



МИКОЛАЇВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 17.10.2018

Миколаїв

№ 446-р

Про внесення змін до Порядку планування і проведення внутрішніх аудитів, документування, реалізації їх результатів у Миколаївській обласній державній адміністрації

Відповідно до статей 2, 16 Закону України “Про місцеві державні адміністрації”, постанови Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 року № 1001 “Деякі питання 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” та Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04 жовтня 2011 року № 1247, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 20 жовтня 2011 року за № 1219/19957:

1. Внести зміни до Порядку планування і проведення внутрішніх аудитів, документування, реалізації їх результатів у Миколаївській обласній державній адміністрації, затвердженого розпорядженням голови облдержадміністрації від 24 грудня 2013 року № 396-р, виклавши його в новій редакції, що додається.
2. Координацію роботи щодо виконання цього розпорядження покласти на головного спеціаліста з внутрішнього аудиту апарату облдержадміністрації.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова облдержадміністрації

О. САВЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Миколаївської
обласної державної адміністрації
24.12.2013 № 396-р
(в редакції розпорядження голови
Миколаївської обласної державної
адміністрації від 17.10.2018 № 446-р)

ПОРЯДОК

планування і проведення внутрішніх аудитів, документування, реалізації їх результатів у Миколаївській обласній державній адміністрації

I. Загальні положення

1. Порядок планування і проведення внутрішніх аудитів, документування, реалізації їх результатів у Миколаївській обласній державній адміністрації (далі - Порядок) розроблено з метою визначення єдиних підходів до організації та проведення внутрішнього аудиту, підготовки аудиторських звітів, висновків та рекомендацій головним спеціалістом з внутрішнього аудиту апарату Миколаївської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст з внутрішнього аудиту).

2. Внутрішнім аудитом є діяльність головного спеціаліста з внутрішнього аудиту, спрямована на надання об'єктивних і незалежних висновків і рекомендацій щодо функціонування системи внутрішнього контролю та її удосконалення, удосконалення системи управління, запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів, запобігання виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності Миколаївської обласної державної адміністрації (далі – облдержадміністрація), її структурних підрозділів, районних державних адміністрацій (далі – райдержадміністрації) та їх структурних підрозділів, а також підприємств, установ та організацій, які належать до сфери управління облдержадміністрації та райдержадміністрацій.

3. Об'єктом внутрішнього аудиту є діяльність облдержадміністрації, її структурних підрозділів, райдержадміністрацій та їх структурних підрозділів, а також підприємств, установ та організацій, які належать до сфери управління облдержадміністрації та райдержадміністрацій у повному обсязі або з окремих питань (на окремих етапах) та заходи, що здійснюються головами місцевих державних адміністрацій, керівниками

відповідних структурних підрозділів, підприємств, установ та організацій для забезпечення ефективного функціонування системи внутрішнього контролю (дотримання принципів законності та ефективного використання бюджетних коштів, досягнення результатів відповідно до встановленої мети, виконання завдань, планів і дотримання вимог щодо діяльності облдержадміністрації, її структурних підрозділів, райдержадміністрацій та їх структурних підрозділів, а також підприємств, установ та організацій, які належать до сфери управління облдержадміністрації та райдержадміністрацій (далі - об'єкт внутрішнього аудиту).

II. Незалежність та об'єктивність здійснення внутрішнього аудиту

4. Внутрішній аудит здійснюється незалежно та об'єктивно, що передбачає організаційну та функціональну незалежність головного спеціаліста з внутрішнього аудиту апарату облдержадміністрації.

5. Організаційна незалежність передбачає пряме підпорядкування та підзвітність головного спеціаліста з внутрішнього аудиту голові облдержадміністрації. Голова облдержадміністрації затверджує піврічний план діяльності з внутрішнього аудиту. Головний спеціаліст з внутрішнього аудиту інформує голову облдержадміністрації про стан виконання плану діяльності з внутрішнього аудиту та інших завдань, а також про наявність обмежень в проведенні внутрішнього аудиту чи ресурсах.

Посадова інструкція головного спеціаліста з внутрішнього аудиту затверджується керівником апарату облдержадміністрації.

6. Функціональна незалежність передбачає недопущення виконання головним спеціалістом з внутрішнього аудиту функцій, не пов'язаних із здійсненням внутрішнього аудиту та не передбачених у посадовій інструкції.

7. Голова облдержадміністрації забезпечує вжиття заходів щодо запобігання неправомірному втручанню третіх осіб у планування і проведення внутрішнього аудиту та підготовку звіту про його результати.

8. Об'єктивність вимагає від головного спеціаліста з внутрішнього аудиту провадити діяльність неупереджено, без формування свого висновку під впливом третіх осіб, та уникати конфлікту інтересів.

Головний спеціаліст в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апаратом, іншими державними органами, підприємствами, установами та організаціями з питань проведення внутрішнього аудиту.

9. Головний спеціаліст з внутрішнього аудиту інформує голову облдержадміністрації про сфери діяльності об'єкта внутрішнього аудиту, в якому він працював на керівних посадах, або працюють (працювали у період, який охоплюється внутрішнім аудитом) його близькі особи, для прийняття головою облдержадміністрації рішення про можливість проведення таким працівником (посадовою особою) внутрішнього аудиту у зазначених сферах діяльності об'єкта внутрішнього аудиту.

10. У разі виникнення обставин, які перешкоджають виконанню головним спеціалістом з внутрішнього аудиту його обов'язків, втручання у його діяльність посадових або інших осіб облдержадміністрації (а також об'єктів внутрішнього аудиту), головний спеціаліст з внутрішнього аудиту письмово інформує про це Міністерство фінансів України (далі –Мінфін) для вжиття заходів відповідно до законодавства.

III. Напрями проведення внутрішнього аудиту

11. Сфера застосування внутрішнього аудиту охоплює такі напрями діяльності об'єктів внутрішнього аудиту:

оцінка діяльності 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, виконання контрольно-наглядових функцій, завдань, визначених актами законодавства, а також ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань об'єкта внутрішнього аудиту (аудит ефективності);

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

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

оцінка ризиків, які негативно впливають на об'єкт аудиту.

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

IV. Планування діяльності з внутрішнього аудиту

13. Планування діяльності з внутрішнього аудиту - це процес, що здійснюється головним спеціалістом з внутрішнього аудиту та включає

комплекс дій, спрямованих на формування, погодження та затвердження піврічних планів діяльності з внутрішнього аудиту.

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

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

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

ефективність планування, виконання та результат виконання бюджетних програм;

якість надання адміністративних послуг; здійснення контрольно-наглядових функцій, завдань, визначених актами законодавства;

стан збереження активів та інформації, а також управління майном;

правильність ведення бухгалтерського обліку та достовірність фінансової і бюджетної та іншої звітності.

16. Основними критеріями відбору об'єктів внутрішніх аудитів та періодичності їх проведення є:

термін, за який не здійснювались внутрішні аудити або інші контрольні заходи; результати попередніх внутрішніх аудитів та/або контрольних заходів, проведених контролюючими органами;

коло функцій та повноважень, в тому числі делегованих, які виконуються об'єктом внутрішнього аудиту від імені держави та/або органів місцевого самоврядування;

якість надання адміністративних послуг та здійснення контрольно-наглядових функцій, завдань, визначених для установи актами законодавства;

обсяги отриманих доходів, проведених витрат (в тому числі капітальних видатків), обсяги фінансових та матеріальних ресурсів, які отримано (використано) протягом періоду, який підлягає внутрішньому аудиту;

збитковість і тенденції до збитковості в діяльності підприємств; невиконання планових показників діяльності, що містяться в щорічних планах;

чисельність працівників об'єкта внутрішнього аудиту, наявність негативних тенденцій щодо стану виплати заробітної плати, скорочення чисельності працівників;

склад та вартість активів; істотні зміни у складі активів та зобов'язань; наявність операцій із відчуження майна;

наявність звернень від правоохоронних органів, органів державної влади та місцевого самоврядування, народних депутатів, депутатів місцевих рад; юридичних осіб, громадян та їх об'єднань, інформації у засобах масової інформації щодо наявності фінансових порушень у діяльності об'єкта внутрішнього аудиту;

ймовірність виникнення фінансових порушень, у тому числі внаслідок відсутності (низького рівня) внутрішнього контролю, правової нерегульованості діяльності або окремих її ділянок.

17. Піврічний план діяльності з внутрішнього аудиту складається згідно з формою, наведеною у додатку 1 до Порядку.

18. 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 головним спеціалістом з внутрішнього аудиту, та з моменту проведення яких пройшло менше ніж один календарний рік.

19. Головний спеціаліст з внутрішнього аудиту подає піврічний план діяльності з внутрішнього аудиту на розгляд і затвердження голові облдержадміністрації з інформацією про ресурси, необхідні для його виконання, у тому числі повідомляє про істотні зміни в планах, які мали місце впродовж звітного періоду. У разі обмеження у ресурсах головний спеціаліст з внутрішнього аудиту письмово інформує про це голову облдержадміністрації із зазначенням наслідків таких обмежень та подає відповідні пропозиції щодо вирішення зазначеного питання.

20. Затвердження головою облдержадміністрації піврічних планів діяльності з внутрішнього аудиту здійснюється не пізніше ніж 15 червня та 15 грудня відповідно.

Зміни до плану діяльності з внутрішнього аудиту вносяться в порядку його затвердження не пізніше ніж за 15 календарних днів до завершення року чи півріччя відповідно.

Піврічні плани діяльності з внутрішнього аудиту (зміни до них), затверджені головою облдержадміністрації, оприлюднюються на офіційному веб-сайті облдержадміністрації, а їх копії надсилаються до Мінфіну.

21. Піврічні плани складаються з урахуванням резерву робочого часу на проведення позапланових внутрішніх аудитів, який розраховується залежно від специфіки діяльності облдержадміністрації, але не більше 25 відсотків робочого часу, призначеного на проведення внутрішніх аудитів.

22. Дія цього Порядку не поширюється на повторні внутрішні аудити, що проводяться облдержадміністрацією для перевірки фактів, викладених у скарзі на дії головного спеціаліста з внутрішнього аудиту, що надійшла до облдержадміністрації, а також для перевірки ефективності впровадження аудиторських рекомендацій.

23. З метою своєчасного реагування на проблеми, що виникають під час виконання завдань, покладених на об'єкти внутрішнього аудиту, та в інших

визначених законодавством випадках, головним спеціалістом з внутрішнього аудиту проводяться позапланові внутрішні аудити на підставі відповідних розпоряджень голови облдержадміністрації.

V. Ведення бази даних

24. Головним спеціалістом з внутрішнього аудиту складається та ведеться база даних, яка містить дані щодо об'єктів внутрішнього аудиту.

25. База даних ведеться за формою, наведеною у додатку 2 до Порядку.

В разі необхідності, за рішенням головного спеціаліста з внутрішнього аудиту, база даних може доповнюватись додатковою інформацією щодо об'єктів внутрішнього аудиту, необхідною для моніторингу стану реагування на висновки та рекомендації за результатами внутрішнього аудиту, та іншими даними.

VI. Організація внутрішніх аудитів

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

27. Цілі внутрішнього аудиту формуються головним спеціалістом з внутрішнього аудиту та визначають його очікувані результати.

28. Організація внутрішнього аудиту передбачає планування внутрішнього аудиту та складання за його результатами програми.

29. Для досягнення цілей та забезпечення належної якості внутрішнього аудиту головний спеціаліст з внутрішнього аудиту:

інформує голову облдержадміністрації про фактори, що негативно впливають на незалежність і об'єктивність внутрішнього аудиту;

інформує голову облдержадміністрації про необхідність участі у внутрішньому аудиті залучених фахівців, отримання необхідної інформації від третіх осіб, отримання необхідних консультацій, роз'яснень та іншої допомоги, включаючи технічну;

забезпечує об'єктивність висновків, рекомендацій в офіційній документації та загальну якість результатів роботи.

30. При плануванні внутрішнього аудиту вивчаються питання, пов'язані з об'єктом внутрішнього аудиту:

завдання і цілі об'єкта внутрішнього аудиту, визначені у стратегічних та річних планах;

бюджетні програми;
 адміністративні послуги;
 використання установою інформаційних технологій (ІТ);
 контрольно – наглядові функції;

середовище контролю, а саме: визначення заходів, що вживаються керівництвом об'єкта внутрішнього аудиту для створення і надійного функціонування внутрішнього контролю (накази, розпорядження, посадові інструкції, правила чи регламенти тощо), визначення ступеня додержання правил, встановлених керівництвом об'єкта внутрішнього аудиту (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 об'єктом внутрішнього аудиту визначеної мети;

інші необхідні для виконання внутрішнього аудиту аспекти діяльності об'єкта внутрішнього аудиту.

31. 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 та іншої звітності за суттєвістю;

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 аудиту;

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

32. 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);

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

послідовність і терміни виконання робіт;

планові трудові витрати;

обсяг аудиторських прийомів та процедур за кожним фактором ризику;

інші відомості (за необхідності).

Програма складається у письмовому вигляді, підписується головним спеціалістом з внутрішнього аудиту та затверджується головою облдержадміністрації до початку її виконання.

Один примірник програми внутрішнього аудиту надається для ознайомлення керівництву об'єкта внутрішнього аудиту або посадовим особам, які безпосередньо відповідають за функції, процеси, що охоплюються внутрішнім аудитом (далі - відповідальні за діяльність).

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

34. Внутрішні аудити проводяться за розпорядженням голови облдержадміністрації, яке містить таку інформацію (дані):

посаду, прізвище, ім'я та по батькові особи, яка проводить внутрішній аудит, або залучених фахівців, експертів, що беруть участь у проведенні внутрішнього аудиту;

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

напрямок внутрішнього аудиту;

тему внутрішнього аудиту;

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

дати початку і закінчення проведення внутрішнього аудиту.

На проведення внутрішнього аудиту головному спеціалісту з внутрішнього аудиту та залученим фахівцям та/або експертам видається у 2 примірниках направлення, форма якого наведена у додатку 3 до Порядку.

35. 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 на термін до 15 робочих днів на підставі розпорядчого документа.

Строки проведення внутрішнього аудиту не включають терміни, пов'язані із його плануванням, підготовкою та організацією.

Проведення внутрішнього аудиту може бути призупинено у разі:

необхідності направлення додаткових запитів, отримання та опрацювання зворотних інформацій та документів, пов'язаних з діяльністю об'єкта

внутрішнього аудиту, необхідності проведення фактичних перевірок (обстежень, оглядів, експертних перевірок, лабораторних аналізів, контрольних замірів, обмірювань, перерахунків і таке інше), в тому числі, із залученням сторонніх фахівців вузької спеціалізації (будівельники, технологи тощо), та інших контрольних заходів, без яких неможливе якісне проведення внутрішнього аудиту;

термінового виконання головним спеціалістом з внутрішнього аудиту інших завдань відповідно до його повноважень;

відпустки, тимчасової непрацездатності, відрядження головного спеціаліста з внутрішнього аудиту;

з інших об'єктивних причин.

Рішення про призупинення та поновлення внутрішніх аудитів приймає голова облдержадміністрації за письмовим поданням головного спеціаліста з внутрішнього аудиту.

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

Об'єкту внутрішнього аудиту направляється письмове повідомлення про призупинення внутрішнього аудиту.

Письмове повідомлення про поновлення внутрішнього аудиту направляється об'єкту внутрішнього аудиту разом з інформацією щодо уточненої дати завершення аудиту.

36. Залучення експертів, фахівців інших підприємств, установ та організацій до проведення внутрішнього аудиту здійснюється за письмовим погодженням з їх керівником.

VII. Проведення внутрішнього аудиту

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

38. Головний спеціаліст з внутрішнього аудиту самостійно визначає методи, методичні прийоми та процедури, які застосовуються під час внутрішнього аудиту, залежно від його об'єкта.

39. Під аудиторським доказом розуміється зібрана та задокументована надійна та компетентна інформація, яка використовується з метою обґрунтування висновків за результатами внутрішнього аудиту.

40. 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 тощо;
інші документи та матеріали, необхідні для проведення внутрішнього
аудиту.

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

42. Головний спеціаліст з внутрішнього аудиту має право:
на повний та безперешкодний доступ до документів, інформації та баз даних, які стосуються аудиторських завдань, включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством порядку;
проводити анкетування, опитування, інтерв'ювання працівників об'єкта внутрішнього аудиту, за їх згодою,
готувати запити та отримувати від юридичних осіб інформацію і документи та їх копії, необхідні для проведення внутрішнього аудиту;
одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, її апарату, інших державних органів, підприємств, установ та організацій інформацію, документи і матеріали з питань внутрішнього аудиту;
у разі надходження звернень від органів державної влади та/або правоохоронних органів за дорученням голови облдержадміністрації надавати інформацію про результати внутрішнього аудиту, з дотриманням вимог законодавства та актів, що регулюють проведення внутрішнього аудиту облдержадміністрації щодо розголошення інформації з обмеженим доступом, в тому числі конфіденційної інформації;
за дорученням голови облдержадміністрації представляти інтереси облдержадміністрації у відносинах з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, іншими державними органами, у тому числі правоохоронними, підприємствами, установами та організаціями, науковими та міжнародними організаціями з питань внутрішнього аудиту;
ініціювати перед головою облдержадміністрації питання щодо залучення експертів (фахівців) для забезпечення виконання аудиторського завдання;
визначати цілі, обсяг, методи аудиту і ресурси, які необхідні для виконання кожного аудиторського завдання;
проводити за рішенням голови облдержадміністрації позапланові внутрішні аудити.

VIII. Документування ходу та результатів внутрішнього аудиту

43. Документальне оформлення внутрішнього аудиту складається з двох видів документів - робочих та офіційних.

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

45. При оформленні робочих документів слід дотримуватися таких вимог: на першій сторінці кожного робочого документа вказуються ціль, об'єкт аудиту, період та дата проведення внутрішнього аудиту;

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

для прискорення пошуку кожному документові присвоюються код (шифр) та посилання на пункт програми внутрішнього аудиту;

на кожному документі проставляються прізвище та ініціали працівника, який його підготував.

46. Робочі документи включають:

інформацію про організаційну структуру об'єкта внутрішнього аудиту; 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;

аналіз важливих показників та тенденцій у діяльності об'єкта внутрішнього аудиту за досліджуваний період;

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

висновки, зроблені щодо різних аспектів аудиту.

47. Після закінчення внутрішнього аудиту робочі документи підлягають обов'язковому збереженню у справах, сформованих за результатами аудиту.

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

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

50. У вступній частині зазначаються такі дані:
напрямок внутрішнього аудиту, плановий чи позаплановий внутрішній аудит;
цілі внутрішнього аудиту;
підстава для проведення внутрішнього аудиту із зазначенням реквізитів розпорядчого документа;
посади, прізвища, імена та по батькові осіб, що брали участь у проведенні внутрішнього аудиту, а також дати їх участі у проведенні аудиту;
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.

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

52. Підсумкова частина включає аудиторський висновок.
Аудиторський висновок містить обґрунтовані підсумки за результатами внутрішнього аудиту відповідно до його теми та цілей.

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

54. Аудиторський висновок може бути: безумовно-позитивним; умовно-позитивним; негативним.

55. Безумовно-позитивний висновок складається, якщо виконано такі умови:

отримано необхідну інформацію та пояснення і вони є достатньою базою для відображення реального стану справ на об'єкті внутрішнього аудиту;

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

виконання завдань і досягнення цілей об'єктом внутрішнього аудиту, 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 актами законодавства України;

належний стан збереження активів та інформації, а також управління майном;

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

56. Умовно-позитивний висновок надається у разі, коли виконані наведені вище умови, проте у зв'язку з неможливістю дослідження окремих фактів неможливе висловлення думки щодо вказаних моментів. Водночас такі факти (події) мають обмежений вплив на стан справ у цілому і не впливають на діяльність об'єкта внутрішнього аудиту в цілому.

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

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

58. Негативний висновок складається у випадках, коли під час внутрішнього аудиту встановлені суттєві порушення. При цьому висновок має чітко відображати зміст цих порушень та ґрунтуватись на їх підтвердженні.

59. Рекомендації за результатами внутрішнього аудиту повинні містити конструктивні пропозиції про удосконалення тих аспектів діяльності об'єкта внутрішнього аудиту, щодо яких проводився внутрішній аудит.

Рекомендації за результатами внутрішнього аудиту повинні бути спрямованими на усунення усіх встановлених недоліків, порушень, відхилень та мати на меті удосконалення діяльності об'єкта внутрішнього аудиту, а також повинні базуватись на аудиторських висновках, бути адекватними, чітко формулюватись та мати відповідний алгоритм їх застосування.

Рекомендації підписуються головним спеціалістом з внутрішнього аудиту і подаються голові облдержадміністрації разом з аудиторським звітом.

60. Аудиторський звіт складається в одному примірнику, підписується головним спеціалістом з внутрішнього аудиту.

Проект аудиторського звіту з рекомендаціями передається головним спеціалістом з внутрішнього аудиту для ознайомлення відповідальним за діяльність об'єкта внутрішнього аудиту у спільно узгоджені строки, але не пізніше ніж через п'ять робочих днів з дати закінчення аудиту.

Термін ознайомлення з проектом аудиторського звіту та рекомендаціями не повинен перевищувати 5 робочих днів з дати отримання об'єктом внутрішнього аудиту проекту для ознайомлення.

Після ознайомлення проект аудиторського звіту та рекомендації обговорюються головним спеціалістом з внутрішнього аудиту та

відповідальними за діяльність об'єкта внутрішнього аудиту протягом не більше 3 робочих днів після закінчення встановленого строку для ознайомлення.

61. На аркуші аудиторського звіту навпроти слова "ознайомлений" відповідальним за діяльність ставиться підпис, що засвідчує його ознайомлення з аудиторським звітом, із зазначенням посади, прізвища та ініціалів.

У разі відмови відповідальних за діяльність об'єкта внутрішнього аудиту від проставлення підпису навпроти слова "ознайомлений" про це здійснюється відповідний запис.

Копія аудиторського звіту з рекомендаціями надається керівництву або відповідальним за діяльність об'єкта внутрішнього аудиту.

62. Якщо за результатами обговорення відповідальні за діяльність не погоджуються з висновками аудиторського звіту та рекомендаціями, протягом п'ятнадцяти робочих днів вони надають головному спеціалісту з внутрішнього аудиту обґрунтовані коментарі за своїм підписом.

63. Головний спеціаліст з внутрішнього аудиту протягом п'яти робочих днів після отримання розглядає такі коментарі та готує письмовий висновок щодо їх обґрунтованості, згідно з формою, наведеною у додатку 4 до Порядку.

64. За результатами розгляду аудиторського звіту та рекомендацій, а також висновків, наданих головним спеціалістом з внутрішнього аудиту на обґрунтовані коментарі відповідальних за діяльність об'єкта внутрішнього аудиту, головою облдержадміністрації приймається рішення про проведення додаткового внутрішнього аудиту або прийняття аудиторських рекомендацій відповідальними за діяльність.

65. Якщо в аудиторському звіті міститься істотна помилка або недолік, головний спеціаліст з внутрішнього аудиту доводить виправлену інформацію до відома всіх осіб, які його одержали.

66. Узгоджений аудиторський звіт реєструється в журналі обліку аудиторських звітів, який ведеться за формою, наведеною у додатку 5 до Порядку, та зберігається у головного спеціаліста з внутрішнього аудиту.

ІХ. Моніторинг врахування рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту

67. Головний спеціаліст з внутрішнього аудиту забезпечує організацію здійснення моніторингу результатів впровадження аудиторських 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 об'єкта внутрішнього аудиту взяло на себе ризик невиконання таких рекомендацій.

68. Здійснення моніторингу впровадження аудиторських рекомендацій передбачає здійснення заходів головним спеціалістом з внутрішнього аудиту щодо отримання інформації про реалізацію цих рекомендацій. Інформація про результати моніторингу впровадження аудиторських рекомендацій узагальнюється за формою, наведеною у додатку 6 до Порядку.

Х. Звітування про діяльність з внутрішнього аудиту

69. Головний спеціаліст з внутрішнього аудиту раз на півріччя в терміни, визначені головою облдержадміністрації (але не пізніше 15 січня та 15 липня) у письмовій формі звітує перед головою облдержадміністрації про результати діяльності з внутрішнього аудиту.

70. Звіт про результати діяльності з внутрішнього аудиту 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 здійснення 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.

71. Результати внутрішнього аудиту не рідше одного разу на рік розглядаються на засіданні колегії облдержадміністрації.

Головний спеціаліст з внутрішнього аудиту в межах повноважень здійснює моніторинг стану виконання прийнятих на засіданні колегії рішень із зазначених питань.

72. Звіт про результати діяльності з внутрішнього аудиту подається Мінфіну за формою, затвердженою Мінфіном (двічі на рік до 20 січня та до 20 липня).

Головний спеціаліст з внутрішнього аудиту забезпечує своєчасну підготовку звітності про результати діяльності з внутрішнього аудиту Мінфіну. Датою подання звіту вважається дата його реєстрації в Мінфіні.

XI. Формування та зберігання справ внутрішнього аудиту

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

74. Справи формуються з присвоєнням номера та обов'язковою реєстрацією в журналі обліку аудиторських звітів. Структура формування справ наведена у додатку 7 до цього Порядку. Внутрішній опис документів справи внутрішнього аудиту складається за формою, наведеною в додатку 8 до Порядку.

75. 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; іншої інформації, пов'язаної з впровадженням рекомендацій.

76. Головний спеціаліст з внутрішнього аудиту відповідає за збереження, передачу до архіву і знищення справ внутрішніх аудитів.

У разі звільнення головного спеціаліста з внутрішнього аудиту справи передаються за актом іншій посадовій особі, призначеній головою облдержадміністрації або створеній комісії.

Оформлена належним чином справа залишається на зберіганні у головного спеціаліста з внутрішнього аудиту, після чого передається в установленому порядку до архіву.

XII. Надання інформації про результати внутрішнього аудиту

77. У разі надходження звернень від органів державної влади та/або правоохоронних органів головний спеціаліст з внутрішнього аудиту, за дорученням голови облдержадміністрації, надає інформацію про результати внутрішнього аудиту.

78. Інформація про результати внутрішнього аудиту надається за зверненням органів державної влади та/або правоохоронних органів з дотриманням установлених чинним законодавством вимог.

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

79. У разі надходження звернення від Мінфіну, головний спеціаліст з внутрішнього аудиту готує інформацію про результати внутрішнього аудиту та інші відомості, що стосуються його проведення, надає їх голові облдержадміністрації та забезпечує направлення Мінфіну протягом десяти робочих днів з дня надходження такого звернення.

XIII. Взаємодія головного спеціаліста з внутрішнього аудиту з органами державної влади

80. Взаємодія з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування та правоохоронними органами здійснюється головним спеціалістом з внутрішнього аудиту в межах його повноважень відповідно до законодавства.

81. У разі виявлення під час проведення внутрішнього аудиту фактів 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, головний спеціаліст з внутрішнього аудиту письмово інформує голову облдержадміністрації про необхідність інформування правоохоронних органів про такі факти або передачу їм матеріалів внутрішнього аудиту.

82. За рішенням голови облдержадміністрації головний спеціаліст з внутрішнього аудиту забезпечує інформування та/або передачу матеріалів такого аудиту до правоохоронних органів відповідно до законодавства.

XIV. Скарги на дії головного спеціаліста з внутрішнього аудиту

83. Скарги на дії головного спеціаліста з внутрішнього аудиту, що надходять до облдержадміністрації, розглядаються у встановленому законодавством порядку.

84. Якщо за результатами розгляду скарги встановлено факт невідповідності офіційної документації, складеної за результатами внутрішнього аудиту, дійсному стану справ та/або порушення законодавства, що вплинуло на об'єктивність висновків, голова облдержадміністрації призначає повторний внутрішній аудит.

85. Повторний внутрішній аудит проводиться працівниками, визначеними головою облдержадміністрації.

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

86. Оцінка якості внутрішнього аудиту здійснюється головним спеціалістом з внутрішнього аудиту (внутрішня оцінка якості) та Мінфіном шляхом проведення оцінки функціонування системи внутрішнього аудиту (зовнішня оцінка якості).

87. Головний спеціаліст з внутрішнього аудиту щороку складає програму забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту, що ним підписується, та затверджується головою облдержадміністрації.

88. Програма забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту включає проведення періодичних внутрішніх оцінок та заходи за результатами зовнішніх оцінок якості внутрішнього аудиту.

89. Внутрішня оцінка якості внутрішнього аудиту передбачає моніторинг діяльності з внутрішнього аудиту, періодичний аналіз діяльності, що проводиться головним спеціалістом з внутрішнього аудиту, шляхом самооцінки, або іншими працівниками облдержадміністрації, що володіють практичними знаннями у сфері внутрішнього аудиту.

90. Про виконання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту та про результати внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту головний спеціаліст з внутрішнього аудиту інформує голову облдержадміністрації щороку до 20 січня, наступного за звітним роком.

Головний спеціаліст
з внутрішнього аудиту
апарату облдержадміністрації



Л. КРУГЛА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Миколаївської обласної
державної адміністрації

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)

_____ 20__ року

ПЛАН

діяльності з внутрішнього аудиту Миколаївської обласної державної адміністрації
на ____ півріччя 20__ року

№ з/п	Напрямок внутрішнього аудиту	Тема внутрішнього аудиту	Найменування та місцезнаходження установи, в якій проводиться внутрішній аудит	Період діяльності, за який проводиться внутрішній аудит	Період проведення (півріччя, у якому планується початок та завершення) внутрішнього аудиту
1	2	3	4	5	6

_____ (посада особи, яка склала план)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)



МИКОЛАЇВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

НАПРАВЛЕННЯ

від _____ 20__ року № _____

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові посадової особи)
направляється для проведення _____

(вказується вид заходу (плановий, позаплановий), напрямок, тема, об'єкт аудиту / назва підприємства, установи, організації, період, який підлягає охопленню внутрішнім аудитом)

_____ (дати початку та закінчення внутрішнього аудиту)
Підстава: _____
(пункт Плану діяльності з внутрішнього аудиту Миколаївської облдержадміністрації на _____ півріччя 20__ року, доручення голови облдержадміністрації тощо)

Направлення дійсне при пред'явленні службового посвідчення

_____ (посада посадової особи обласної державної адміністрації) _____ (підпис) _____ (ПІБ)

М. П.

Термін дії направлення продовжено до _____ 20__ року.

Підстава _____

_____ (посада посадової особи обласної державної адміністрації) _____ (підпис) _____ (ПІБ)

Один примірник направлення отримано _____ (дата) _____ (підпис) _____ (ПІБ)

М. П.

ВИСНОВОК

щодо обґрунтованості коментарів до аудиторського звіту та рекомендацій від _____ 20__ р., наданих за результатами внутрішнього аудиту діяльності

_____ (назва об'єкту внутрішнього аудиту)

№ з/п	Викладено в аудиторському звіті та рекомендаціях	Зміст коментарів	Висновок щодо обґрунтованості коментарів
1	2	3	4

_____ (посада особи, яка склала висновок)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

_____ (дата складання)

1. Витяги з офіційної документації, а також коментарів заносяться до форми із зазначенням номерів сторінок і абзаців цих документів.
2. У графі "Висновок" проводиться запис про прийняття коментарів і наводиться нова редакція тексту аудиторського звіту та/або рекомендацій; у разі спростування коментарів зазначаються правові підстави для цього.

**Журнал
обліку аудиторських звітів**

№ з/п	Дата, № Аудиторського звіту	Назва об'єкта внутрішнього аудиту	Напрямок, тема внутрішнього аудиту та охоплення аудиторським періодом	Підстава для проведення аудиту	Рекомендації за результатами проведеного аудиту (стисло)	Посадові особи, якими проведено аудит
1	2	3	4	5	6	7

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Миколаївської обласної
державної адміністрації

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)

_____ 20__ року

**Моніторинг
впровадження аудиторських рекомендацій, наданих за результатами внутрішнього аудиту**

№ з/п	Назва об'єкта внутрішнього аудиту, дата, № аудиторського звіту	Питання аудиту/напрямок діяльності	Висновок	Рекомендація	Термін виконання рекомендацій	Стан впровадження рекомендацій
1	2	3	4	5	6	7

СТРУКТУРА

справи за результатами внутрішнього аудиту

1. Опис справи.
2. Моніторинг впровадження аудиторських рекомендацій, наданих за результатами внутрішнього аудиту.
3. Листування щодо отримання від відповідальних за діяльність об'єкта внутрішнього аудиту відомостей про заходи, вжиті за результатами внутрішнього аудиту, та іншої інформації, пов'язаної з впровадженням рекомендацій.
4. Копії документів (квитанцій) об'єкта внутрішнього аудиту щодо відшкодування збитків і незаконних витрат (у разі встановлення таких у ході проведення внутрішнього аудиту).
5. Листування з іншими органами державної влади, у тому числі правоохоронними (у разі здійснення такого).
6. Копія розпорядчого документа про проведення внутрішнього аудиту.
7. Копії доручень керівництва, звернень правоохоронних органів, органів державної влади, суб'єктів господарювання щодо необхідності проведення внутрішнього аудиту.
8. Програма внутрішнього аудиту.
9. Обґрунтовані коментарі до аудиторського звіту та рекомендацій відповідального за діяльність об'єкта внутрішнього аудиту.
10. Висновок щодо обґрунтованості коментарів до аудиторського звіту та рекомендацій.
11. Аудиторський звіт та рекомендації.
12. Робоча документація з додатками.

1. Нумерація аркушів починається з останньої сторінки справи.
2. Кожна папка справи повинна містити не більше 250 аркушів.
3. Внутрішній опис справи складається на кожен окрему папку та загальний опис, який долучається в останню папку справи.

ВНУТРІШНІЙ ОПИС
документів справи N _____ том _____

№ з/п	№ документа	Дата документа	Заголовок документа	Номери аркушів справи	Примітка
1	2	3	4	5	6

_____ (посада особи, яка склала опис)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)