

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної  
державної адміністрації  
14.01.2022 № 7

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

#### I. Загальні положення

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

2. Цей Порядок застосовується Відділом внутрішнього аудиту Запорізької обласної державної адміністрації (далі – Відділ) при здійсненні ним внутрішніх аудитів.

3. Питання, пов'язані із плануванням, організацією та здійсненням внутрішніх аудитів, документуванням їх перебігу та реалізацією результатів внутрішніх аудитів, які не розглянуті в цьому Порядку, а також терміни, які використовуються в цьому Порядку, застосовуються відповідно до частини третьої статті 26 Бюджетного кодексу України, Порядку здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 року № 1001 «Деякі питання здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту» (далі – Порядок № 1001), Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04 жовтня 2011 року № 1247, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 20 жовтня 2011 року за № 1219/19957, (далі – Стандарти), Основних засад здійснення внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2018 року № 1062 (далі – Засади).

4. У цьому Порядку терміни «аудиторський доказ», «аудиторське завдання», «відповідальна за діяльність особа», «простір внутрішнього аудиту»,

«професійна ретельність», «робочі документи», «установа», «внутрішній аудит», «внутрішній контроль», «об'єкти внутрішнього аудиту», «система внутрішнього контролю», «стратегічний та операційний плани діяльності з внутрішнього аудиту», «ризик» вживаються у значеннях, що застосовуються у Бюджетному кодексі України, Порядку № 1001, Стандартах та Засадах.

## II. Сутність та управління діяльністю відділу внутрішнього аудиту

1. Діяльність Відділу має здійснюватися із застосуванням систематичного, послідовного та ризик-орієнтованого підходів до оцінки об'єкта внутрішнього аудиту та сприяти удосконаленню системи управління, внутрішнього контролю та управління ризиками, запобіганню фактам незаконного, неефективного й нерезультативного використання бюджетних коштів, виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності структурних підрозділів та апарату облдержадміністрації, структурних підрозділів та апарату райдержадміністрацій, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери його управління, через надання незалежних й об'єктивних висновків та рекомендацій.

2. Під час проведення внутрішнього аудиту здійснюються дослідження та оцінка системи управління та внутрішнього контролю, у тому числі управління ризиками (з питань та в обсязі, що відповідають об'єкту, темі та цілям внутрішнього аудиту).

Оцінка та надання відповідних рекомендацій щодо системи управління мають враховувати питання ефективності управління діяльністю, ступеня виконання і досягнення визначених цілей, якості виконання відповідних завдань та функцій, що стосуються об'єкта внутрішнього аудиту.

Оцінка та надання відповідних рекомендацій щодо процесів управління ризиками мають враховувати питання ідентифікації ризиків та проведення їх оцінки, вжиття заходів реагування на ідентифіковані та оцінені ризики, здійснення їх перегляду, а також своєчасності доведення результатів оцінки ризиків до керівника та заінтересованих підрозділів установи.

Оцінка та надання відповідних рекомендацій щодо системи внутрішнього контролю мають враховувати питання досягнення визначеної мети (місії), стратегічних та інших цілей, ефективності управління бюджетними коштами, використання і збереження активів, ефективності та надійності інформаційних систем і технологій, достовірності і повноти фінансової та операційної інформації, дотримання законодавства та внутрішніх вимог щодо діяльності, яка є об'єктом внутрішнього аудиту.

3. Працівники Відділу не повинні брати безпосередню участь в організації внутрішнього контролю, управлінні ризиками і прийнятті управлінських рішень, створенні та організації (у тому числі разом з іншими структурними підрозділами та апаратом Запорізької обласної державної адміністрації) будь-

яких заходів та процесів, що забезпечують операційну діяльність Запорізької облдержадміністрації, уникати та не допускати виникнення конфлікту інтересів відповідно до закону. З урахуванням викладеного, за умови дотримання принципів незалежності та об'єктивності працівники Відділу можуть проводити неупереджену оцінку процесів управління, функціонування системи внутрішнього контролю, системи управління ризиками тощо та надавати рекомендації щодо їх вдосконалення.

4. Відділ з метою забезпечення обміну інформацією, що необхідна для здійснення внутрішнього аудиту, взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та в межах повноважень – з іншими державними органами, підприємствами, установами, організаціями відповідно до законодавства.

### III. Планування діяльності з внутрішнього аудиту

1. Начальник Відділу забезпечує формування стратегічного та операційного планів на підставі результатів оцінки ризиків з метою визначення пріоритетів роботи відділу, що мають враховувати стратегію (у разі її наявності), пріоритети та цілі діяльності облдержадміністрації.

2. Стратегічний та операційний плани формуються підрозділом внутрішнього аудиту на підставі документально оформленої оцінки ризиків, яка проводиться не рідше одного разу на рік, та затверджуються головою облдержадміністрації не пізніше початку планового періоду.

3. Стратегічний план повинен враховувати стратегію державного органу (у разі її наявності) та визначати завдання і результати, яких Відділ повинен досягнути протягом наступних трьох років.

Операційний план складається на календарний рік з урахуванням завдань та результатів виконання стратегічного плану.

4. Зміни до стратегічного та операційного планів (зведених планів) вносяться в порядку їх затвердження не пізніше завершення планового періоду.

За потреби внесення змін до стратегічного та операційного планів (зведених планів) начальник Відділу надає голові облдержадміністрації відповідне письмове обґрунтування.

5. До операційного плану не включається здійснення внутрішніх аудитів на підприємствах, в установах та організаціях, у яких із тих самих питань і за той самий період Відділом здійснено внутрішні аудити менше ніж один календарний рік тому.

Дія цього Порядку не поширюється на повторні внутрішні аудити, що здійснюються Відділом для дослідження фактів, викладених у скарзі на дії працівників підрозділу внутрішнього аудиту, що надійшла до установи.

6. У разі зміни стратегії (пріоритетів) та цілей діяльності облдержадміністрації, за результатами проведення оцінки ризиків та з інших обґрунтованих підстав начальник Відділу забезпечує перегляд та внесення змін до стратегічного та операційного планів.

За потреби внесення змін до стратегічного та операційного планів начальник Відділу надає голові облдержадміністрації відповідне письмове обґрунтування.

7. Для забезпечення виконання Відділом внутрішнього аудиту стратегічного та операційного планів начальник Відділу подає голові облдержадміністрації інформацію про потреби в ресурсах.

У разі обмеження Відділу в ресурсах начальник Відділу письмово інформує голову облдержадміністрації із зазначенням наслідків таких обмежень та надає пропозиції щодо вирішення зазначеного питання.

8. Для ефективного використання трудових ресурсів начальник Відділу визначає обсяги планового робочого часу на здійснення внутрішніх аудитів та виконання заходів з іншої діяльності з внутрішнього аудиту.

9. Стратегічний та операційний плани формуються з урахуванням робочого часу на здійснення позапланових внутрішніх аудитів, який становить не більше 25% робочого часу, призначеного на проведення внутрішніх аудитів.

10. У разі утворення підрозділів внутрішнього аудиту у структурі облдержадміністрації чи райдержадміністраціях, начальник Відділу визначає єдині підходи до планування діяльності з внутрішнього аудиту та забезпечує формування зведених стратегічного та операційного планів.

11. Стратегічний та операційний плани та зміни до них оприлюднюються на офіційному вебпорталі облдержадміністрації.

Копії затверджених стратегічних та операційних планів та змін до них надсилаються Мінфіну протягом десяти робочих днів з дати їх затвердження.

12. Для формування стратегічного та операційного планів Відділ забезпечує визначення простору внутрішнього аудиту. Простір внутрішнього аудиту має бути формалізований та задокументований шляхом ведення бази даних та її підтримання в актуальному стані.

У разі утворення підрозділів внутрішнього аудиту у структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях та інших підприємствах, установах, організаціях, що належать до сфери їх управління

Відділ забезпечує ведення зведеної бази даних щодо простору внутрішнього аудиту.

Для забезпечення формування зведеної бази даних щодо простору внутрішнього аудиту структурні підрозділи облдержадміністрації, райдержадміністрації у визначений Відділом термін з дня отримання запиту подають до Відділу запитувану інформацію.

#### IV. Організація внутрішнього аудиту

1. Внутрішні аудити проводяться за розпорядженням голови Запорізької облдержадміністрації, яке складається на паперових носіях та містить такі обов'язкові реквізити:

найменування установи;

назву виду розпорядчого документа;

дату і номер;

посаду, прізвище, ім'я керівника аудиторської групи, працівників (працівника) Відділу або залученого фахівця (фахівців), які беруть участь у проведенні внутрішнього аудиту;

підставу для проведення внутрішнього аудиту (пункт плану, доручення керівництва тощо);

тему внутрішнього аудиту;

найменування та місцезнаходження установи, в якій планується проведення внутрішнього аудиту;

період діяльності, який охоплюється внутрішнім аудитом;

дати початку і закінчення проведення внутрішнього аудиту.

2. Начальник Відділу визначає склад аудиторської групи, що має відповідати характеру й ступеню складності кожного внутрішнього аудиту, а також обмеженням у термінах і трудових ресурсах.

Начальник Відділу визначає строк проведення аудиту, який у разі необхідності (виникнення обставин, за яких неможливе його якісне та своєчасне проведення) може бути продовжений (призупинений) за рішенням голови облдержадміністрації.

До строку проведення аудиту не зараховуються робочі дні, на які його проведення призупинялося. Строки проведення внутрішнього аудиту не включають строки, пов'язані із його організацією.

3. У разі якщо працівники Відділу не мають достатніх знань, навичок чи інших вмінь, необхідних для виконання окремих питань аудиторського завдання, начальник Відділу ініціює перед головою облдержадміністрації залучення відповідних фахівців установи чи експертів відповідних органів влади та місцевого самоврядування, державних фондів, підприємств, установ, організацій, інших юридичних осіб для забезпечення виконання аудиторського завдання.

4. 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:

складає програму для проведення аудиторського дослідження;

визначає ресурси, необхідні для проведення дослідження;

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

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

спілкується з відповідальними за діяльність особами для прийняття рішень по будь-якому поточному питанню/проблемі (наприклад, вимога роз'яснень або підтверджень у зв'язку з виявленими значними недоліками/порушеннями);

інформує відповідальних за діяльність осіб про головні аудиторські знахідки;

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;

систематично інформує керівника підрозділу внутрішнього аудиту про хід дослідження.

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

## V. Планування аудиторського завдання

1. Внутрішній аудит розпочинається з планування аудиторського завдання.

2. Під час планування аудиторського завдання працівники Відділу 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 шляхом аналізу отриманої на запит інформації щодо:

нормативно-правових актів щодо об'єкта внутрішнього аудиту;

паспортів бюджетних програм, бюджетної та фінансової звітності тощо;

організаційної структури та системи управління об'єктом внутрішнього аудиту;

зовнішньої інформації (наприклад, публікації в ЗМІ, публічні виступи тощо);

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

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

іншої необхідної для здійснення внутрішнього аудиту інформації, у тому числі одержаної під час консультацій з відповідальними за діяльність особами.

З урахуванням результатів попереднього вивчення об'єкта внутрішнього аудиту працівники Відділу проводять попередню оцінку ризиків, пов'язаних з об'єктом внутрішнього аудиту, визначають ймовірність та суттєвість помилок, невідповідностей та інших ризиків.

Для кожного внутрішнього аудиту визначаються його цілі, що мають відображати результати попередньої оцінки ризиків, пов'язаних з об'єктом внутрішнього аудиту, та визначати його очікувані результати.

Працівники Відділу 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.

Керівник аудиторської групи 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.

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

об'єкт внутрішнього аудиту (стисла інформація про об'єкт аудиту та причини, які зумовлюють необхідність здійснення внутрішнього аудиту);

тему внутрішнього аудиту;

цілі внутрішнього аудиту;

питання, що підлягають дослідженню з урахуванням результатів попередньої оцінки ризиків (ризикові сфери об'єкта аудиту);

обсяг аудиторського завдання;

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

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

тривалість виконання аудиторського завдання (кількість робочих днів на збір аудиторських доказів, їх аналіз й оцінку, документування результатів внутрішнього аудиту, обговорення проєкту аудиторського звіту та внесення коректив до нього);

склад аудиторської групи;

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

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

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

5. Процес планування аудиторського завдання має бути:  
задокументований – робочі документи внутрішнього аудиту мають містити матеріали з результатами планування аудиторського завдання;  
відстежуваний – матеріали з результатами планування аудиторського завдання мають відображати послідовність здійснення всіх його етапів;  
систематичний - здійснюватися під час кожного внутрішнього аудиту.

6. Програма та матеріали планування аудиторського завдання підлягають обов'язковому збереженню у справі внутрішнього аудиту.

## VI. Виконання аудиторського завдання

1. Виконання аудиторського завдання передбачає збір аудиторських доказів працівниками Відділу із застосуванням методів, методичних прийомів і процедур, здійснення аналізу зібраних даних та їх оцінки за визначеними критеріями, що забезпечують обґрунтованість висновків за його результатами.

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

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 та інші види звітності;  
звіти про виконання паспортів бюджетних програм;  
інвентаризаційні матеріали (описи, порівняльні відомості);  
розрахунки, кошториси, договори, накази, розпорядження тощо;  
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.

5. Аудиторські докази мають бути:

достатніми - засновуватися на фактах та зібраними в кількості, необхідній для підтвердження висновків;

релевантними - забезпечувати підтвердження висновків та відповідати цілям внутрішнього аудиту;

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

6. Працівники Відділу повинні зібрати, проаналізувати, оцінити та задокументувати інформацію в обсязі, достатньому для досягнення цілей внутрішнього аудиту.

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

Для обґрунтування висновків проводиться оцінка зібраних аудиторських доказів з метою визначення їх достатності, надійності та релевантності.

## VII. Документування перебігу 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 члени аудиторської групи фіксують проведені прийоми та процедури внутрішнього аудиту, тести, отриману інформацію і відповідні висновки, що здійснюються під час його проведення.

У разі залучення фахівця/експерта до проведення внутрішнього аудиту за рішенням керівника аудиторської групи складається довідка, яка підписується експертом та працівниками об'єкта аудиту, які є відповідальні за ці питання. Довідка складається в одному примірнику, надається керівнику аудиторської групи для прийняття рішення щодо включення до аудиторського звіту викладених в ній фактів та долучається до робочих документів.

3. Офіційним документом проведеного внутрішнього аудиту є аудиторський звіт, який 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).

Аудиторський звіт складається із:

резюме – стислий виклад основних висновків та рекомендацій;

основної частини – цілі, обсяг і результати виконання аудиторського завдання;

висновків та рекомендацій.

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.

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

Рекомендації мають базуватися на висновках, бути адекватними, конкретними, реальними для впровадження, чітко формулюватись та містити очікуваний результат їх впровадження (оцінку їх можливого впливу на діяльність установи).

4. Начальник Відділу відповідає за якість аудиторського звіту.

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

Для забезпечення додаткової впевненості щодо точності та об'єктивності інформації, наведеної в аудиторському звіті, його проєкт обговорюється з відповідальними за діяльність особами. Результати обговорення документуються та зберігаються у справі внутрішнього аудиту.

За результатами обговорення члени аудиторської групи можуть вносити корективи до проєкту аудиторського звіту.

Після внесення (за потреби) коректив аудиторський звіт підписується керівником і членами аудиторської групи та передається на ознайомлення відповідальним за діяльність особам.

6. 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 1 до цього Порядку.

7. Якщо виникають розбіжності щодо аудиторських знахідок і рекомендацій відповідальна за діяльність особа надає начальнику Відділу протягом 5 робочих днів обґрунтовані коментарі за своїм підписом.

В свою чергу начальник Відділу розглядає такі коментарі та надає відповідальній за діяльність особі письмові висновки на них протягом 5 робочих днів з моменту отримання зазначених коментарів.

З метою уточнення викладених у коментарях фактів аудиторська група має право під час підготовки письмового висновку щодо обґрунтованості коментарів на отримання від об'єкта аудиту додаткової інформації та документів необхідних для його підготовки.

8. За результатами розгляду аудиторського звіту, коментарів, висновків на них (за наявності) 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.

9. Якщо аудиторський звіт містить істотну помилку чи недолік, начальник Відділу повинен довести виправлену інформацію до відома всіх осіб, які його одержали.

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

Сформовані справи внутрішніх аудитів підлягають зберіганню.

Порядок формування справ внутрішнього аудиту, їх тимчасового зберігання та передання до архіву розробляється начальником Відділу з урахуванням вимог законодавства та затверджується розпорядчим документом облдержадміністрації.

Начальник Відділу відповідає за формування, тимчасове зберігання та передання до архіву справ внутрішніх аудитів.

### VIII. 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, що відповідальні за діяльність об'єкта внутрішнього аудиту розпочали ефективні дії, спрямовані на їх виконання, або керівництво об'єкта внутрішнього аудиту взяло на себе ризик невиконання таких рекомендацій.

2. Здійснення моніторингу впровадження аудиторських рекомендацій передбачає здійснення заходів працівниками Відділу щодо отримання

інформації відповідальних за діяльність об'єкта внутрішнього аудиту про результати реалізації аудиторських рекомендацій.

Інформація про результати моніторингу впровадження аудиторських рекомендацій узагальнюється за формою, наведеною у додатку 2 до Порядку.

3. У разі прийняття головою облдержадміністрації рекомендацій, керівник об'єкта аудиту забезпечує їх виконання у визначені аудиторською групою терміни та щомісяця Відділ інформує про вжиті заходи з наданням копій підтверджуючих документів до повного виконання рекомендацій.

В інформаціях про стан виконання рекомендацій зазначаються:

виконані заходи, які повинні підтверджуватися завіреними в установленому порядку копіями первинних, розпорядчих та інших документів;  
обґрунтовані пояснення про причини невиконання (неповного чи несвоєчасного виконання) рекомендацій і пропозицій та орієнтовні строки їх повного виконання.

Відповідальність за достовірність даних, наведених в інформації про стан виконання пропозицій і рекомендацій, несуть особи, які склали і підписали зазначені документи.

4. Відділ у разі:

ненадання об'єктом аудиту інформації в установлений термін або одержання неповної інформації, невиконання або неповного виконання аудиторських рекомендацій за відсутності на те об'єктивних причин надсилає керівнику об'єкта аудиту лист-нагадування про виконання рекомендацій;

повторного ненадання об'єктом аудиту належної інформації, невиконання або неповного виконання аудиторських рекомендацій за відсутності на те об'єктивних причин письмово інформує про це голову облдержадміністрації;

якщо аудиторські рекомендації втратили актуальність та не потребують впровадження і подальшого моніторингу або витрати на їх впровадження перевищують очікуваний економічний ефект, начальник Відділу може зняти їх з моніторингу, відобразивши відповідну інформацію під час підготовки звіту голові облдержадміністрації.

## ІХ. Звітування про діяльність підрозділу внутрішнього аудиту

1. Начальник Відділу не рідше одного разу на рік, але не пізніше 31 січня, в письмовій формі звітує перед головою облдержадміністрації про результати діяльності Відділу внутрішнього аудиту облдержадміністрації.

2. Звіт про результати діяльності Відділу має містити інформацію про: стан виконання стратегічного та операційного планів та/або причини їх невиконання;

проведені позапланові внутрішні аудити;

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

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

результати впроваджених у звітному періоді рекомендацій;

результати внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту;

забезпечення незалежності діяльності внутрішнього аудиту;

рівень забезпечення ресурсами для провадження діяльності з внутрішнього аудиту;

стан виконання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту;

заходи, які потрібно додатково вжити для вдосконалення системи внутрішнього контролю та діяльності з внутрішнього аудиту в установі.

3. Начальник Відділу забезпечує своєчасну підготовку звіту про результати діяльності підрозділу внутрішнього аудиту для подання його головою облдержадміністрації до Міністерства фінансів України один раз на рік (до 01 лютого) за формою, затвердженою Міністерством фінансів України.

У разі утворення у структурних підрозділах облдержадміністрації або райдержадміністраціях підрозділів внутрішнього аудиту (введення відповідної посади, на яку покладаються повноваження щодо проведення внутрішнього аудиту), начальник Відділу забезпечує підготовку зведених звітів про результати діяльності Відділу та інших підрозділів внутрішнього аудиту.

## X. Надання інформації про результати внутрішнього аудиту

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

2. У разі виявлення Відділом під час проведення внутрішнього аудиту ознак шахрайства, корупційних діянь або нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем, порушень фінансово-бюджетної дисципліни, що призвели до втрат чи збитків та/або мають ознаки злочину, начальник Відділу письмово інформує голову облдержадміністрації про необхідність інформування правоохоронних органів щодо таких фактів або передавання їм матеріалів внутрішнього аудиту.

3. За рішенням голови облдержадміністрації начальник Відділу або керівник іншого структурного підрозділу облдержадміністрації, якщо це визначено розпорядчим документом облдержадміністрації, забезпечує

інформування та/або передавання матеріалів такого аудиту до правоохоронних органів відповідно до законодавства.

4. У разі надходження звернення від Міністерства фінансів України начальник Відділу забезпечує підготовку інформації про результати внутрішнього аудиту та інших відомостей, що стосуються його проведення, для подання голові облдержадміністрації та надсилання Міністерству фінансів України протягом 10 робочих днів із дня надходження такого звернення.

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

## XI. 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.

## XII. Забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту, оцінка якості внутрішнього аудиту

1. Оцінку якості внутрішнього аудиту здійснюють начальник Відділу внутрішнього аудиту облдержадміністрації (внутрішня оцінка якості) та Міністерство фінансів України шляхом проведення оцінки функціонування системи внутрішнього аудиту (зовнішня оцінка якості).

2. Начальник Відділу внутрішнього аудиту облдержадміністрації щороку складає за своїм підписом програму забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту, яку затверджує голова Запорізької обласної державної адміністрації.

Метою складання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту є безперервний розвиток, удосконалення діяльності Відділу внутрішнього аудиту облдержадміністрації та підвищення ефективності

реалізації функції внутрішнього аудиту в Запорізької обласній державній адміністрації.

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

4. Внутрішня оцінка якості внутрішнього аудиту передбачає постійний моніторинг діяльності з внутрішнього аудиту та періодичні оцінки діяльності з внутрішнього аудиту, які проводить начальник Відділу.

Внутрішня оцінка якості внутрішнього аудиту має охоплювати всі аспекти діяльності з внутрішнього аудиту.

5. Періодична оцінка діяльності з внутрішнього аудиту проводиться не рідше одного разу на рік.

6. Внутрішня оцінка якості внутрішнього аудиту передбачає постійний моніторинг діяльності з внутрішнього аудиту та періодичні оцінки діяльності з внутрішнього аудиту, які проводить начальник Відділу, та має охоплювати всі аспекти діяльності з внутрішнього аудиту.

Періодична оцінка діяльності з внутрішнього аудиту проводиться не рідше одного разу на рік. Критерії для проведення внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту визначаються начальником Відділу.

Про результати внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту начальник Відділу інформує голову облдержадміністрації до 31 січня наступного року.

---

Начальник Відділу внутрішнього  
аудиту Запорізької обласної  
державної адміністрації

Олена ПУШКАРЬОВА