ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства розвитку громад, територій та інфраструктури України

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2023 р. №\_\_

**ПОРЯДОК**

**здійснення діяльності з внутрішнього аудиту в Міністерстві розвитку громад, територій та інфраструктури України**

**І. Загальні положення**

1.Цей Порядок розроблено відповідно до частини третьої статті 26 Бюджетного кодексу України, Положення про Міністерство розвитку громад, територій та інфраструктури України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 червня 2015 року № 460 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 17 грудня 2022 року № 1400), Порядку здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 року № 1001 (із змінами) (далі – Порядок № 1001), Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04 жовтня 2011 року № 1247 (далі – Стандарти внутрішнього аудиту), Основних засад здійснення внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2018 року № 1062, Кодексу етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29 вересня 2011 року № 1217 (далі – Кодекс етики), з метою регламентування процедур, які стосуються аспектів діяльності з внутрішнього аудиту.

2. Цей Порядок визначає механізм організації та здійснення діяльності з внутрішнього аудиту в апараті Міністерства розвитку громад, територій та інфраструктури України (далі – Міністерство), а також на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери його управління, та господарських товариствах, управління корпоративними правами держави щодо яких здійснюються Міністерством.

У разі утворення/функціонування підрозділу внутрішнього аудиту (спеціаліста) в бюджетній установі, що належить до сфери управління Міністерства, керівник такого підрозділу (спеціаліст), є підзвітним керівнику підрозділу внутрішнього аудиту Міністерства (далі – Підрозділ) та повинен дотримуватися вимог цього Порядку.

У разі утворення/функціонування підрозділів внутрішнього аудиту (спеціалістів) в бюджетній установі, що належить до сфери управління Міністерства, керівник Підрозділу координує їх діяльність та надає пропозиції щодо забезпечення ними належної якості діяльності з внутрішнього аудиту.

3. Терміни та скорочення, наведені у цьому Положенні, вживаються у таких значеннях:

аудиторська група – працівники Підрозділу та залучені фахівці, яким відповідним розпорядчим документом Міністерства доручено здійснення внутрішнього аудиту;

аудиторське дослідження – методика внутрішнього аудиту, яка полягає у чіткій послідовності і порядку застосування окремих методів аудиту, методичних прийомів і процедур для встановлення об’єктивної істини щодо інформації, яка підлягає аудиту, і доведення цієї істини через аудиторський висновок до користувачів аудиту. Складовою частиною методики аудиту є аудиторські процедури;

аудиторський доказ – зібрана та задокументована інформація, яку використовує аудиторська група з метою обґрунтування висновків за результатами аудиту;

аудиторське завдання – запланований для виконання обсяг роботи зі здійснення аудиторського дослідження;

аудиторські процедури – це відповідний порядок і послідовність дій аудиторської групи для одержання необхідних аудиторських доказів на конкретній ділянці аудиторського дослідження;

аудиторський звіт – офіційний документ, складений за результатами внутрішнього аудиту, який містить відомості про хід внутрішнього аудиту, стан системи внутрішнього контролю, аудиторські висновки та рекомендації;

аудиторські рекомендації – пропозиції вчинити певні дії, надані за результатами внутрішнього аудиту щодо усунення та недопущення надалі порушень, недоліків і запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів та інших активів, виявлених під час його здійснення;

відповідальна за діяльність особа – посадова чи інша особа, яка відповідно до організаційного, розпорядчого та/або іншого документа відповідає за напрям діяльності, функції, процеси, що є об’єктом внутрішнього аудиту;

залучені фахівці – працівники самостійних структурних підрозділів Міністерства, центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовується і координується Міністром (далі – ЦОВВ), підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Міністерства, господарських товариств, управління корпоративними правами держави щодо яких здійснює Міністерство, фахівці установ чи експерти відповідних органів влади та місцевого самоврядування, державних фондів, підприємств, установ, організацій, інших юридичних осіб, які залучені для здійснення внутрішнього аудиту за згодою їх керівника;

метод аудиту – це сукупність прийомів, які використовуються для дослідження стану об’єктів внутрішнього аудиту;

об’єкт внутрішнього аудиту – діяльність підконтрольних суб’єктів у повному обсязі або з окремих питань (на окремих етапах) та заходи, що здійснюються їх керівниками для забезпечення ефективного функціонування системи внутрішнього контролю (дотримання принципів законності та ефективного використання коштів та інших активів, досягнення результатів відповідно до встановленої мети, виконання завдань, планів щодо їх діяльності;

офіційний документ – аудиторський звіт, складений за результатами внутрішнього аудиту, який містить відомості про виконання аудиторського завдання, висновки та рекомендації;

підконтрольні суб’єкти – самостійні структурні підрозділи Міністерства, підприємства (у тому числі суб’єкти господарювання, державна частка у статутному капіталі яких перевищує 50 відсотків чи становить величину, яка забезпечує державі право вирішального впливу на господарську діяльність таких суб’єктів господарювання), установи та організації, що належать до сфери управління Міністерства, на яких на підставі наказу Міністерства здійснюється внутрішній аудит;

план – план діяльності з внутрішнього аудиту (зведений план);

простір внутрішнього аудиту – формалізована і задокументована шляхом ведення бази даних, упорядкована сукупність об’єктів внутрішнього аудиту, а також підконтрольних суб’єктів, щодо діяльності яких можуть здійснюватися внутрішні аудити;

правоохоронні органи – органи прокуратури та внутрішніх справ, Служба безпеки України, Національне антикорупційне бюро України, Державне бюро розслідувань, Бюро економічної безпеки України та інші, визначені законодавством;

робочі документи – записи (форми, таблиці, схеми тощо), за допомогою яких аудиторська група фіксує результати застосування методів і процедур під час планування та виконання аудиторського завдання й аудиторські докази.

Інші терміни, які використовуються у цьому Порядку, вживаються у значеннях, що застосовуються у Бюджетному кодексі України, Порядку № 1001, Стандартах внутрішнього аудиту та інших актах законодавства України.

4. Провадження діяльності з внутрішнього аудиту в Міністерстві здійснюється на засадах об’єктивності, неупередженості та незалежності.

Підрозділ є функціонально та організаційно незалежним.

Не допускається покладання на Підрозділ завдань та виконання його працівниками функцій, не пов’язаних з діяльністю з внутрішнього аудиту (у тому числі безпосереднє здійснення заходів з організації внутрішнього контролю, управління ризиками, прийняття управлінських рішень щодо управління фінансовими та іншими ресурсами, участі у робочих групах, комісіях тощо, пов’язаних із вказаними рішеннями, супроводженні аудитів, перевірок тощо зовнішніх контролюючих органів та опрацюванні наданих ними рекомендацій), та не визначених в основних внутрішніх документах з питань внутрішнього аудиту.

Забороняється будь-яке втручання у діяльність Підрозділу, пов’язану з реалізацією ним повноважень із здійснення діяльності з внутрішнього аудиту.

5. У разі виникнення обставин, що перешкоджають виконанню працівниками або керівником Підрозділу їх обов’язків (зокрема недопущення членів аудиторської групи до проведення внутрішнього аудиту та/або ненадання необхідних документів або наявності інших об’єктивних і незалежних від аудиторів обставин, які унеможливлюють або перешкоджають проведенню внутрішнього аудиту), втручання у їх діяльність посадових або інших осіб, керівник Підрозділу письмово доводить інформацію про такі обставини та їх можливі наслідки до відома Міністра для прийняття ним управлінських рішень.

Для сприяння усуненню умов, що перешкоджають здійсненню внутрішнього аудиту, керівник Підрозділу інформує про такі обставини аудиторський комітет (у разі його утворення).

**ІІ. Планування діяльності з внутрішнього аудиту**

1. Діяльність з внутрішнього аудиту провадить Підрозділ відповідно до затвердженого Міністром плану (у разі створення підрозділу внутрішнього аудиту (призначення спеціалістів) в бюджетних установах, що належать до сфери управління Міністерства – зведеного плану) діяльності з внутрішнього аудиту в Міністерстві.

2. Керівник Підрозділу забезпечує формування плану на підставі документально оформлених результатів оцінки ризиків, яка проводиться не рідше одного разу на рік, з метою визначення пріоритетів та результатів роботи Підрозділу на наступні три роки, що мають враховувати стратегію (пріоритети) та цілі діяльності Міністерства.

У плані щороку визначаються завдання Підрозділу на наступний календарний рік з урахуванням визначених пріоритетів та результатів його діяльності на відповідний трирічний період.

План формується з урахуванням резерву робочого часу на здійснення позапланових внутрішніх аудитів, що повинен становити не більше 25% від планового обсягу робочого часу з урахуванням досвіду щодо кількості та тривалості таких аудитів у попередніх роках.

3. Процес планування діяльності з внутрішнього аудиту в Міністерстві передбачає здійснення Підрозділом ризик-орієнтованого відбору об’єктів внутрішнього аудиту та покликаний забезпечити у випадку обмежених ресурсів обрання для дослідження найбільш ризикових об’єктів внутрішнього аудиту, що здійснюється відповідно до методичних рекомендацій Міністерства фінансів України.

Ризик-орієнтований відбір здійснюється за такими етапами:

формування простору внутрішнього аудиту шляхом ведення Бази даних;

визначення подій та ідентифікація ризиків;

оцінка ризиків за ймовірністю та впливом;

визначення пріоритетних об’єктів внутрішнього аудиту за допомогою критеріїв відбору;

формування, погодження/затвердження плану і внесення змін до нього.

4. Підрозділ забезпечує формування простору внутрішнього аудиту. Простір внутрішнього аудиту має бути формалізований та задокументований шляхом ведення бази даних простору внутрішнього аудиту (книга Excel з вкладками/листами).

База даних простору внутрішнього аудиту, що складається з окремих вкладок/листів книги Excel «Простір внутрішнього аудиту» (додаток 1): інформація про підконтрольні суб’єкти та інформація щодо процесів в діяльності підконтрольних суб’єктів.

5. Простір внутрішнього аудиту містить загальну інформацію щодо об’єктів та підконтрольних суб’єктів, які включаються до бази даних.

До об’єктів внутрішнього аудиту належить визначена актами законодавства, статутними та іншими документами діяльність підконтрольних суб’єктів в цілому або з окремих питань (на окремих етапах), а саме: загальні та функціональні процеси, бюджетні програми тощо.

6. База даних простору внутрішнього аудиту повинна містити інформацію про:

об’єкти внутрішнього аудиту;

ідентифіковані та оцінені ризики, пов’язані з відповідним об’єктом внутрішнього аудиту;

визначені критерії відбору для відповідного об’єкта внутрішнього аудиту;

ступінь пріоритетності об’єктів внутрішнього аудиту;

періодичність здійснення внутрішніх аудитів щодо кожного об’єкта внутрішнього аудиту;

найменування самостійних структурних підрозділів апарату Міністерства;

здійснені аудити (дата і період здійснення);

найменування, місцезнаходження, код за ЄДРПОУ підконтрольного суб’єкта;

найменування і код програмної класифікації видатків та кредитування всіх бюджетних програм;

теми, дати проведення всіх попередніх внутрішніх аудитів із зазначенням періоду, що підлягав аудиту;

стан виконання рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту (у відсотках);

загальні та функціональні процеси, адміністративні послуги, що надаються підконтрольними суб’єктам, контрольно-наглядові функції (у разі наявності);

інші відомості, необхідні для планування діяльності з внутрішнього аудиту.

На підставі отриманої та наявної інформації Підрозділом заповнюється інформація про бюджетні програми у разі, коли Міністерство є головним розпорядником бюджетних коштів або відповідальним виконавцем бюджетної програми.

7. Формування простору внутрішнього аудиту здійснюється з використанням документальних джерел інформації, зокрема:

законодавчих, нормативно-правових, розпорядчих та інших актів, що регулюють діяльність Міністерства, а також підконтрольних суб’єктів;

стратегічних, операційних та інших планів (річні, піврічні, квартальні тощо), в яких описуються мета (місія) та стратегічні цілі (пріоритети) діяльності Міністерства та підконтрольних суб’єктів, завдання та заходи з їх реалізації, кінцеві результати (індикатори) виконання завдань, визначаються відповідальні виконавці (співвиконавці);

внутрішніх документів Міністерства (організаційна структура, положення про самостійні структурні підрозділи, посадові інструкції, відповідні порядки, регламенти тощо);

паспортів бюджетних програм, фінансових планів підконтрольних суб’єктів, звітності (фінансової та нефінансової звітності), які містять показники їх діяльності;

аудиторських звітів за результатами попередніх внутрішніх аудитів та актів/звітів зовнішніх контролюючих органів, в яких міститься інформація щодо недоліків системи внутрішнього контролю та фактів порушень, а також наданих висновків і рекомендацій/обов’язкових вимог;

реєстрів ризиків підконтрольних суб’єктів;

звернень державних та правоохоронних органів, фізичних осіб, громадських об’єднань, суб’єктів господарювання всіх форм власності тощо.

8. Актуалізація (уточнення) бази даних здійснюється не менше одного разу на рік до початку процесу планування діяльності з внутрішнього аудиту.

9. Керівник Підрозділу забезпечує формування простору внутрішнього аудиту та підтримку його в актуальному стані.

10. У разі утворення/функціонування підрозділів внутрішнього аудиту (спеціалістів) у бюджетних установах, що належать до сфери управління Міністерства, Підрозділ забезпечує ведення зведеної бази даних щодо простору внутрішнього аудиту.

11. План складається щорічно на трирічний плановий період – базовий плановий рік та наступні за ним два планових роки (фактично щороку в плані зміщується один плановий рік) та затверджується Міністром.

Внесення змін до плану здійснюється в порядку його затвердження.

12. Затверджений Міністром план оприлюднюється на офіційному вебсайті Міністерства.

13 Копія затвердженого Міністром плану протягом десяти робочих днів з дати його затвердження направляється до Мінфіну.

14. Позаплановий внутрішній аудит здійснюється за окремим рішенням Міністра з метою своєчасного реагування на проблеми, ризики, які виникають під час виконання підконтрольними суб’єктами покладених завдань.

Рішення про здійснення позапланового внутрішнього аудиту приймається на підставі доповідної чи службової записки чи іншого документа, в якому зазначається інформація, що може слугувати обґрунтуванням для такого здійснення (проблемні питання, порушення, ризики в діяльності підконтрольного суб’єкта тощо), та оформлюється відповідним наказом Міністерства.

15. У разі визначення Міністром необхідності щодо здійснення позапланового аудиту, керівник Підрозділу переглядає план на предмет впливу позапланового аудиту на стан виконання цього плану та при необхідності інформує Міністра про результати такого перегляду.

16. Зазначений у цьому розділі процес планування діяльності з внутрішнього аудиту не поширюється на повторні внутрішні аудити, що проводяться Підрозділом для дослідження фактів, викладених у скарзі на дії його працівників.

**ІІІ. Здійснення внутрішнього аудиту**

1. Процес здійснення внутрішнього аудиту передбачає реалізацію таких послідовних етапів:

організацію внутрішнього аудиту;

планування аудиторського завдання;

виконання аудиторського завдання, документування його результатів та їх формалізація.

2. Організація внутрішнього аудиту

2.1. Внутрішні аудити здійснюються на підставі наказу Міністерства.

2.2. У наказі Міністерства на здійснення планового або позапланового внутрішнього аудиту обов’язково зазначається:

підстава для здійснення внутрішнього аудиту (відповідний пункт плану діяльності з внутрішнього аудиту – для планового внутрішнього аудиту; реквізити доповідної чи службової записки чи іншого документа, в якому зазначається інформація, що слугувала обґрунтуванням для такого здійснення);

найменування та місцезнаходження підконтрольного суб’єкта;

період, що охоплюється внутрішнім аудитом;

склад аудиторської групи з визначенням її керівника, заступника(ів) (за потреби), членів, а також залучених фахівців;

тривалість планування аудиторського завдання (кількість робочих днів на здійснення заходів з планування аудиторського завдання та складання програми внутрішнього аудиту);

вказівка щодо забезпечення аудиторської групи необхідними умовами, документами та інформацією, доступом до активів, баз даних тощо;

інша інформація, необхідна для забезпечення належного здійснення внутрішнього аудиту.

Наказ Міністерства на здійснення внутрішнього аудиту доводиться до відома всіх заінтересованих сторін у встановленому порядку.

Зміни до наказу Міністерства вносяться у порядку його затвердження.

2.3. Керівник Підрозділу визначає керівника аудиторської групи (у разі необхідності – заступників керівника аудиторської групи), формує склад аудиторської групи з урахуванням характеру та ступеня складності внутрішнього аудиту, а також обмежень у термінах і трудових ресурсах.

З метою забезпечення повного та всебічного опрацювання питань, що охоплюються внутрішнім аудитом, здійснення якісного аналізу його матеріалів, належного планування аудиторського завдання, керівником Підрозділу можуть залучатись до його здійснення відповідні фахівці за згодою їх керівника.

Якщо аудит здійснюється одним працівником Підрозділу, то він вважається керівником аудиторської групи та має всі повноваження як керівник аудиторської групи.

2.4. Керівник аудиторської групи відповідає за забезпечення належної якості організації та здійснення внутрішнього аудиту.

2.5. Керівник аудиторської групи:

здійснює розподіл ресурсів для здійснення внутрішнього аудиту, за потреби коригує їх;

забезпечує складання графіка здійснення внутрішнього аудиту, в якому визначаються етапи здійснення внутрішнього аудиту, строки їх виконання та виконавці, підписує його та надає на затвердження керівнику Підрозділу. Форма графіка здійснення внутрішнього аудиту наведена в додатку 2 до цього Порядку;

проводить з членами аудиторської групи під час здійснення кожного етапу внутрішнього аудиту наради та обговорення результатів попереднього вивчення об’єкта внутрішнього аудиту, питань аудиту і методів їх дослідження, можливих проблем та ризиків тощо;

оцінює відповідність обраних членами аудиторської групи методів, прийомів і процедур цілям, обсягу, термінам внутрішнього аудиту;

здійснює нагляд за виконанням членами аудиторської групи завдань з метою збору ними аудиторських доказів, достатніх для підтвердження висновків, та визначає порядок і періодичність звітування про стан виконання таких завдань, систематично перевіряє отримані результати на кожному етапі аудиторського дослідження;

надає методологічну та консультаційну підтримку членам аудиторської групи;

обговорює з членами аудиторської групи проблемні питання, що виникають під час проведення дослідження, та пропонує шляхи їх вирішення;

вживає в межах повноважень заходи для забезпечення об’єктивності і незалежності членів аудиторської групи;

інформує керівника Підрозділу про фактори, що негативно впливають на незалежність, об’єктивність та неупередженість членів аудиторської групи;

інформує керівника Підрозділу про необхідність залучення до участі у внутрішньому аудиті інших фахівців, експертів, не включених до складу аудиторської групи, отримання її членами інформації від третіх осіб, консультацій, роз’яснень та іншої допомоги, включаючи технічну;

контролює дотримання членами аудиторської групи вимог нормативно-правових актів з питань внутрішнього аудиту, Кодексу етики, а також підтримує постійний зв’язок із керівником Підрозділу під час здійснення внутрішнього аудиту;

виконує інші функції, необхідні для здійснення внутрішнього аудиту.

2.6. Перед початком здійснення внутрішнього аудиту керівник, члени аудиторської групи та залучені фахівці інформують керівника Підрозділу про відсутність/наявність конфлікту інтересів на підконтрольному суб’єкті, де буде здійснюватися внутрішній аудит, або стосовно об’єкту внутрішнього аудиту, шляхом заповнення форми, наведеної в додатку 3 до цього Порядку, яка долучається до матеріалів справи внутрішнього аудиту.

Якщо під час виконання аудиторського завдання керівником, членами аудиторської групи або залученими фахівцями встановлено обставини, які свідчать про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, вони не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли дізналися про це, зобов’язані повідомити у тому ж порядку, що передбачений для повідомлення до початку здійснення внутрішнього аудиту, для подальшого прийняття керівником Підрозділу рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів.

3. Планування аудиторського завдання

3.1. На підставі відповідного наказу Міністерства про здійснення внутрішнього аудиту аудиторська група здійснює планування аудиторського завдання, що є початком здійснення внутрішнього аудиту.

3.2. Планування аудиторського завдання починається з попереднього вивчення об’єкта внутрішнього аудиту.

3.3. Попереднє вивчення об’єкта внутрішнього аудиту передбачає:

визначення завдання;

попередній 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;

проведення попередньої оцінки ризиків, пов’язаних з об’єктом внутрішнього аудиту, визначення ймовірності та суттєвості помилок, невідповідностей та інших ризиків;

визначення цілей, обсягу і питань внутрішнього аудиту, а також критеріїв оцінки, які застосовуватимуться під час його виконання;

визначення обсягу аудиторського завдання, необхідного та достатнього для досягнення цілей внутрішнього аудиту;

визначення меж дослідження об’єкта внутрішнього аудиту (напрями діяльності, процеси, операції, системи тощо) з урахуванням початкових обмежень (часових, географічних) щодо проведення внутрішнього аудиту;

визначення основних методів, методичних прийомів і аудиторських процедур проведення дослідження;

розподіл питань між членами аудиторської групи та залученими фахівцями (крім випадків, коли аудиторська група складається з одного працівника Підрозділу);

систематизацію й оформлення напрацьованих отриманих даних та інформації;

інші заходи.

3.4. Попередній збір інформації про об’єкт внутрішнього аудиту здійснює аудиторська група шляхом її отримання з відкритих джерел, у тому числі з внутрішньої системи документообігу, а також шляхом направлення підконтрольному суб’єкту, самостійним структурним підрозділам апарату Міністерства, іншим державним органам та органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям, іншим юридичним особам та фізичним особам – підприємцям відповідних запитів на отримання інформації та документів.

Керівник підконтрольного суб’єкта та самостійних структурних підрозділів апарату Міністерства зобов’язані надавати запитувані аудиторською групою документи та інформацію, що стосуються об’єкту внутрішнього аудиту, у строки визначені у запиті.

3.5. У рамках планування аудиторського завдання аудиторською групою здійснюється попередня оцінка ризиків, здатних вплинути на досягнення операційних цілей у процесі, що досліджується, а також застосованих заходів контролю, які можуть пом’якшити наслідки настання кожного ризику, встановленого на етапі збору інформації.

Аудиторська група проводить попередню оцінку/аналіз ризиків з метою виявлення найбільш пріоритетних, виходячи з їх впливу та ймовірності.

3.6. Аудиторська група з урахуванням результатів попереднього вивчення усієї інформації, яка стосується об’єкта внутрішнього аудиту та підконтрольного суб’єкта, формує основні питання внутрішнього аудиту з метою чіткого структурування та систематизації подальшого ходу дослідження (визначення гіпотетичних причин існування проблем, які у ході проведення внутрішнього аудиту мають бути досліджені та підтверджені або спростовані за його результатами).

3.7. З метою всебічного дослідження сформульованих питань аудиторська група визначає адекватні критерії для оцінки об’єкта внутрішнього аудиту.

Такі критерії є вимірювальним інструментом, який застосовується під час дослідження питань з метою підготовки висновків.

Загальний набір критеріїв слугує аудиторській групі моделлю для порівняння і відображає ідеальну основу, з якою буде порівнюватися реальний стан об’єкта аудиту.

3.8. На етапі планування аудиторського дослідження аудиторською групою визначаються методи, прийоми та аналітичні процедури, які будуть застосовуватися під час аудиту, а також джерела даних для отримання необхідної доказової бази залежно від об’єкта внутрішнього аудиту, підконтрольного суб’єкта, цілей і питань внутрішнього аудиту відповідно до вимог цього Порядку.

3.9. Дослідження аудиторською групою масивів інформації (генеральної сукупності) даних здійснюється за суцільним методом (аналіз всіх даних/об’єктів/елементів) або вибірковим методом (відбір даних/об’єктів/елементів для дослідження).

Вибірковий метод передбачає застосування аудиторської вибірки (статистичної та/або нестатистичної) і використовуватися таким чином, щоб виключити сумнів в упередженості аудиторської групи при обранні даних/процесів/елементів для дослідження (різні місяці, постачальники тощо).

3.10. Основними методами внутрішнього аудиту є: документальна та фактична перевірка, тестування, аналіз даних, інтерв’ю.

При необхідності аудиторською групою можуть застосовуватись інші методи внутрішнього аудиту.

3.11. Під час планування аудиторського завдання (у разі можливості та необхідності) аудиторською групою можуть проводитись робочі зустрічі з відповідальними за діяльність особами з метою обговорення базових аспектів проведення внутрішнього аудиту (цілей, питань, критеріїв та методів аудиту, обсягів дослідження, термінів проведення основних етапів, необхідних документів, порядку отримання інформації та документів тощо).

3.12. За результатами планування аудиторського завдання у письмовому вигляді складається програма внутрішнього аудиту, яку підписує керівник Підрозділу та затверджує Міністр до початку її виконання.

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

3.13. Програма внутрішнього аудиту визначає:

об’єкт внутрішнього аудиту (стисла інформація про об’єкт внутрішнього 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 внутрішнього аудиту);

обсяг аудиторського завдання (період та масштаб дослідження об’єкта внутрішнього аудиту);

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, визначений наказом Міністерства на здійснення внутрішнього аудиту;

найменування підконтрольних суб’єктів, у яких виконується аудиторське завдання.

3.14. Програма та матеріали планування аудиторського завдання підлягають обов’язковому збереженню у справі внутрішнього аудиту.

4. Виконання аудиторського завдання, документування його результатів та їх формалізація

4.1. Виконання аудиторського завдання передбачає збір аудиторською групою аудиторських доказів із застосуванням методів, методичних прийомів і процедур, здійснення аналізу зібраних даних та їх оцінки за визначеними критеріями, що забезпечують обґрунтованість висновків за його результатами; формування доказової бази; формулювання аудиторських знахідок і підготовка висновків; документування робочих документів (матеріалів).

4.2. Члени аудиторської групи самостійно визначають методи, методичні прийоми та процедури збору аудиторських доказів, аналізу та оцінки зібраних даних залежно від об’єкта внутрішнього аудиту та підконтрольного суб’єкта, цілей і питань внутрішнього аудиту та відповідно до вимог цього Порядку.

4.3. Виконання аудиторського завдання може проводитись за місцем розташування підконтрольних суб’єктів та/або камерально (дистанційно).

4.4. Аудиторські завдання мають виконуватися з належною професійною ретельністю, враховуючи:

обсяг роботи, потрібний для досягнення цілей внутрішнього аудиту;

складність, суттєвість та/або важливість питань, що підлягають дослідженню;

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

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

співвідношення величини витрат ресурсів, необхідних для виконання аудиторського завдання, та потенційної вигоди для підконтрольного суб’єкта та/або Міністерства від результатів його виконання.

4.5. Необхідним елементом аудиторського дослідження є збір аудиторських доказів.

4.6. Аудиторські докази діляться на:

документальні докази, що включають документи, звіти, нормативні акти, внутрішні нормативні документи, кошториси, калькуляції, договори, матеріали контрольних заходів; дані, отримані за результатами експертних перевірок, контрольних замірів, проведених за участю членів аудиторської групи тощо;

аналітичні докази, що включають виписки з рахунків, розрахунки, графіки та інші докази, отримані за результатами застосування аналітичних процедур;

докази, отримані за результатами опитування (інтерв’ювання, анкетування, запиту інформації);

фізичні докази, що включають спостереження, фотографію тощо, отримані з урахуванням вимог спеціального законодавства стосовно захисту особистих прав і свобод людини, персональних даних тощо.

4.7. Аудиторські докази мають бути:

достатніми – засновуватись на фактах та зібраними в кількості, необхідній для підтвердження висновків;

релевантними – забезпечувати підтвердження аудиторських знахідок, висновків та відповідати цілям внутрішнього аудиту;

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

Джерелами аудиторських доказів можуть бути:

нормативно-правові акти, внутрішні нормативні та інші документи, розроблені підконтрольним суб’єктом;

плани заходів, звіти, службове листування, протоколи тощо;

дані первинних документів і звітів, у яких відображається основна інформація про операції, системи та процеси (документи, облікові регістри та інша інформація);

фінансова, бюджетна, статистична, податкова звітність;

звіти про виконання паспортів бюджетних програм, звіти про виконання фінансових та інших планів;

матеріали попередніх внутрішніх аудитів та контрольних заходів, здійснених іншими контролюючими органами;

дані, отримані за результатами опитування (анкетування, інтерв’ювання), обстеження, спостереження, експертних перевірок, лабораторних аналізів, контрольних замірів тощо;

інформація, документи і матеріали, отримані на запит від державних органів та органів місцевого самоврядування, правоохоронних органів, підприємств, установ, організацій всіх форм власності, інших юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;

зовнішня інформація (публікації в засобах масової інформації, звернення громадян, запити народних депутатів України тощо);

бази даних, електронні реєстри;

офіційні вебсайти, зокрема, органів державної влади тощо;

інші документи, матеріали та інформація, необхідні для здійснення внутрішнього аудиту.

4.8. Аудиторська група проводить оцінку зібраних даних (аудиторських доказів) шляхом їх порівняння з попередньо визначеними критеріями оцінки. За результатами проведення такої оцінки здійснюється підготовка аудиторських (фактичних) знахідок, опис яких може бути використаний під час документування різних питань аудиторського дослідження.

Аудиторські знахідки можуть бути кількісними та/або якісними (наприклад, несвоєчасне надання адміністративних послуг, неефективне використання коштів, невизначення цілей діяльності, неадекватність окремих заходів контролю, недостатня регламентованість досліджуваного процесу тощо).

Підготовлені на основі аудиторських доказів аудиторські знахідки повинні бути точними та конкретними.

4.9. За результатами порівняння (зіставлення) зібраних даних із критеріями оцінки аудиторською групою формуються висновки.

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

4.10. Достовірність офіційної документації та інформації, наданої аудиторській групі, забезпечується відповідальними за діяльність особами та іншими особами підконтрольного суб’єкта, що її надали, склали, затвердили, підписали чи засвідчили.

Аудиторська група забезпечує об’єктивність висновків в офіційній документації, а керівник аудиторської групи – загальну якість результатів роботи.

4.11. Документальне оформлення внутрішнього аудиту складається з двох видів документів: робочих та офіційних.

4.12. Обсяги документування, розмір і наповнення справ внутрішнього аудиту залежить від об’єкта, теми, цілей і питань аудиту.

4.13. До робочих документів вноситься інформація, на основі якої формуються висновки, що узагальнюються в аудиторському звіті.

Одержана під час внутрішнього аудиту інформація/копії документів, результати аналізу зібраних даних та їх оцінка за визначеними критеріями, що є основою доказової бази для аудиторських знахідок, висновків та рекомендацій, є невід’ємною частиною робочих документів та зберігаються в матеріалах справи внутрішнього аудиту.

4.14. Робочий документ містить інформацію та підтвердні документи чи їх копії щодо об’єкта внутрішнього аудиту і підконтрольного суб’єкта, зокрема:

необхідні витяги та/або копії документів;

внутрішні документи щодо оцінки системи внутрішнього контролю (положення, інструкції, що стосуються об’єкта внутрішнього аудиту та/або підконтрольного суб’єкта), які стосуються досліджуваних питань (напрямів та/або процесів діяльності підконтрольного суб’єкта);

аналіз важливих показників та тенденцій у діяльності, що є об’єктом внутрішнього аудиту, за досліджуваний період;

листи-опитування, запити про надання інформації та відповіді на них, отримані від відповідальних за діяльність та інших осіб тощо.

висновки щодо різних аспектів внутрішнього аудиту.

4.15. У процесі формування робочих документів для забезпечення додаткової впевненості щодо точності та об’єктивності інформації члени аудиторської групи можуть її уточнювати шляхом обговорення з відповідальними за діяльність особами /керівником підконтрольного суб’єкта та іншими особами.

4.16. Робочий документ підписується членом (членами) аудиторської групи, який (які) його підготував (підготували) із зазначенням посади, власного імені та прізвища, і передається керівнику аудиторської групи для врахування під час складання проєкту аудиторського звіту.

4.17. Керівник аудиторської групи переглядає та аналізує робочі документи, підготовлені членами аудиторської групи та залученими фахівцями, експертами.

Огляд робочих документів керівником аудиторської групи має забезпечити:

належне документування усіх знахідок із перехресним посиланням на конкретні робочі документи, зазначенням джерел отримання даних;

чітке дотримання взаємозв’язку між робочими документами та аудиторським звітом, знахідками, висновками і рекомендаціями;

дотримання послідовності та повноти реалізації програми внутрішнього аудиту.

4.18. Офіційним документом є аудиторський звіт – документ, складений за результатами внутрішнього аудиту, який містить відомості про виконання аудиторського завдання, висновки та аудиторські рекомендації.

Відповідальним за складання аудиторського звіту є керівник аудиторської групи.

4.19. Основними цілями аудиторського звіту є:

інформування керівництва Міністерства про стан справ, проблеми, недоліки у діяльності підконтрольного суб’єкта;

запевнення керівництва підконтрольного суб’єкта, що аудиторські висновки (знахідки) та рекомендації дієві й важливі;

спонукання керівництва підконтрольного суб’єкта вжити відповідні дії.

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

4.21. Аудиторський звіт складається зі вступної, основної та підсумкової частин.

У вступній частині зазначаються такі дані:

плановий чи позаплановий внутрішній аудит;

реквізити наказу Міністерства про здійснення внутрішнього аудиту;

посади, власні імена та прізвища керівника, заступника(ів) і членів аудиторської групи, залучених фахівців, експертів;

дати початку і закінчення виконання аудиторського завдання та здійснення його планування;

інформація, що стосується об’єкта внутрішнього аудиту;

резюме;

інша важлива інформація, що стосується здійснення внутрішнього аудиту.

У резюме стисло зазначається найважливіша інформація про фактичний стан справ, позитивні тенденції, виявлені проблеми, які призводять до порушень, та рекомендації. Воно повинно відображати зміст аудиторського звіту в цілому і розкривати його суть.

В основній частині аудиторського звіту зазначаються цілі, обсяг і результати виконання аудиторських завдань. У цій частині викладаються аудиторські знахідки, підтверджені доказовою базою, за кожним питанням аудиту із зазначенням використаних методів, методичних прийомів та процедур. Цей розділ повинен бути чітко структурованим.

Підсумкова частина аудиторського звіту включає аудиторські висновки та рекомендації, а також загальний висновок, що складається відповідно до цілей внутрішнього аудиту.

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

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

4.22. Керівник Підрозділу здійснює загальну координацію складання аудиторського звіту та відповідає за його якість.

4.23. Висновки формуються за результатами аудиторського дослідження після порівняння (зіставлення) зібраних даних із критеріями оцінки та містять обґрунтовані підсумки аналізу зібраних даних відповідно до питань внутрішнього аудиту. Перед їх складанням остаточно оцінюється аргументованість тверджень й аудиторських доказів.

Висновки надаються, зокрема щодо ефективності управління діяльністю підконтрольного суб’єкта в цілому або за окремим процесом, ступеня виконання і досягнення визначених цілей підконтрольним суб’єктом, якості виконання ним відповідних завдань та функцій, процесів управління ризиками, а також щодо системи внутрішнього контролю тощо.

4.24. Аудиторські висновки повинні бути чіткими, обґрунтованими представленою в аудиторському звіті доказовою базою та пов’язаними з цілями внутрішнього аудиту.

4.25. Аудиторські рекомендації спрямовуються на удосконалення тих аспектів діяльності, стосовно яких здійснювався внутрішній аудит, та мають містити конструктивні пропозиції щодо їх поліпшення.

Їх впровадження має дозволити уникнути (запобігти) ризикам виникнення невідповідностей, порушень або їх мінімізувати.

4.26. Аудиторські рекомендації можуть надаватись підконтрольному суб’єкту, керівництву Міністерства та/або самостійному структурному підрозділу апарату Міністерства, іншому суб’єкту, який безпосередньо не є підконтрольним, але ним, відповідно до нормативно-правових актів та/або внутрішніх документів, формується та/або реалізується державна політика у відповідній сфері, надаються послуги чи здійснюється інша діяльність, яка стосується охоплених внутрішнім аудитом питань, або координується чи контролюється напрям діяльності щодо якого за результатами внутрішнього аудиту встановлено недоліки або порушення.

4.27. Після підготовки проєкту аудиторського звіту його перевіряє керівник Підрозділу на предмет точності та об’єктивності аудиторських висновків, повноти виконання аудиторського завдання тощо.

4.28. Для забезпечення додаткової впевненості щодо точності та об’єктивності інформації, наведеної в аудиторському звіті, проєкт аудиторського звіту у спільно погоджену дату та форматі надається в паперовому або електронному виглядах для ознайомлення керівнику підконтрольного суб’єкта та/або відповідальній за діяльність особі.

4.29. Загальний строк ознайомлення керівником підконтрольного суб’єкта та/або відповідальною за діяльність особою з наданим проєктом аудиторського звіту не може перевищувати 5 робочих днів з дати його отримання.

4.30. Керівником підконтрольного суб’єкта та/або відповідальною за діяльність особою у строки, зазначені в пункті 4.29 розділу ІІІ цього Порядку, надаються до Підрозділу письмові пропозиції до проєкту аудиторського звіту.

4.31. Після ознайомлення проєкт аудиторського звіту обговорюється керівником аудиторської групи, його заступниками та за необхідності членами аудиторської групи з відповідальними за діяльність особами у спільно визначені ними дату, місце та форматі.

В обговоренні проєкту аудиторського звіту може приймати участь керівник Підрозділу та можуть залучатись інші заінтересовані сторони.

Результати обговорення документуються шляхом складання протоколу обговорення проєкту аудиторського звіту, який зберігається у справі внутрішнього аудиту.

4.32. Обговорення проєкту аудиторського звіту може здійснюватися шляхом проведення відповідної зустрічі, а також у дистанційному форматі або шляхом листування.

4.33. Непогодження дати, місця та формату передачі проєкту аудиторського звіту та його обговорення, без наявності обґрунтованих підстав, ненадання відповіді, а також неприбуття або неповідомлення про об’єктивні причини неприбуття відповідальної за діяльність особи та/або керівника підконтрольного суб’єкта вважається відмовою від отримання проєкту аудиторського звіту / проведення його обговорення, про що складається акт за формою, наведеною у додатку 4, що підписується головою/заступниками та членами аудиторської групи і керівником Підрозділу.

Після складання акту вимога стосовно передачі проєкту аудиторського звіту та проведення його обговорення вважається виконаною.

4.34. Відповідальна за діяльність особа та/або керівник підконтрольного суб’єкта може делегувати повноваження щодо участі в обговоренні проєкту аудиторського звіту та його підписанні (проставлення підпису про його ознайомлення) іншій особі підконтрольного суб’єкта, що підтверджується документально.

4.35. За результатами обговорення керівник аудиторської групи може вносити корективи до проєкту аудиторського звіту та формує остаточні висновки і рекомендації.

4.36. Аудиторський звіт складається в одному примірнику, підписується керівником аудиторської групи, його заступником(ми) і членами аудиторської групи та передається на ознайомлення відповідальним за діяльність особам.

Аудиторський звіт може підписуватись лише керівником аудиторської групи. У разі тривалої відсутності керівника аудиторської групи (звільнення, тривала хвороба тощо) аудиторський звіт підписується заступником(ми) та/або членами аудиторської групи.

4.37. На аркуші аудиторського звіту під підписами аудиторської групи навпроти слова «ознайомлений» відповідальний за діяльність протягом 3 робочих днів з дати отримання/надання ставить підпис, що засвідчує його ознайомлення із аудиторським звітом, із зазначенням посади, власного імені та прізвища, відмітки «з коментарями» у разі їх наявності, та передає аудиторський звіт до Підрозділу.

У разі непроставлення відмітки «з коментарями», аудиторський звіт вважається таким, що підписано без коментарів.

У разі відмови відповідального за діяльність від проставлення підпису навпроти слова «ознайомлений» робиться про це запис та складається акт за формою наведеною в додатку 4.

У разі неповернення/ненадання аудиторського звіту протягом 3 робочих днів з дати його отримання/надання складається акт відмови, за формою наведеною у додатку 4, та вимога щодо ознайомлення з аудиторським звітом вважається виконаною і складається дублікат аудиторського звіту, що має статус оригіналу аудиторського звіту, ознайомленого керівником підконтрольного суб’єкту та/або відповідальною за діяльність особою «без коментарів».

4.38. Копія аудиторського звіту надається Підрозділом керівнику підконтрольного суб’єкта/відповідальній за діяльність особі за його письмовим зверненням.

4.39. Якщо за результатами ознайомлення з аудиторським звітом керівник підконтрольного суб’єкта/відповідальна за діяльність особа проставив відмітку «з коментарями» та не погоджується з висновками та/або рекомендаціями, він може протягом 5 робочих днів з дня проставлення підпису про ознайомлення з аудиторським звітом надати керівнику Підрозділу за своїм підписом обґрунтовані коментарі з підтверджувальними документами за формою, наведеною у додатку 5 до цього Порядку.

Датою подання коментарів вважається дата їх надходження до Міністерства через систему електронного документообігу.

Керівник Підрозділу внутрішнього аудиту розглядає такі коментарі та надає протягом 20 робочих днів з дня надходження до Підрозділу керівнику підконтрольного суб’єкта/відповідальній за діяльність особі письмові висновки на них за своїм підписом.

Якщо протягом визначеного цим Порядком строку письмові коментарі щодо аудиторського звіту до Міністерства не надійшли, аудиторський звіт вважається таким, до якого коментарі відсутні, про що в аудиторському звіті робиться запис «коментарі відсутні» біля відмітки «з коментарями», що засвідчується підписом керівника Підрозділу.

4.40. Реєстрація аудиторського звіту здійснюється Підрозділом у журналі обліку аудиторських звітів.

4.41. Керівник Підрозділу готує та подає Міністру доповідну записку разом з аудиторським звітом, коментарями керівника підконтрольного суб’єкта/відповідальної за діяльність особи та висновками щодо обґрунтованості таких коментарів (за їх наявності), копіями актів, визначених цим розділом Порядку (у разі їх складання), для розгляду та прийняття рішення про прийняття аудиторських рекомендацій відповідальними за діяльність особами.

4.42. За результатами розгляду аудиторського звіту, коментарів і висновків на них (за їх наявності) Міністр приймає рішення про прийняття аудиторських рекомендацій відповідальними за діяльність особами та інші рішення, спрямовані на реалізацію результатів внутрішнього аудиту, що є завершальним етапом його здійснення.

4.43. Після прийняття Міністром рішення про прийняття аудиторських рекомендацій відповідальними за діяльність особами, копія аудиторського звіту надсилається відповідальним за діяльність особам для подальшого їх впровадження, а інформація/витяги з нього іншим самостійним структурним підрозділам Міністерства та/або підконтрольним суб’єктам, в частині результатів, що стосуються їх діяльності.

4.44. Якщо аудиторський звіт містить істотну помилку чи недолік, керівник Підрозділу доводить виправлену інформацію до відома всіх осіб, які його одержали.

4.45. Керівник підконтрольного суб’єкта має вжити заходів, які будуть спрямовані на впровадження аудиторських рекомендацій.

Як правило, у таких випадках готуються обов’язкові вимоги відповідальним особам, які рекомендується формувати у вигляді Плану заходів впровадження аудиторських рекомендацій, наданих за результатами внутрішнього аудиту, за рекомендованою формою, наведеною у додатку 6 до цього Порядку (далі – План заходів), з визначенням способів їх впровадження, відповідальних виконавців і термінів виконання відповідних заходів, очікуваних результатів (удосконалення діяльності, механізмів, процесів, зокрема шляхом розроблення/затвердження відповідного документа; економія ресурсів/бюджетних коштів тощо).

Інформація про вжиті заходи надається до Підрозділу у місячний строк з дати прийняття Міністром рішення про прийняття аудиторських рекомендацій.

У разі надання аудиторських рекомендацій самостійному структурному підрозділу апарату Міністерства, іншим суб’єктам, їх керівники забезпечують організацію заходів щодо їх впровадження.

4.46. Керівник підконтрольного суб’єкта/відповідальна за діяльність особа надає до Підрозділу інформацію про вжиті заходи щодо врахування аудиторських рекомендацій, наданих за результатами внутрішнього аудиту, за формою, наведеною у додатку 7 до цього Порядку, з додаванням копій документів, що підтверджують виконання відповідних заходів.

Така інформація надається щоквартально, до 5 числа місяця, наступного за звітним кварталом (з урахуванням термінів, визначених у Плані заходів), до повного впровадження аудиторських рекомендацій.

4.47. На всіх етапах здійснення внутрішнього аудиту (крім звітування Міністру про результати внутрішнього аудиту) керівник підконтрольного суб’єкта/відповідальна за діяльність особа за місцем знаходження такого суб’єкта створює належні умови для роботи аудиторської групи, зокрема: надається приміщення з необхідною кількістю робочих місць, технічних засобів та оргтехніки, повний доступ до всіх необхідних документів (у тому числі до документів з обмеженим доступом у встановленому порядку), інформації, матеріалів, баз даних та активів.

Доступ до документів, інформації, матеріалів та баз даних надається аудиторській групі за її запитами та у встановлені ними строки.

4.48. У разі недопущення аудиторської групи до здійснення внутрішнього аудиту та/або ненадання необхідних документів, наявності інших об’єктивних і незалежних від аудиторської групи обставин, які унеможливлюють або перешкоджають здійсненню внутрішнього аудиту, такий аудит може бути призупинено.

Керівником та членами аудиторської групи складається і підписується акт про неможливість здійснення внутрішнього аудиту у довільній формі із зазначенням відповідних причин та повідомляється про це керівнику Підрозділу з метою вирішення питання по суті та подальшого інформування Міністра для прийняття ним відповідних рішень та/або вжиття заходів впливу на підконтрольний суб’єкт.

4.49. Робочі та офіційні документи за результатами здійсненого внутрішнього аудиту формуються у справу внутрішнього аудиту, яка підлягає зберіганню в установленому порядку.

**IV. Моніторинг врахування рекомендацій за результатами здійсненого внутрішнього аудиту**

1. Керівник Підрозділу забезпечує організацію здійснення моніторингу результатів упровадження рекомендацій, наданих за результатами здійсненого внутрішнього аудиту (далі – моніторинг), який відбувається шляхом аналізу стану виконання Плану заходів.

2. Керівник Підрозділу визначає працівника, відповідального за здійснення моніторингу врахування аудиторських рекомендацій (далі – відповідальний за здійснення моніторингу).

Спеціаліст з внутрішнього аудиту є відповідальним за здійснення моніторингу.

Моніторинг передбачає здійснення відповідальним за здійснення моніторингу аналізу інформації та документів, отриманих від керівників підконтрольних суб'єктів, що підтверджують виконання заходів, визначених Планом заходів.

Відповідальний за здійснення моніторингу:

протягом місяця з дати отримання інформації про результати реалізації аудиторських рекомендацій здійснює моніторинг даних щодо стану їх врахування підконтрольним суб’єктом;

проводить аналіз досягнення очікуваних результатів від врахування підконтрольним суб’єктом аудиторських рекомендацій та на підставі такого аналізу визначає загальний стан (відсоток) врахування рекомендацій;

у разі відсутності інформації про результати реалізації аудиторських рекомендацій або ненадання підконтрольним суб’єктом документів, що підтверджують їх врахування, здійснює нагадування (листом, службовою запискою) керівнику підконтрольного суб’єкта про необхідність звітування до Підрозділу;

у разі необхідності вживає заходи щодо збору доказів про врахування аудиторських рекомендацій підконтрольним суб’єктом.

Відстеження стану врахування аудиторських рекомендацій відповідальним за здійснення моніторингу ведеться за формою, наведеною в додатку 8 до цього Порядку.

3. Керівник Підрозділу є відповідальним за надання Міністру інформації щодо результатів впровадження аудиторських рекомендацій під час звітування про діяльність Підрозділу.

У разі ненадання Підрозділу Плану заходів та/або інформації щодо впровадження аудиторських рекомендацій протягом 3 місяців з дати прийняття Міністром рішення про прийняття аудиторських рекомендацій відповідальною за діяльність особою, та відсутності обґрунтованого реагування на звернення Підрозділу стосовно вжитих заходів, керівник Підрозділу інформує про це Міністра.

4. Незабезпечення здійснення заходів з врахування та впровадження аудиторських рекомендацій свідчить про те, що керівник підконтрольного суб’єкта/відповідальна за діяльність особа взяла на себе відповідальність за наслідки таких дій та ризики виникнення можливих негативних явищ.

**V. Звітування про діяльність Підрозділу**

1. Керівник Підрозділу забезпечує підготовку та подання щорічно протягом першого кварталу року, наступного за звітним, Міністру звіту про результати діяльності підрозділу внутрішнього аудиту у письмовій формі.

2. Звіт про результати діяльності Підрозділу має містити інформацію про:

стан виконання плану та/або причини його невиконання;

здійснені позапланові внутрішні аудити;

основні результати здійснених 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 Міністерстві.

3. Керівник Підрозділу забезпечує внесення інформації про результати здійснених внутрішніх аудитів за відповідними показниками до форм, наведених у додатках 9-13 до цього Порядку. Узагальнення інформації здійснюється за формою встановленою в звіті № 1-ДВА відповідно до форм та рекомендацій наданих Мінфіном.

4. Керівник Підрозділу забезпечує підготовку та подання на підпис Міністру річного звіту про результати діяльності Підрозділу за формою   
№ 1-ДВА разом з пояснювальною запискою до нього та його надсилання до Міністерства фінансів України у строки, визначені Порядком № 1001.

5. У разі функціонування підрозділів внутрішнього аудиту (спеціалістів) в бюджетних установах, що належать до сфери управління Міністерства, Підрозділ забезпечує підготовку зведеного річного звіту.

Керівники підрозділів внутрішнього аудиту (спеціалісти) бюджетних установ (у разі їх утворення), що належать до сфери управління Міністерства, до 15 січня року, що настає за звітним, надсилають до Підрозділу копії своїх підписаних звітів разом з пояснювальними записками, а також такі звіти в електронному вигляді.

**VІ. Надання інформації про результати внутрішнього аудиту**

1. Взаємодія з іншими центральними органами виконавчої влади, органами державної влади та правоохоронними органами здійснюється Підрозділом у межах його повноважень відповідно до законодавства та внутрішніх документів з питань внутрішнього аудиту.

2. У разі надходження звернень від органів державної влади та/або правоохоронних органів Підрозділ за дорученням Міністра надає інформацію про результати внутрішнього аудиту з дотриманням установлених вимог законодавства.

3. Копії аудиторських звітів (резюме або витяги із звітів або інформація з них) можуть направлятись заінтересованим самостійним структурним підрозділам Міністерства за рішенням керівництва Міністерства.

4. За рішенням Міністра, керівник Підрозділу або іншого самостійного структурного підрозділу Міністерства забезпечує інформування та/або передання до правоохоронних органів матеріалів внутрішнього аудиту, за результатами якого виявлено ознаки шахрайства, корупційних правопорушень та правопорушень, пов’язаних з корупцією, або нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем та інших порушень фінансово-бюджетної дисципліни, що призвели до втрат чи збитків.

**VІІ. Скарги на дії працівників Підрозділу**

1. У разі надходження скарги на дії працівників Підрозділу вони розглядаються у встановленому законодавством порядку.

2. Якщо за результатами розгляду скарги встановлено факт невідповідності офіційної документації, складеної за результатами внутрішнього аудиту, дійсному стану справ та/або порушення працівником Підрозділу законодавства, у тому числі Стандартів внутрішнього аудиту, що могло мати вплив на об’єктивність аудиторських висновків, Міністр може призначити повторний внутрішній аудит.

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

4. Організацію та здійснення повторного внутрішнього аудиту здійснює Підрозділ на підставі наказу Міністерства виключно для дослідження фактів, викладених у скарзі, у порядку, визначеному цим Порядком для організації і проведення планових та позапланових внутрішніх аудитів.

**VІІІ. Забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту**

1. З метою оцінки функції внутрішнього аудиту щодо відповідності національним стандартам, кодексам, правилам та іншим вимогам нормативно-правових актів, а також визначення можливості здійснення заходів щодо її покращення проводяться внутрішня та зовнішня оцінки якості внутрішнього аудиту.

2. Оцінку якості внутрішнього аудиту здійснюють керівник Підрозділу (внутрішня оцінка якості) та Мінфін шляхом проведення оцінки функціонування системи внутрішнього аудиту (зовнішня оцінка якості).

3. Внутрішня оцінка якості внутрішнього аудиту передбачає постійний моніторинг діяльності з внутрішнього аудиту та періодичні оцінки діяльності з внутрішнього аудиту, які проводить керівник Підрозділу.

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

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

5. Постійний моніторинг діяльності з внутрішнього аудиту та періодичні оцінки діяльності з внутрішнього аудиту повинні мати відповідне документальне підтвердження.

6. Про результати внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту керівник Підрозділу щороку звітує Міністру та забезпечує подання на затвердження програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту.

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

8. Керівник Підрозділу забезпечує виконання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту.

Начальник Управління

внутрішнього аудиту та контролю Оксана КРУК