами виконання аудиторських завдань у попередні періоди, що потребували вжиття заходів, яких ужито не було;
- 5) результати 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.

3. Підрозділ внутрішнього аудиту структурного підрозділу обласної державної адміністрації, в якому здійснюється діяльність із внутрішнього аудиту у визначений термін формує звіт про діяльність внутрішнього аудиту за звітний період за формою, затвердженою Міністерством фінансів України, та направляє його облдержадміністрації для відома і узагальнення.

4. 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.

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 Порядком формування справ внутрішнього аудиту, їх зберігання, використання та передачі в системі Чернівецької обласної державної адміністрації.

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

4. 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 структурного підрозділу облдержадміністрації та голови обласної державної адміністрації надає інформацію про результати внутрішнього аудиту з дотриманням встановлених вимог законодавства.

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 підрозділу облдержадміністрації, що здійснює аудиторську діяльність, який в свою чергу направляє витребувану інформацію голові обласної державної адміністрації з подальшим направленням одержувачу у встановлений термін.

3. 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 структурного підрозділу, що здійснює аудиторську діяльність або голову обласної державної адміністрації,

враховуючи підпорядкованість підрозділу, про необхідність інформування правоохоронних та контролюючих органів про такі факти або передачі їм матеріалів внутрішнього аудиту.

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

XV. 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) у встановленому порядку.

2. Керівником підрозділу внутрішнього аудиту щороку програма забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту, що ним підписується, з якою письмово ознайомлюються працівники підрозділу та затверджується керівником відповідного структурного підрозділу, що здійснює аудиторську діяльність 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. Про результати внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту керівник підрозділу внутрішнього аудиту інформує керівника відповідного структурного підрозділу облдержадміністрації або голову обласної державної адміністрації, відповідно до підпорядкування підрозділу.

5. 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.

**В.о. керівника апарату –
начальник управління
документального забезпечення
та контролю апарату
обласної державної адміністрації**



Орися МЕЛЕНЧУК

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)

ППП

Телефон:

Додаток №2

до Порядку організації, планування і проведення внутрішніх аудитів, документування і реалізації 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

