

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
державної адміністрації

15.12.2015

№ 490

ПОРЯДОК

організації, планування і проведення внутрішніх аудитів,
документування та реалізації їх результатів у діяльності
Запорізької обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

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

2. Цей Порядок застосовується Відділом внутрішнього аудиту облдержадміністрації (далі – Відділ) при проведенні ним внутрішнього аудиту.

3. Питання, пов'язані із плануванням і проведенням внутрішніх аудитів, документуванням та реалізацією їх результатів, які не розглянуті в цьому Порядку, а також терміни, які використовуються в цьому Порядку, застосовуються відповідно до Бюджетного кодексу України, Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04 жовтня 2011 року № 1247, який зареєстровано в Міністерстві юстиції України 20 жовтня 2011 року за № 1219/19957 (із змінами), та Порядку утворення структурних підрозділів внутрішнього аудиту та проведення такого аудиту в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, їх територіальних органах та бюджетних установах, які належать до сфери управління міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.09.2011 № 1001 (далі – Порядок утворення підрозділів внутрішнього аудиту та проведення ними внутрішніх аудитів).

II. Напрями проведення внутрішнього аудиту

1. Сфера застосування внутрішнього аудиту охоплює такі напрями діяльності:

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

2) оцінка діяльності установи щодо законності та достовірності фінансової та бюджетної звітності, правильності ведення бухгалтерського обліку (фінансовий аудит);

3) оцінка діяльності установи щодо дотримання актів законодавства, планів, процедур, контрактів з питань стану збереження активів, інформації та управління державним майном (аудит відповідності).

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

III. Планування діяльності з внутрішнього аудиту

1. Планування діяльності з внутрішнього аудиту – це процес, що здійснюється Відділом та включає комплекс дій, спрямованих на формування, погодження та затвердження піврічних планів проведення внутрішнього аудиту.

2. Піврічні плани проведення внутрішнього аудиту формуються на підставі оцінки ризиків у діяльності об'єктів внутрішнього аудиту та визначають теми внутрішніх аудитів.

3. При плануванні проведення внутрішнього аудиту працівниками Відділу береться до уваги система управління ризиками, що застосовується в установі.

У разі відсутності в установі системи управління ризиками працівником Відділу застосовується власне судження про ризики в діяльності установи після консультацій, проведених з керівництвом установи та посадовими особами установи, які безпосередньо відповідають за функції, процеси, що охоплюються внутрішнім аудитом (далі – відповідальні за діяльність).

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

виконання завдань і досягнення цілей установою, визначених у стратегічних та річних планах;

ефективність планування, виконання та результат виконання бюджетних програм;

якість надання адміністративних послуг та здійснення контрольних наглядних функцій, завдань, визначених для установи актами законодавства;

стан збереження активів та інформації;

стан управління державним майном;

правильність ведення бухгалтерського обліку та достовірність фінансової та бюджетної звітності.

5. Періодичність та інші критерії відбору об'єктів для проведення планових внутрішніх аудитів визначаються Відділом та затверджуються головою облдержадміністрації.

6. Піврічний план діяльності з внутрішнього аудиту в облдержадміністрації складається за формою згідно з додатком 1 до цього Порядку та повинен містити:

напрямок внутрішнього аудиту;

тему внутрішнього аудиту;

найменування та місцезнаходження установи, в якій проводиться внутрішній аудит, та період діяльності, за який він проводиться (для фінансового аудиту, аудиту відповідності);

період проведення (орієнтовні місяці початку та завершення) внутрішнього аудиту.

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

8. Після погодження піврічного плану діяльності з внутрішнього аудиту з Держфінінспекцією України начальник Відділу подає його на розгляд і затвердження голові облдержадміністрації з інформацією про ресурси, необхідні для їх виконання, у тому числі повідомляє про істотні зміни в планах, які мали місце впродовж звітного періоду.

У разі обмеження Відділу в ресурсах, начальник Відділу письмово інформує про це голову облдержадміністрації із зазначенням наслідків таких обмежень та подає відповідні пропозиції щодо вирішення зазначеного питання.

9. Затвердження головою облдержадміністрації піврічних планів з внутрішнього аудиту здійснюється не пізніше ніж за 15 календарних днів до початку наступного півріччя.

Зміни до піврічних планів вносяться в порядку їх затвердження не пізніше ніж за 15 календарних днів до завершення року чи півріччя відповідно.

10. Піврічні плани складаються з урахуванням резерву робочого часу на проведення позапланових внутрішніх аудитів, який становить не більше 25 відсотків робочого часу, призначеного на проведення внутрішніх аудитів.

11. Дія цього Порядку не поширюється на повторні внутрішні аудити, що проводяться для перевірки фактів, викладених у скарзі на дії працівників Відділу, що надійшла до облдержадміністрації, а також для перевірки ефективності впровадження аудиторських рекомендацій.

12. З метою своєчасного реагування на проблеми, що виникають під час виконання завдань, покладених на облдержадміністрацію, а також установи та заклади, що належать до сфери її управління, та в інших визначених законодавством випадках, Відділом проводяться позапланові внутрішні аудити на підставі відповідних розпоряджень голови облдержадміністрації.

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

Критеріями відбору об'єктів для проведення планових внутрішніх аудитів (для фінансового аудиту, аудиту відповідності) є:

- 1) термін, за який не здійснювалися контрольні заходи;
- 2) обсяг фінансування;
- 3) наявність повідомлення від правоохоронних органів, засобів масової інформації та громадян про наявність фінансових порушень у періоді, що підлягає аудиту;
- 4) обсяги платних послуг, які надаються установою (закладом);
- 5) чисельність працівників;
- 6) залучення коштів стабілізаційного (та резервного) фонду державного бюджету;
- 7) відсутність інформації про виконання вимог та пропозицій за результатами попередніх контрольних заходів;
- 8) наявність та обсяг затверджених у кошторисах капітальних видатків;
- 9) істотне зростання дебіторської та кредиторської заборгованостей;
- 10) наявність операцій із використанням благодійної та спонсорської допомоги;
- 11) обсяг активів;

- 12) наявність операцій із відчуження майна;
- 13) невиконання планових показників діяльності, що містяться у щорічних планах.

V. Ведення бази даних

1. Відділом складається та ведеться база, яка містить дані щодо об'єктів внутрішнього аудиту згідно з додатком 2 до цього Порядку.

2. База даних повинна містити таку інформацію:
найменування, місцезнаходження, код за ЄДРПОУ установ;
найменування та код програмної класифікації видатків та кредитування всіх бюджетних програм, адміністративні послуги, що надаються установою, контрольно-наглядові функції;
тему, дату проведення попереднього внутрішнього аудиту та період, за який він проводився;
відомості про стан реагування на висновки та рекомендації за результатами внутрішнього аудиту;
відомості про останній контрольний захід, проведений органами зовнішнього контролю.

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

3. Відділ забезпечує формування зведеної бази даних об'єктів внутрішнього аудиту, що включає базу даних Відділу та бази даних підрозділів внутрішнього аудиту, утворених у структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях та інших підприємствах, установах, організаціях, що належать до сфери їх управління.

4. Зведена база даних передбачає наявність даних про усі об'єкти внутрішнього аудиту, закріплені за підрозділами внутрішнього аудиту, утвореними у структурі Запорізької обласної державної адміністрації та райдержадміністраціях.

VI. Організація внутрішніх аудитів

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

2. Цілі внутрішнього аудиту формуються працівником Відділу та визначають його очікувані результати.

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

4. Начальник Відділу визначає склад аудиторської групи, який повинен відповідати характеру та ступеню складності кожного внутрішнього аудиту, а також обмеженням у термінах і трудових ресурсах.

5. Для досягнення цілей та забезпечення належної якості внутрішнього аудиту призначається керівник аудиторської групи.

Якщо внутрішній аудит проводиться однією посадовою особою, вона вважається керівником аудиторської групи.

Керівник аудиторської групи:

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

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

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

інформує начальника Відділу про фактори, що негативно впливають на незалежність і об'єктивність членів аудиторської групи;

оцінює відповідність обраних членами аудиторської групи методів внутрішнього аудиту цілі, обсягу, термінам і розподілу трудових ресурсів та за потреби вживає необхідних заходів;

інформує начальника Відділу про необхідність участі у внутрішньому аудиті залучених фахівців, отримання необхідної інформації від третіх осіб, отримання членами аудиторської групи необхідних консультацій, роз'яснень та іншої допомоги, включаючи технічну;

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

узагальнює інформацію, отриману від членів аудиторської групи (аудиторські довідки та відповідні робочі документи), та складає аудиторський звіт.

Працівники Відділу забезпечують об'єктивність висновків в офіційній документації, а керівник аудиторської групи – загальну якість результатів роботи аудиторської групи.

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

завдання і цілі установи, визначені у стратегічних та річних планах;

бюджетні програми;

адміністративні послуги;

контрольно-наглядові функції;

використання установою інформаційних технологій (ІТ);

середовище контролю, а саме визначення заходів, що вживаються керівництвом установи для створення і надійного функціонування внутрішнього контролю (накази, розпорядження, посадові інструкції, правила чи регламенти тощо), визначення ступеня дотримання правил, встановлених керівництвом установи (чи виконуються фактично накази, розпорядження, посадові інструкції, правила чи регламенти тощо), для попередження, виявлення та виправлення помилок, попередження та виявлення фактів обману (крадіжок, приписок, шахрайства тощо) та досягнення установою визначеної мети;

інші необхідні для виконання внутрішнього аудиту аспекти діяльності установи.

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

нормативно-правових актів, документів, які регламентують діяльність установи;

організаційної структури та системи управління установою;

паспортів бюджетних програм;

системи бухгалтерського обліку, фінансової і бюджетної звітності за суттєвістю;

матеріалів попередніх контрольних заходів контролюючих органів та стану усунення виявлених порушень за їх результатами;

звернень державних органів, народних депутатів України, громадян, публікацій у засобах масової інформації про порушення законодавства, що стосуються діяльності об'єкта аудиту;

інших необхідних для виконання внутрішнього аудиту систем чи напрямів діяльності, інформації, у тому числі одержаної під час консультацій з керівництвом установи та її працівниками.

8. Отримана інформація є суттєвою, якщо її відсутність або перекручення може впливати на рішення керівництва, які приймаються на її підставі. Суттєвість залежить від розміру помилки, відсутності або перекручень змісту інформації і визначається працівниками Відділу, виходячи з власних професійних суджень.

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

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

напрямок внутрішнього аудиту;

цілі внутрішнього аудиту;

підставу для проведення внутрішнього аудиту;

об'єкт внутрішнього аудиту;

період, що охоплюється внутрішнім аудитом;
 термін проведення внутрішнього аудиту;
 початкові обмеження щодо проведення внутрішнього аудиту (часові, географічні та інші);

питання, що підлягають дослідженню з урахуванням оцінки ризиків (операції, ділянки бухгалтерського обліку та внутрішнього контролю установи тощо);

обсяг аудиторських прийомів та процедур за кожним фактором ризику;
 послідовність і терміни виконання робіт;
 планові трудові витрати.

Програма складається у письмовому вигляді, підписується начальником Відділу та затверджується головою облдержадміністрації до початку її виконання.

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

12. Внутрішні аудити проводяться на підставі розпорядження голови облдержадміністрації, яке містить інформацію щодо:

найменування та місцезнаходження установи, в якій планується проведення внутрішнього аудиту, та періоду діяльності, який ним охоплюється (для фінансового аудиту, аудиту відповідності);

дати початку і закінчення проведення внутрішнього аудиту;

напряму внутрішнього аудиту;

теми внутрішнього аудиту;

складу аудиторської групи;

підстави для проведення внутрішнього аудиту (пункт плану, доручення керівництва тощо).

13. Строк проведення аудиту ефективності становить до 45 робочих днів, а строки проведення фінансового аудиту та аудиту відповідності – до 30 робочих днів. Ці строки можуть бути продовжені до 15 робочих днів на підставі розпорядження голови облдержадміністрації.

За рішенням голови облдержадміністрації проведення внутрішнього аудиту може бути зупинено у разі виникнення обставин, за яких неможливе його якісне та своєчасне проведення. Рішення про зупинення та поновлення внутрішнього аудиту приймається головою облдержадміністрації за письмовим поданням начальника Відділу.

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

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

14. Залучення експерта або фахівця іншого органу влади до проведення внутрішнього аудиту здійснюється за письмовим погодженням з керівником органу, в якому працює цей експерт.

VII. Проведення внутрішнього аудиту

1. Проведення внутрішнього аудиту передбачає збір аудиторських доказів працівниками Відділу із застосуванням методів, методичних прийомів і процедур, що забезпечують обґрунтованість висновків за його результатами.

2. Працівники Відділу самостійно визначають методи, методичні прийоми та процедури, які застосовуються під час внутрішнього аудиту, залежно від його об'єкта та відповідно до вимог внутрішніх документів з питань проведення внутрішнього аудиту.

3. Джерелами аудиторських доказів є:
дані первинних документів і звітів, у яких відображається основна інформація про операції, системи та процеси;
облікові реєстри;
фінансова, бюджетна, статистична, податкова та інші види звітності;
звіти про виконання паспортів бюджетних програм;
інвентаризаційні матеріали (описи, порівняльні відомості);
розрахунки, декларації, кошториси, калькуляції, договори, контракти, накази, розпорядження;
матеріали контрольних заходів;
дані, отримані за результатами експертних перевірок, лабораторних аналізів, контрольних замірів, проведених за участю керівника або членів аудиторської групи;
інші документи та матеріали, необхідні для проведення внутрішнього аудиту.

4. Достовірність офіційної документації та інформації, наданої робочій групі для внутрішнього аудиту, забезпечується посадовими особами об'єкта внутрішнього аудиту, що її склали, затвердили, підписали чи засвідчили.

VIII. Документування ходу та результатів внутрішнього аудиту

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

2. Робочі документи – це записи (форми, таблиці), за допомогою яких працівник Відділу фіксує проведені прийоми та процедури внутрішнього аудиту, тести, отриману інформацію і відповідні висновки, які здійснюються під час його проведення.

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

3. При оформленні робочих документів слід дотримуватися таких вимог:

на першій сторінці кожного робочого документа вказуються ціль, об'єкт аудиту, період та дата проведення дослідження у рамках внутрішнього аудиту;

кожному робочому документу дається назва, наприклад: "Аудит основних засобів", "Аудит порядку і проведення інвентаризації" з посиланням на пункт програми внутрішнього аудиту, а також проставляються прізвище та ініціали працівника Відділу, який його підготував.

4. Робочі документи включають:

інформацію про організаційну структуру установи;

необхідні витяги або копії документів;

галузеву інформацію та нормативну документацію, яка регулює діяльність установи;

документацію про вивчення та оцінку систем бухгалтерського обліку;

документацію про оцінку системи внутрішнього контролю установи;

аналіз важливих показників та тенденцій у діяльності установи за досліджуваний період;

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

список працівників Відділу, які виконували аудиторські процедури, та час їх роботи;

висновки, зроблені працівниками Відділу, щодо різних аспектів аудиту.

5. Після закінчення внутрішнього аудиту робочі документи підлягають обов'язковому збереженню у справах Відділу.

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

7. Аудиторський звіт складається із вступної, аналітичної та підсумкової частин.

8. У вступній частині аудиторського звіту зазначаються такі дані:

напрямок внутрішнього аудиту, плановий чи позаплановий внутрішній аудит;

цілі внутрішнього аудиту;
 підстава для проведення внутрішнього аудиту із зазначенням реквізитів розпорядження голови облдержадміністрації;
 посади, прізвища, імена і по батькові членів аудиторської групи та дати їх участі у проведенні внутрішнього аудиту (або посада, прізвище, ім'я і по батькові керівника аудиторської групи з посиланням на додаток – список членів аудиторської групи з відповідною інформацією);
 резюме (стислий виклад основних висновків та рекомендацій);
 опис об'єкта внутрішнього аудиту;
 дати початку і закінчення проведення внутрішнього аудиту;
 період, за який проводиться внутрішній аудит.

9. В аналітичній частині зазначаються результати внутрішнього аудиту в розрізі кожного програмного питання із зазначенням використаних працівником Відділу методів, прийомів та процедур.

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

11. Перед складанням аудиторського висновку остаточно оцінюється аргументованість тверджень і доказів.

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

1) безумовно позитивний висновок складається, якщо виконано такі умови:

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

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

виконання завдань і досягнення цілей установи, визначених у стратегічних та річних планах;

ефективність виконання бюджетних програм;

достатню якість надання адміністративних послуг та належну якість виконання контрольних-наглядових функцій, інших завдань, визначених для установи актами законодавства України;

належний стан збереження активів та інформації;

належний стан управління державним майном;

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

2) умовно-позитивний висновок надається у разі, коли виконані наведені вище умови, проте у зв'язку з неможливістю дослідження окремих

фактів працівник Відділу не може висловити свою думку щодо вказаних моментів.

Водночас такі факти (події) мають обмежений вплив на стан справ у цілому і не впливають на діяльність установи в цілому.

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

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

3) негативний висновок складається у випадках, коли під час внутрішнього аудиту встановлені суттєві порушення. При цьому висновок має чітко відображати зміст цих порушень і в ньому наводяться підтвердження, якими керувався працівник Відділу під час підготовки негативного висновку.

13. До аудиторського звіту додаються рекомендації щодо удосконалення діяльності установи залежно від характеру виявлених проблем.

Рекомендації за результатами внутрішнього аудиту повинні:

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

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

базуватися на аудиторських висновках, бути адекватними, чітко формулюватися та мати відповідний алгоритм їх застосування.

Рекомендації підписуються керівником аудиторської групи та її членами і подаються разом із аудиторським звітом.

14. Аудиторський звіт складається в одному примірнику, підписується керівником аудиторської групи та її членами.

Проект аудиторського звіту з рекомендаціями передається керівником аудиторської групи для ознайомлення відповідальним за діяльність у спільно узгоджені строки.

Після ознайомлення проект аудиторського звіту та рекомендації обговорюються аудиторською групою та відповідальними за діяльність у спільно визначену ними дату.

15. На аркуші аудиторського звіту під підписами аудиторської групи навпроти слова "ознайомлений" відповідальним за діяльність ставиться підпис, що засвідчує його ознайомлення із аудиторським звітом, із зазначенням посади, прізвища та ініціалів.

У разі відмови відповідального за діяльність від підпису навпроти слова «ознайомлений» про це робиться відповідний запис.

Реєстрація аудиторського звіту здійснюється відділом у журналі обліку аудиторських звітів згідно з додатком 3 до цього Порядку.

16. У разі, якщо за результатами обговорення відповідальний за діяльність не погоджується з висновками аудиторського звіту та рекомендаціями, протягом 15 робочих днів він надає керівнику аудиторської групи обґрунтовані коментарі за своїм підписом.

17. Керівник аудиторської групи розглядає такі коментарі та готує письмовий висновок щодо їх обґрунтованості в строк не пізніше ніж 15 робочих днів з моменту отримання зазначених коментарів.

18. За результатами розгляду аудиторського звіту та рекомендацій, головою облдержадміністрації у термін не пізніше ніж 15 робочих днів приймається рішення про проведення додаткового внутрішнього аудиту або прийняття аудиторських рекомендацій відповідальним за діяльність.

19. Якщо в аудиторському звіті міститься істотна помилка або недолік, начальник Відділу повинен довести виправлену інформацію до відома всіх осіб, які його одержали.

IX. Моніторинг врахування рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту

1. Начальник Відділу забезпечує організацію здійснення моніторингу результатів впровадження рекомендацій (встановлює вимоги у внутрішніх документах з питань проведення внутрішнього аудиту) 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 Відділу щодо отримання інформації від відповідальних за діяльність про результати реалізації аудиторських рекомендацій.

Інформація про результати моніторингу впровадження аудиторських рекомендацій узагальнюється за формою, наведеною у додатку 4 до Порядку.

X. Звітування про діяльність підрозділу внутрішнього аудиту

1. Начальник Відділу раз на півріччя (до 20 січня та до 20 липня) у письмовій формі звітує перед головою облдержадміністрації про результати діяльності Відділу.

2. Звіт про результати діяльності Відділу повинен включати:

стан виконання плану діяльності з внутрішнього аудиту та/або причини його невиконання;

інформацію про позапланові внутрішні аудити;

резюме кожного завершеного планового та позапланового внутрішнього аудиту;

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

результати впровадження рекомендацій;

обмеження, що виникали під час проведення внутрішнього аудиту;

інформацію про наявність та стан виконання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту.

3. Начальник Відділу забезпечує підготовку зведеного звіту про результати діяльності Відділу внутрішнього аудиту, керівництво яким він здійснює, та підрозділів внутрішнього аудиту, утворених у структурних підрозділах облдержадміністрації та райдержадміністраціях.

4. За дорученням голови облдержадміністрації результати внутрішнього аудиту один раз на півріччя (рік) розглядаються на засіданні колегії облдержадміністрації.

Відділ у межах повноважень здійснює моніторинг стану виконання прийнятих на засіданні колегій рішень із зазначених питань.

5. Начальник Відділу забезпечує своєчасну підготовку звітності про результати діяльності Відділу для подання її до органів Держфінінспекції України за встановленою формою.

XI. Формування та зберігання справ внутрішнього аудиту

1. Матеріали справи – сукупність документів, зібраних та складених у процесі планування, проведення, оформлення результатів внутрішнього аудиту та моніторингу впровадження рекомендацій.

2. Порядок формування справ внутрішнього аудиту, їх зберігання, використання, знищення та передачі, у разі звільнення начальника Відділу, розробляється начальником Відділу з урахуванням вимог законодавства та затверджується розпорядженням голови облдержадміністрації.

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

4. Начальник Відділу відповідає за збереження, передачу до архіву і знищення справ внутрішніх аудитів.

5. У разі звільнення начальника Відділу, справи передаються за актом іншій посадовій особі Відділу або комісії, призначеній головою облдержадміністрації.

ХІІ. Надання інформації про результати внутрішнього аудиту та взаємодія підрозділу внутрішнього аудиту з органами державної влади

1. У разі надходження звернень від органів державної влади та/або правоохоронних органів Відділ за дорученням голови облдержадміністрації надає інформацію про результати внутрішнього аудиту.

2. Інформація про результати внутрішнього аудиту надається за зверненням органів державної влади та/або правоохоронних органів з дотриманням установлених вимог законодавства та внутрішніх документів з питань проведення внутрішнього аудиту щодо розголошення інформації з обмеженим доступом та конфіденційної інформації.

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

3. У разі надходження звернення від Держфінінспекції начальник Відділу забезпечує підготовку інформації про результати внутрішнього аудиту та інших відомостей, що стосуються його проведення, для подання її голові облдержадміністрації та направлення Держфінінспекції протягом 10 робочих днів з дня надходження такого звернення.

4. Взаємодія з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади та правоохоронними органами здійснюється Відділом в межах його повноважень відповідно до законодавства.

5. 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, начальник Відділу письмово інформує голову облдержадміністрації про необхідність інформування правоохоронних органів про такі факти або передачі їм матеріалів внутрішнього аудиту.

6. За рішенням голови облдержадміністрації начальник Відділу забезпечує інформування та/або передачу матеріалів такого аудиту до правоохоронних органів відповідно до законодавства.

XIII. Скарги на дії працівників Відділу

1. Скарги на дії працівників Відділу, що надходять до облдержадміністрації, розглядаються у встановленому законодавством порядку.

2. Якщо за результатами розгляду скарги установою встановлено факт невідповідності офіційної документації, складеної за результатами внутрішнього аудиту, дійсному стану справ, та/або порушення працівником Відділу законодавства, в тому числі вимог цього Порядку, що вплинуло на об'єктивність висновків, голова облдержадміністрації призначає повторний внутрішній аудит.

3. Повторний внутрішній аудит проводиться працівниками Відділу, які не брали участі в попередніх внутрішніх аудитах, з тих самих питань.

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

1. Оцінка якості внутрішнього аудиту здійснюється начальником Відділу (внутрішня оцінка якості) та Держфінінспекцією, її територіальними органами (зовнішня оцінка якості).

2. Начальником Відділу щороку складається програма забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту, що ним підписується та затверджується головою облдержадміністрації.

3. Програма забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту включає проведення періодичних внутрішніх оцінок та заходи за результатами зовнішніх оцінок якості внутрішнього аудиту. Начальник Відділу забезпечує виконання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту.

4. Внутрішня оцінка якості внутрішнього аудиту та підвищення його якості передбачає:

моніторинг діяльності Відділу, який проводиться начальником Відділу;
періодичний аналіз діяльності Відділу щодо повноти виконання програм внутрішнього аудиту та якості фіксування його результатів;

розгляд на економічних навчаннях працівників Відділу або шляхом самостійного вивчення нормативно-правових актів, а також матеріалів контрольних заходів, що проводимуться контролюючими органами в облдержадміністрації;

вивчення інформації, розміщеної у засобах масової інформації, яка стосується діяльності об'єктів внутрішнього аудиту;

постійне оновлення баз даних для своєчасного та ефективного реагування на ризики, які виникатимуть у діяльності об'єктів аудиту;

забезпечення участі працівників Відділу в навчальних курсах, в тому числі, що проводяться Держфінінспекцією або її територіальними органами, з метою підвищення кваліфікаційного рівня внутрішніх аудиторів та вивчення досвіду роботи державних аудиторів зарубіжних країн.

5. Про виконання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту та про результати внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту начальник Відділу інформує голову облдержадміністрації до 20 січня наступного року.

Заступник керівника апарату
обласної державної адміністрації,
начальник організаційного відділу

В.Г. Кархачов