



УКРАЇНА

ЧЕРНІВЕЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

ЧЕРНІВЕЦЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

“ 21 ” лютого 2023р.

Чернівці

№ 118-р

**Про затвердження Положення
про здійснення внутрішнього аудиту
в системі Чернівецької обласної
державної адміністрації**

Керуючись частиною другою статті 6, частиною першою статті 41, статтею 44 Закону України “Про місцеві державні адміністрації”, пунктом 8 частини шостої статті 15 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», 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 (із змінами), Указом Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні» (із змінами), Указом Президента України від 24 лютого 2022 року № 68/2022 «Про утворення військових адміністрацій», відповідно до Порядку здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 року № 1001 (із змінами), Основних засад здійснення внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2018 року № 1062 (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 (із змінами):

1. Затвердити Положення про здійснення внутрішнього аудиту в системі Чернівецької обласної державної адміністрації (далі – Положення), що додається.

2. Підрозділам внутрішнього аудиту, що здійснюють аудиторську діяльність в системі Чернівецької обласної державної адміністрації, здійснювати аудиторську діяльність згідно з вимогами цього Положення.

3. Апарату обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації) та структурним підрозділам обласної державної адміністрації

(обласної військової адміністрації), районним державним адміністраціям (районним військовим адміністраціям) враховувати в роботі вимоги цього Положення.

4. Визнати такими, що втратили чинність розпорядження обласної державної адміністрації від 03 серпня 2017 року № 617-р «Про затвердження 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» (із змінами), розпорядження обласної державної адміністрації від 22 лютого 2019 року № 186-р «Про застосування коефіцієнта завантаженості» та розпорядження обласної державної адміністрації від 27 вересня 2019 року № 923-р «Про затвердження Порядку формування справ внутрішнього аудиту, їх зберігання, використання та передачі в системі Чернівецької обласної державної адміністрації».

5. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

**Голова обласної
державної адміністрації
(начальник обласної
військової адміністрації)**

Руслан ЗАПАРАНЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
обласної державної адміністрації
(обласної військової адміністрації)
21.02.2023 № 118-р

ПОЛОЖЕННЯ

про здійснення внутрішнього аудиту в системі Чернівецької обласної державної адміністрації

І. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до Порядку здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 року № 1001 (далі – Порядок № 1001), Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04 жовтня 2011 року № 1247 (далі – Стандарти), зареєстрованих у Міністерстві юстиції України від 20 жовтня 2011 року за № 1219/19957 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 24 травня 2022 року № 147), Основних засад здійснення внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2018 року № 1062 (далі – Засади), 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 (далі – Кодекс етики).

2. Це Положення визначає єдині підходи до провадження діяльності з внутрішнього аудиту в системі Чернівецької обласної державної адміністрації та застосовується для здійснення внутрішнього аудиту підрозділом внутрішнього аудиту апарату обласної державної адміністрації, а також підрозділом (спеціалістами) внутрішнього аудиту бюджетної установи, що належить до сфери управління відповідного структурного підрозділу обласної державної адміністрації, яка здійснює діяльність з внутрішнього аудиту (далі – бюджетна установа).

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

аудитор – працівник підрозділу внутрішнього аудиту апарату обласної державної адміністрації, працівник підрозділу (спеціаліст) внутрішнього аудиту бюджетної установи;

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

аудиторські процедури – комплекс дій аудитора, спрямованих на отримання аудиторських доказів під час аудиту;

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

відповідальна за діяльність особа – посадова особа відповідальна за діяльність суб'єкта;

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

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

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

об'єкт внутрішнього аудиту – діяльність обласної державної адміністрації, її структурних підрозділів, установ та організацій, що належать 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 вимог щодо їх діяльності);

підрозділ внутрішнього аудиту – підрозділ внутрішнього аудиту апарату обласної державної адміністрації, підрозділ (спеціаліст) внутрішнього аудиту бюджетної установи;

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

позаплановий внутрішній аудит – внутрішній аудит, який не передбачений планом діяльності з внутрішнього аудиту та проводиться за дорученням голови обласної державної адміністрації або ініціативи керівника відповідного структурного підрозділу обласної державної адміністрації 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 належать до сфери їх управління;

потенційний 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;

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;

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;

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;

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;

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;

шахрайство – заволодіння чужим майном або придбання права на майно шляхом обману чи зловживання довірою.

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

II. Основні завдання

1. Основним завданням підрозділу внутрішнього аудиту є надання голові обласної державної адміністрації або керівнику структурного підрозділу обласної державної адміністрації, бюджетна установа якого здійснює аудиторську діяльність, об'єктивних і незалежних висновків та рекомендацій щодо:

- 1) функціонування системи внутрішнього контролю та її удосконалення;
- 2) удосконалення системи управління;
- 3) запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів та інших активів;
- 4) запобігання виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності обласної державної адміністрації, її структурних підрозділів, установ та організацій, що належать до сфери їх управління;

- 5) ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних та річних планах;
- 6) ефективності планування і виконання бюджетних програм та результатів їх виконання, управління бюджетними коштами;
- 7) якості надання адміністративних послуг та виконання контрольно-наглядових функцій, завдань, визначених актами законодавства;
- 8) використання і збереження активів;
- 9) надійності, ефективності та результативності інформаційних систем і технологій;
- 10) управління державним майном;
- 11) правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності;
- 12) здійснення оцінки надійності, ефективності та результативності інформаційних систем і технологій;
- 13) ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань обласної державної адміністрації, її структурних підрозділів, установ та організацій, що належать до сфери його 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. Підрозділ внутрішнього аудиту апарату подає голові обласної державної адміністрації аудиторські звіти і рекомендації для прийняття ним відповідних управлінських рішень, а підрозділ (спеціалісти) внутрішнього аудиту бюджетної установи, що здійснює аудиторську діяльність – керівнику відповідного структурного підрозділу обласної державної адміністрації.

4. Підрозділи, що здійснюють аудиторську діяльність в системі обласної державної адміністрації звітують про результати своєї діяльності відповідно до вимог цього Положення та Стандартів внутрішнього аудиту.

5. Керівник підрозділу внутрішнього аудиту апарату обласної державної адміністрації здійснює координацію діяльності підрозділу внутрішнього аудиту (спеціалістів) бюджетної установи стосовно всіх аспектів діяльності з внутрішнього аудиту та надає пропозиції щодо забезпечення належної якості здійснення ним (ними) внутрішнього аудиту.

6. Підрозділ внутрішнього аудиту (спеціалісти) бюджетної установи співпрацюють з підрозділом внутрішнього аудиту апарату обласної державної адміністрації, зокрема в частині надання інформації та документів, а також забезпечують урахування наданих підрозділом внутрішнього аудиту апарату обласної державної адміністрації пропозицій щодо забезпечення належної якості здійснення ними внутрішнього аудиту.

7. Координація діяльності підрозділів внутрішнього аудиту (спеціалістів) бюджетних установ, зокрема, полягає у проведенні аналізу:

інформації стосовно об'єктів внутрішнього аудиту, включеної до бази даних щодо простору внутрішнього аудиту, належності обґрунтувань стосовно включення до плану діяльності з внутрішнього аудиту об'єктів внутрішнього аудиту на підставі результатів оцінки ризиків;

застосованих підходів до розподілу обсягів робочого часу на здійснення внутрішніх аудитів і виконання заходів з іншої діяльності;

результатів діяльності щодо їх відповідності вимогам законодавства у сфері внутрішнього аудиту, якості та результативності процесу організації, проведення внутрішніх оцінок якості внутрішнього аудиту.

8. Провадження діяльності з внутрішнього аудиту в системі обласної державної адміністрації здійснюється на засадах об'єктивності, неупередженості та незалежності. Забороняється будь-яке втручання у діяльність підрозділу внутрішнього аудиту, пов'язану з реалізацією ним повноважень із здійснення діяльності з внутрішнього аудиту, зокрема щодо планування такої діяльності, проведення внутрішнього аудиту та підготовки звіту про його результати.

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

Функціональна незалежність передбачає недопущення виконання працівниками підрозділу внутрішнього аудиту функцій, не пов'язаних зі здійснення внутрішнього аудиту.

На підрозділи внутрішнього аудиту не можуть покладатися завдання щодо підготовки та погодження проєктів управлінських рішень з питань управління державними фінансовими, матеріальними та іншими ресурсами, а також їх виконання, оскільки такі рішення є об'єктом для проведення внутрішнього аудиту.

II. Планування діяльності внутрішнього аудиту

1. Діяльність з внутрішнього аудиту провадить підрозділ внутрішнього аудиту відповідно до затверджених головою обласної державної адміністрації зведених планів діяльності з внутрішнього аудиту.

2. План діяльності з внутрішнього аудиту (зведений план) формується підрозділом внутрішнього аудиту згідно рекомендацій, доведених Міністерством фінансів України, визначеного простору внутрішнього аудиту, відбору важливих та актуальних об'єктів внутрішнього аудиту за результатами оцінки

ризиків, а також з урахуванням пріоритетів і цілей діяльності структурних підрозділів.

Ризик-орієнтоване планування діяльності з внутрішнього аудиту в системі обласної державної адміністрації здійснюється на підставі документально оформленої структурними підрозділами обласної державної адміністрації оцінки ризиків.

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).

3. Зведений план діяльності з внутрішнього аудиту затверджуються головою обласної державної адміністрації не пізніше початку планового періоду.

4. Підрозділ внутрішнього аудиту забезпечує ведення бази даних щодо простору внутрішнього аудиту, що є сукупністю визначених та описаних об'єктів внутрішнього аудиту.

Простір внутрішнього аудиту має бути формалізований та задокументований шляхом ведення бази даних за формою відповідно до Додатку 1 до цього Положення.

У разі здійснення діяльності з внутрішнього аудиту у структурних підрозділах обласної державної адміністрації або в установах, що належать до сфери їх управління, підрозділ внутрішнього аудиту апарату обласної державної адміністрації забезпечує ведення зведеної бази даних щодо простору внутрішнього аудиту.

Підрозділ внутрішнього аудиту апарату обласної державної адміністрації до 20 грудня року, що передує плановому, формує зведену базу даних щодо простору внутрішнього аудиту, яка включає базу даних апарату обласної державної адміністрації та базу даних бюджетної установи. З цією метою до 01 грудня року, що передує плановому, підрозділ внутрішнього аудиту бюджетної установи подає до підрозділу внутрішнього аудиту апарату обласної державної адміністрації свої бази даних щодо простору внутрішнього аудиту.

5. Підрозділ внутрішнього аудиту апарату обласної державної адміністрації забезпечує формування зведеного плану діяльності з внутрішнього аудиту в системі обласної державної адміністрації із врахуванням плану діяльності підрозділу внутрішнього аудиту бюджетної установи. При цьому, план діяльності з внутрішнього аудиту апарату обласної державної адміністрації окремо не затверджується.

6. До зведеного 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. Головою обласної державної адміністрації та керівником структурного підрозділу обласної державної адміністрації, бюджетна установа якого здійснює 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.

8. При формуванні зведеного 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 (фахівці) – 0,8.

9. Планування діяльності з внутрішнього аудиту складається з урахуванням резерву робочого часу на проведення позапланових внутрішніх аудитів, який складає не більше 25 відсотків робочого часу, призначеного на проведення внутрішніх аудитів.

10. Зміни до зведеного плану діяльності з внутрішнього аудиту в системі обласної державної адміністрації вносяться за обґрунтованим поданням керівника підрозділу внутрішнього аудиту апарату обласної державної адміністрації.

У разі внесення бюджетною установою змін до плану діяльності з внутрішнього аудиту копія такого затвердженого плану зі змінами, а також обґрунтування щодо внесених змін надсилаються до підрозділу внутрішнього аудиту апарату обласної державної адміністрації не пізніше наступного робочого дня після його затвердження керівником структурного підрозділу обласної державної адміністрації, в підпорядкування якого перебуває бюджетна установа, що здійснює внутрішній аудит.

11. Затверджений зведений план та зміни до нього оприлюднюються на офіційному вебсайті обласної державної адміністрації.

12. Копії затвердженого зведеного плану та зміни до нього з відповідними обґрунтуваннями підрозділом внутрішнього аудиту апарату обласної державної адміністрації надсилаються Міністерству фінансів України протягом десяти робочих днів з дати їх затвердження.

III. Організація внутрішнього аудиту

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

2. Внутрішні аудити проводяться за розпорядчим документом керівника відповідного структурного підрозділу обласної державної адміністрації, бюджетна установа якого здійснює аудиторську діяльність, а у разі проведення аудиту підрозділом внутрішнього аудиту апарату обласної державної

адміністрації – розпорядчим документом 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 зведеного плану – при проведенні планового аудиту, доручення керівництва – при проведенні позапланового аудиту 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;

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

3. Склад аудиторської групи визначає керівник підрозділу внутрішнього аудиту з урахуванням характеру й ступеня складності внутрішнього аудиту, а також обмеженням у термінах і трудових ресурсах. Якщо аудиторська група складається з одного аудитора, він вважається керівником цієї аудиторської групи та має всі повноваження як керівник аудиторської групи.

Керівником підрозділу внутрішнього аудиту вживаються заходи щодо недопущення будь-якої можливості виникнення потенційного конфлікту інтересів. З цією метою перед формуванням складу аудиторської групи аудитори, яких передбачається залучити до здійснення внутрішнього аудиту, інформують керівника підрозділу внутрішнього аудиту про відсутність конфлікту інтересів щодо об'єкта внутрішнього аудиту.

4. Керівник аудиторської групи відповідає за забезпечення належної якості організації та проведення внутрішнього аудиту, а також:

- 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 обласної державної адміністрації, а керівник підрозділу внутрішнього аудиту апарату обласної державної адміністрації – 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.

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

5. За рішенням голови обласної державної адміністрації (керівника структурного підрозділу обласної державної адміністрації) на підставі обґрунтованого подання керівника підрозділу внутрішнього аудиту, проведення внутрішнього аудиту може бути призупинено на визначений строк з внесенням, у разі виникнення обставин, за яких неможливе його якісне та своєчасне проведення. Строк, на який зупинено контрольний захід, не включається до тривалості його проведення.

IV. 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) назву суб'єкту та об'єкту 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 обласної державної адміністрації, бюджетна установа якого здійснює аудиторську діяльність, а у разі складання програми підрозділом внутрішнього аудиту апарату - головою обласної державної адміністрації до початку її виконання.

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

V. Виконання аудиторського завдання

1. Виконання аудиторського завдання передбачає збір аудиторських доказів працівниками внутрішнього аудиту із застосуванням самостійно обраних аудиторами 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. 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.

4. Аудиторські докази мають бути:

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

2) релевантними - забезпечувати підтвердження висновків та відповідати цілям внутрішнього аудиту;

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

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

6. За результатами зібраних даних (доказових даних) формуються відповідні висновки.

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

8. Посадові особи суб'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.

9. Виконання аудиторського завдання може здійснюватися як за місцем розташування відповідальних за діяльність суб'єктів, так і камерально (дистанційно), якщо така форма роботи не матиме суттєвого впливу на якість аудиторського дослідження.

10. У разі недопущення аудиторської групи до проведення аудиту керівник та члени аудиторської групи складають і підписують акт про неможливість проведення внутрішнього аудиту у довільній формі із зазначенням відповідних причин та письмово повідомляють про цей факт голову обласної державної адміністрації (керівника структурного підрозділу обласної державної адміністрації, бюджетна установа якої здійснює аудиторську діяльність) для прийняття ним відповідних управлінських рішень.

VI. 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, сформованих за результатами дослідження кожного питання;

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 проєкт 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 проєкту аудиторського звіту.

Після внесення коректив аудиторський звіт (в тому числі і рекомендації) 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 адресними, адекватними, конкретними, реальними для впровадження, чітко формулюватись та містити термін подання інформації про 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. Сформовані справи внутрішніх аудитів підлягають зберіганню.

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

VII. Формування, зберігання, використання та передача 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. Справи внутрішнього аудиту зберігаються в підрозділі внутрішнього аудиту відповідно до вимог, визначених Інструкцією з діловодства в обласній державній адміністрації.

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

3. Справа внутрішнього аудиту формується з присвоєнням номера, що відповідає номеру реєстрації аудиторського звіту у журналі обліку аудиторських звітів за відповідний рік.

4. До журналу обліку та реєстрації аудиторських звітів вноситься така інформація:

- 1) порядковий номер;
- 2) номер документа;
- 3) дата складання документа;
- 4) назва суб'єкта внутрішнього аудиту;
- 5) тема аудиту;
- 6) розпорядження (наказ, доручення) про проведення внутрішнього аудиту;
- 7) період, що підлягав аудиту;
- 8) склад аудиторської групи;
- 9) рекомендації за результатами аудиту (стисло).

5. Матеріали справи 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 із впровадженням рекомендацій.

6. Кожна папка справи (тому) повинна мати титульний аркуш та містити не більше 250 аркушів (Додаток №3).

7. Усі аркуші справи нумеруються арабськими цифрами у правому верхньому куті простим олівцем або механічним нумератором, починаючи з останнього аркуша тому. Нумерація документів здійснюється у порядку зростання.

Нумерація аркушів справ у кожному томі (частині) ведеться окремо (наскрізна нумерація томів не ведеться).

8. Справа формується у відповідній послідовності (Додаток №4).

9. На кожен окремих том справи складається опис документів справи (Додаток №5). Разом з цим, у перший том справи включається загальний опис усієї справи із зазначенням номеру тому (частини).

10. Не включаються до справи документи, що не пов'язані з аудитом, за яким вона формується (підстави, результати тощо).

11. Номер справи за номенклатурою справ складається з індексу підрозділу (спеціаліста) з внутрішнього аудиту, індексу справи та порядкового реєстраційного номера справи, наприклад: 12-10/01, де 12 – індекс підрозділу, 10 – індекс справи, 01 – порядковий номер справи.

12. Керівник підрозділу з внутрішнього аудиту визначає відповідального працівника із числа членів аудиторської групи, який формує справи з внутрішніх аудитів, несе відповідальність за правильність їх формування, збереження та передачу до відомчого архіву.

Контроль за дотриманням вимог до формування справ здійснює керівник підрозділу з внутрішнього аудиту.

13. Переміщення справ внутрішнього аудиту, надання їх стороннім особам без рішення голови обласної державної адміністрації або керівника відповідного департаменту обласної державної адміністрації без погодження голови обласної державної адміністрації не допускається.

14. Виготовлення копій документів, які зберігаються у справах внутрішнього аудиту, без дозволу голови обласної державної адміністрації не допускається.

15. Інформування та/або передача матеріалів внутрішнього аудиту до правоохоронних органів здійснюється відповідно до законодавства за рішенням голови обласної державної адміністрації.

16. Працівники підрозділу (спеціалісти) внутрішнього аудиту користуються сформованими справами проведених внутрішніх аудитів з дозволу керівника підрозділу з внутрішнього аудиту.

17. Документи (аудиторські звіти, рекомендації, робочі документи тощо) за результатами проведених внутрішніх аудитів зберігаються у підрозділі (спеціаліста) з внутрішнього аудиту у спеціально відведених шафах.

У разі закінчення строку зберігання справи можуть передаватися до відомчого архіву відповідного структурного підрозділу обласної державної адміністрації.

18. У разі ліквідації, реорганізації структурного підрозділу внутрішнього аудиту або припинення діяльності внутрішнього аудиту особа, відповідальна за організацію діловодства в період проведення ліквідаційних заходів формує всі документи у справі і передає їх до відомчого архіву відповідного структурного підрозділу обласної державної адміністрації незалежно від визначених строків зберігання. Передача справ здійснюється за описами справ і номенклатурою (додаток 6).

19. У разі звільнення керівника підрозділу внутрішнього аудиту справи згідно з номенклатурою передаються визначеній розпорядчим документом установи особі за актом (описом) відповідно до вимог діючого законодавства.

VIII. Моніторинг врахування рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту

1. Керівник підрозділу внутрішнього аудиту забезпечує організацію здійснення моніторингу результатів впровадження рекомендацій згідно Додатку 7 до цього Положення 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. У разі відсутності інформації про результати реалізації аудиторських рекомендацій або ненадання відповідальними за діяльність суб'єктами документів, що підтверджують їх виконання, керівник підрозділу внутрішнього аудиту вживає заходів щодо нагадування про необхідність звітування перед підрозділом внутрішнього аудиту про стан впровадження рекомендацій (виконання плану заходів щодо впровадження аудиторських рекомендацій).

4. Керівник підрозділу внутрішнього аудиту інформує голову обласної державної адміністрації (керівника структурного підрозділу, бюджетна установа якого здійснює аудиторську діяльність) у разі невиконання відповідальними за діяльність суб'єктами заходів, передбачених у рамках реалізації аудиторських рекомендацій в ході звітування за результатами аудиторської діяльності.

ІХ. 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 обласної державної адміністрації, бюджетна установа якого здійснює аудиторську діяльність, а підрозділ внутрішнього аудиту апарату обласної державної адміністрації – 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 зведеного плану та/або причини його 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. Структурний підрозділ обласної державної адміністрації, в особі бюджетної установи, що здійснює аудиторську діяльність в термін до 20 січня року, що настає за звітним, формує звіт про діяльність внутрішнього аудиту за звітний період за формою, затвердженою Міністерством фінансів України разом із пояснювальною запискою до нього, та направляє його обласної державної адміністрації, а також такий звіт в електронному вигляді для подальшої консолідації (зведення).

Зведений річний звіт включає звіти підрозділу внутрішнього аудиту апарату обласної державної адміністрації та структурного підрозділу обласної державної адміністрації, в особі бюджетної установи.

4. Підходи до ведення обліку і накопичення звітних даних за результатами внутрішніх аудитів застосовуються згідно запропонованих Міністерством фінансів України форм (шаблонів) та Інструкції по роботі з ними.

5. Керівник підрозділу внутрішнього аудиту апарату обласної державної адміністрації забезпечує підготовку зведеного звіту про результати діяльності підрозділів внутрішнього аудиту в системі Чернівецької обласної державної адміністрації 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.

Х. Надання інформації про результати внутрішнього аудиту

1. У разі надходження звернень від органів державної влади та/або правоохоронних органів підрозділ внутрішнього аудиту за дорученням 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 апарату обласної державної адміністрації забезпечує підготовку інформації про результати внутрішнього аудиту та інших відомостей, що стосуються його діяльності та 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 апарату обласної адміністрації письмово повідомляє голову обласної державної адміністрації про необхідність інформування правоохоронних та контролюючих органів про такі факти або передачі їм матеріалів внутрішнього аудиту. Аналогічні дії проводяться і у разі виявлення таких фактів в ході проведення

аудиту бюджетною установою стосовно повідомлення керівника структурного підрозділу обласної державної адміністрації.

Передача матеріалів до правоохоронних органів чи їх інформування здійснюється за рішенням голови обласної державної адміністрації відповідно до законодавства.

XI. Скарги на дії працівників підрозділу внутрішнього аудиту

1. У разі надходження скарги на дії працівників підрозділу внутрішнього аудиту вони 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 працівником підрозділу внутрішнього аудиту законодавства, у тому числі Стандартів, що могло мати вплив на об'єктивність аудиторських висновків, керівник установи може призначити повторний внутрішній аудит.

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

У разі неможливості формування аудиторської групи з числа незадіяних у такому внутрішньому аудиті працівників підрозділу внутрішнього аудиту його проведення врегульовується шляхом залучення фахівців бюджетної установи з урахуванням вимог Закону України «Про запобігання корупції».

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

XII. Професійна компетентність та ретельність

1. Працівники (спеціалісти) підрозділу внутрішнього аудиту повинні володіти необхідними знаннями, навичками та професійною компетентністю, що ґрунтуються на відповідній освіті та досвіді, для належного виконання аудиторських завдань.

2. Працівники (спеціалісти) підрозділу внутрішнього аудиту повинні мати загальну кваліфікаційну спроможність, яка передбачає наявність у них сукупності знань, навичок та компетенцій для належного виконання всіх покладених на підрозділ завдань та функцій.

3. Працівники (спеціалісти) підрозділу внутрішнього аудиту повинні мати достатні знання для оцінки ключових ризиків, які негативно впливають на

досягнення цілей, виконання функцій і завдань обласної державної адміністрації, її структурних підрозділів та установ і організацій, що належать до їх оперативного управління, у тому числі ризиків шахрайства та ризиків, пов'язаних з інформаційними системами і технологіями.

4. У разі обмеження у трудових ресурсах керівник підрозділу внутрішнього аудиту інформує про це голову обласної державної адміністрації із зазначенням наслідків таких обмежень або та подає відповідні пропозиції щодо вирішення зазначеного питання.

У разі не достатніх знань чи навичок, необхідних для виконання працівниками підрозділу внутрішнього аудиту окремих питань аудиторського завдання, керівник підрозділу внутрішнього аудиту ініціює перед головою обласної державної адміністрації (керівником структурного підрозділу) залучення відповідних фахівців для забезпечення виконання аудиторського завдання.

5. Працівники підрозділу внутрішнього аудиту повинні постійно оновлювати та поглиблювати знання у сфері внутрішнього аудиту, підвищувати кваліфікацію, у тому числі шляхом самоосвіти, що сприятиме безперервному професійному розвитку.

6. Аудитори зобов'язані виконувати аудиторські завдання з належною професійною ретельністю, враховуючи:

обсяг роботи, потрібний для досягнення цілей внутрішнього аудиту;
складність, суттєвість та/або важливість питань, що підлягають дослідженню;

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

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

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

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

ХІІ. 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.

Внутрішня оцінка діяльності з внутрішнього аудиту проводиться не рідше одного разу на рік згідно затвердженого Порядку.

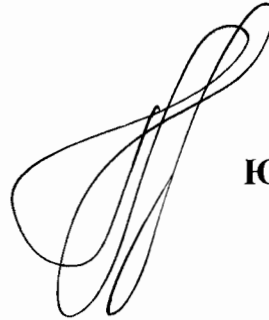
2. Про результати внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту керівник підрозділу внутрішнього аудиту інформує голову обласної державної адміністрації (керівника відповідного структурного підрозділу обласної державної адміністрації).

3. Міністерство фінансів України здійснює зовнішню оцінку діяльності внутрішнього аудиту в системі обласної державної адміністрації, за результатами якої надає голові обласної державної адміністрації рекомендації щодо удосконалення його функціонування.

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

5. 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.

**Керівник апарату
обласної державної адміністрації
(обласної військової адміністрації)**



Юрій ГРЕГОРЯК

Додаток №1
до Положення про здійснення внутрішнього
аудиту в системі Чернівецької обласної
державної адміністрації
(пункт 4 розділу II)

ПРОСТІР ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ
Інформація про підконтрольні суб'єкти внутрішнього аудиту

(назва підрозділу внутрішнього аудиту в системі Чернівецької обласної державної адміністрації)
станом на _____

№ з/п	Підконтрольний суб'єкт внутрішнього аудиту	Код за ЄДРПОУ та місцезнаходження суб'єкта внутрішнього аудиту	Тема, дата попереднього внутрішнього аудиту та період, за який він проводився	Відомості про стан реагування на висновки та рекомендації за результатами внутрішнього аудиту
1	2	3	4	5

Виконавець

(підпис)

(ім'я, прізвище)

Додаток №2
до Положення про здійснення внутрішнього аудиту
в системі Чернівецької обласної державної
адміністрації
(пункт 16 розділу IV)

Журнал обліку аудиторських звітів

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

Додаток 3
до Положення про здійснення
внутрішнього аудиту в системі
Чернівецької обласної державної
адміністрації
(пункт 6 розділу VII)

**ЧЕРНІВЕЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА
АДМІНІСТРАЦІЯ**

(назва установи та підрозділу (спеціаліста), що здійснює діяльність із внутрішнього аудиту)

Індекс справи _____
АУДИТОРСЬКИЙ ЗВІТ № _____

ТОМ № _____

**ОФІЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ
(АУДИТОРСЬКИЙ ЗВІТ, РЕКОМЕНДАЦІЇ,
КОМЕНТАРІ, ЛИСТУВАННЯ ТОЩО) ЩОДО
ПРОВЕДЕНОГО АУДИТУ**

(назва об'єкту аудиту)

(тема аудиту)

Термін зберігання _____ років

Стаття _____

ВИКОНАВЦІ: _____

Початок: “ _____ ” _____ 20__ рік

Закінчення: “ _____ ” _____ 20__ рік

ЧЕРНІВЦІ 20__ рік

Додаток 4
до Положення про здійснення
внутрішнього аудиту в системі
Чернівецької обласної державної
адміністрації
(пункт 8 розділу VII)

Послідовність формування матеріалів у справу за результатами проведених внутрішніх аудитів

1. Внутрішній опис справи.
2. Інформації та копії підтвердних документів щодо виконання об'єктом аудиту рекомендацій.
3. Звернення до правоохоронних органів (при наявності).
4. Інформація голові обласної державної адміністрації (керівнику структурного підрозділу обласної державної адміністрації, бюджетна установа якого здійснює аудиторську діяльність) про результати проведеного внутрішнього аудиту (у разі визначення ними такої форми доповіді).
5. Висновок підрозділу (спеціаліста) внутрішнього аудиту щодо обґрунтованості коментарів об'єкту внутрішнього аудиту до аудиторського звіту та рекомендацій до нього (у разі наявності).
6. Обґрунтовані коментарі об'єкта внутрішнього аудиту до аудиторського звіту та рекомендацій до нього (у разі наявності).
7. Копія листа адресованого об'єкту внутрішнього аудиту щодо направлення їм рекомендацій за результатами проведеного внутрішнього аудиту (у разі надання рекомендацій окремим листом).
8. Рекомендації за результатами проведення внутрішнього аудиту (у разі надання об'єкту рекомендацій окремим документом).
9. Аудиторський звіт (аркуші звіту нумеруються, останній аркуш Аудиторського звіту підписується керівником і усіма членами аудиторської (робочої) групи та керівником або відповідальною особою за діяльність об'єкту аудиту).
10. Копії наказів на відрядження аудиторської (робочої) групи (у разі наявності).
11. Програма внутрішнього аудиту.
12. Копія розпорядження обласної державної адміністрації (наказу структурного підрозділу обласної державної адміністрації, бюджетна установа якого здійснює аудиторську діяльність) про проведення внутрішнього аудиту.
13. Звернення правоохоронних органів, інших органів державної влади, суб'єктів господарювання, скарги (в т.ч. колективні) юридичних та фізичних осіб щодо необхідності проведення внутрішнього аудиту (у разі наявності).
14. Робочі документи з додатками.
Робочі документи – це матеріали, за допомогою яких спеціаліст підрозділу внутрішнього аудиту фіксує проведені прийоми та процедури внутрішнього аудиту, які здійснені під час проведення аудиту.
До робочих документів належить уся інформація (в т.ч. належно завірені копії підтвердних документів), на основі якої формуються та узагальнюються висновки в аудиторському звіті.

Додаток 5
до Положення про здійснення
внутрішнього аудиту в системі
Чернівецької обласної державної
адміністрації
(пункт 9 розділу VII)

_____ (назва підрозділу внутрішнього аудиту)

ОПИС (ЗАГАЛЬНИЙ ОПИС) СПРАВИ

Аудиторський звіт № _____ від _____

_____ (назва об'єкту внутрішнього аудиту)

Ціль: _____

період _____

термін проведення: _____

№ з/п	Назва документу	Кількість аркушів	Нумерація аркушів
1	2	3	4
ТОМ _____ (в разі потреби)			

Разом: _____ аркушів документів,

(цифрами і словами)

_____ аркушів опису.

(цифрами і словами)

Найменування посади
укладача опису

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

“ _____ ” _____ 20____ р.

Додаток 6
до Положення про здійснення
внутрішнього аудиту в системі
Чернівецької обласної державної
адміністрації
(пункт 19 розділу VII)

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника
установи

АКТ

(підпис) (власне ім'я, прізвище)

МП

№ _____

«__» _____ 20__ р.

(місце складення)

Про вилучення для знищення
документів, не внесених до
Національного архівного фонду

На підставі _____

(назва і вихідні дані

переліку документів із зазначенням строків їх зберігання

або типової (примірної) номенклатури справ)

відібрано для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне значення, документи фонду

№ _____

(найменування фонду)

№	Заголовок справи або групий заголовок справ	Дата справи або останні дати справ	Номери описів (номенклатур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номенклатурою або номер справи за описом	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8

Продовження додатку 6
до Положення про здійснення внутрішнього
аудиту в системі Чернівецької обласної
державної адміністрації
(пункт 19 розділу VII)

Разом _____ справ за _____ роки
(цифрами і словами)

Найменування посади особи,
яка проводила експертизу
цінності документів

«__» _____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, прізвище)

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертно-перевірної
комісії державного архіву

№ _____

Описи справ постійного (тривалого) зберігання за _____ роки схвалено, а з
особового складу погоджено з експертно-перевірною комісією
Державного архіву Чернівецької області

(протокол від «__» _____ 20__ р. № _____).

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної комісії апарату
облдержадміністрації

№ _____

Документи в кількості _____ справ
(цифрами і словами)

вагою _____ кілограмів здано _____
(найменування установи)

на переробку за приймально-здавальною накладною від _____ № ____ або знищено
шляхом спалення.

Найменування посади особи, яка
здала (знищила) документи

«__» _____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, прізвище)

Додаток 7
до Положення про здійснення внутрішнього
аудиту в системі Чернівецької обласної
державної адміністрації
(пункт 1 розділу VIII)

**Моніторинг впровадження аудиторських рекомендацій,
наданих за результатами внутрішнього аудиту у _____ році**

_____ (назва підрозділу внутрішнього аудиту)

N з/п	Назва аудиту та підконтрольного суб'єкту	Висновок (порушення чи недолік)	Рекомендація	Очікуваний результат	Процедури відстеження	Відповідальні за впровадження рекомендацій	Термін виконання рекомендацій	Стан впровадження рекомендацій
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Виконавець

_____ (підпис)

_____ (ім'я, прізвище)