**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**розпорядження**

**Івано-Франківської**

**обласної військової**

**адміністрації**

**від 26.09.2023  № 364**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про здійснення внутрішнього аудиту**

**в системі Івано-Франківської обласної державної адміністрації**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про здійснення внутрішнього аудиту в системі Івано-Франківської обласної державної адміністрації (далі – Положення) регламентує процедури організації, проведення внутрішніх аудитів і реалізації їх результатів відповідно до частини третьої статті 26 Бюджетного кодексу України (далі – Бюджетний кодекс), Порядку здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.09.2011 № 1001 (зі змінами) (далі – Порядок № 1001), Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011 № 1247 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 24.05.2022 № 147) (далі – Стандарти), Основних засад здійснення внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 12.12.2018 № 1062 (далі – Засади), Кодексу етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29.09.2011 № 1217 (далі – Кодекс етики), із врахуванням Положення про сектор внутрішнього аудиту апарату Івано-Франківської обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням Івано-Франківської обласної військової адміністрації від 28.06.2023 №247.

1.2. Це Положення визначає єдині підходи до провадження діяльності з внутрішнього аудиту в системі Івано-Франківської обласної державної адміністрації та застосовується для здійснення внутрішнього аудиту сектором внутрішнього аудиту апарату Івано-Франківської обласної державної адміністрації, підрозділами (спеціалістами) внутрішнього аудиту її структурних підрозділів, що здійснюють внутрішній аудит.

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

аудитор – працівник підрозділу внутрішнього аудиту апарату Івано-Франківської обласної державної адміністрації, працівник підрозділу (спеціаліст) внутрішнього аудиту її структурних підрозділів;

аудиторська група – група спеціалістів, аудиторів чи один аудитор, призначені для здійснення певного аудиту;

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

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

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

відповідальна за діяльність особа – посадова особа, відповідальна за діяльність суб’єкта внутрішнього аудиту;

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

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

об’єкт внутрішнього аудиту – діяльність Івано-Франківської обласної державної адміністрації, її апарату, структурних підрозділів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, в повному обсязі або з окремих питань (на окремих етапах), та заходи, що здійснюються їх керівниками для забезпечення ефективного функціонування системи внутрішнього контролю (дотримання принципів законності та ефективного використання бюджетних коштів та інших активів, досягнення результатів відповідно до встановленої мети, виконання завдань, планів і вимог щодо їх діяльності);

підрозділ внутрішнього аудиту – підрозділи (спеціалісти) внутрішнього аудиту структурних підрозділів Івано-Франківської обласної державної адміністрації;

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

позаплановий внутрішній аудит – внутрішній аудит, який не передбачений планом діяльності з внутрішнього аудиту та проводиться за дорученням голови Івано-Франківської обласної державної адміністрації або ініціативи керівника відповідного структурного підрозділу Івано-Франківської обласної державної адміністрації з метою своєчасного реагування на проблеми, що виникають під час виконання покладених законодавством завдань та функцій на Івано-Франківську обласну державну адміністрацію, її апарат і структурні підрозділи, підприємства, установи та організації, що належать до сфери їх управління;

потенційний конфлікт інтересів – наявність у особи приватного інтересу у сфері, в якій вона виконує свої службові чи представницькі повноваження, що може вплинути на об’єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень, або на вчинення чи не вчинення дій під час виконання зазначених повноважень;

простір внутрішнього аудиту – сукупність об’єктів та суб’єктів внутрішнього аудиту, щодо діяльності яких можуть проводитись внутрішні аудити;

професійна ретельність – підхід до виконання завдань, що передбачає формування професійного судження працівника підрозділу внутрішнього аудиту на основі застосування відповідних знань, навичок та компетенцій, а також використання адекватних аудиторських методів, прийомів і процедур для надання обґрунтованих, об’єктивних і незалежних висновків;

ризик – можливість настання події, що матиме негативний вплив на здатність установи виконувати завдання і функції та досягати визначеної мети (місії), стратегічних та інших цілей діяльності суб’єктів внутрішнього аудиту;

робочі документи – записи (форми, таблиці, схеми), за допомогою яких працівник підрозділу внутрішнього аудиту фіксує результати застосованих методів і процедур під час планування та виконання аудиторського завдання й аудиторські докази;

сектор внутрішнього аудиту – сектор внутрішнього аудиту апарату Івано-Франківської обласної державної адміністрації;

система Івано-Франківської обласної державної адміністрації – єдина система, що складається з апарату та структурних підрозділів Івано-Франківської обласної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Івано-Франківської обласної державної адміністрації;

суб’єкт внутрішнього аудиту – Івано-Франківська обласна державна адміністрація (її апарат, структурні підрозділи), підприємства, установи та організації, що належать до сфери її управління, щодо діяльності яких можуть проводитись внутрішні аудити;

управління ризиками – діяльність керівництва та працівників установи з ідентифікації ризиків, проведення їх оцінки, визначення способів реагування на ідентифіковані та оцінені ризики, здійснення перегляду ідентифікованих та оцінених ризиків для виявлення нових та таких, що зазнали змін.

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

1.4. Завідувач сектору внутрішнього аудиту координує діяльність підрозділів внутрішнього аудиту та надає пропозиції щодо забезпечення ними належної якості здійснення внутрішнього аудиту.

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

1.6. Провадження діяльності з внутрішнього аудиту в системі Івано-Франківської обласної державної адміністрації (далі – облдержадміністрація) здійснюється на засадах об’єктивності, неупередженості та незалежності. Забороняється будь-яке втручання у діяльність сектору внутрішнього аудиту/ підрозділів внутрішнього аудиту, пов’язану з реалізацією ним повноважень із здійснення діяльності з внутрішнього аудиту, зокрема щодо планування такої діяльності, проведення внутрішнього аудиту та підготовки звіту про його результати. Також функціональна незалежність передбачає недопущення виконання працівниками сектору внутрішнього аудиту/ підрозділів внутрішнього аудиту функцій, не пов’язаних зі здійсненням внутрішнього аудиту.

2. Планування діяльності внутрішнього аудиту

2.1. Підрозділ внутрішнього аудиту забезпечує ведення бази даних щодо простору внутрішнього аудиту за формами відповідно до Додатків 1 та 2 до цього Положення в електронному вигляді окремих вкладок/листів книги Excel «Простір внутрішнього аудиту».

У разі здійснення діяльності з внутрішнього аудиту у структурних підрозділах облдержадміністрації сектор внутрішнього аудиту забезпечує ведення зведеної бази даних щодо простору внутрішнього аудиту.

Сектор внутрішнього аудиту до 20 грудня року, що передує плановому, формує зведену базу даних щодо простору внутрішнього аудиту, яка включає базу даних системи облдержадміністрації. З цією метою до 01 грудня року, що передує плановому, структурні підрозділи облдержадміністрації подають сектору внутрішнього аудиту свої бази даних щодо простору внутрішнього аудиту.

2.2. Діяльність з внутрішнього аудиту здійснює сектор внутрішнього аудиту та підрозділи внутрішнього аудиту відповідно до затверджених головою облдержадміністрації зведених планів діяльності з внутрішнього аудиту.

2.3. План діяльності з внутрішнього аудиту (зведений план) формується сектором внутрішнього аудиту згідно з рекомендаціями Міністерства фінансів України, визначеного простору внутрішнього аудиту, відбору важливих та актуальних об’єктів внутрішнього аудиту за результатами оцінки ризиків, а також з урахуванням пріоритетів і цілей діяльності структурних підрозділів.

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

У разі відсутності визначеної оцінки ризиків та системи їх управління, сектором внутрішнього аудиту враховується відповідна інформація та застосовується власне судження про ризики у діяльності установи після консультацій та інтерв’ю, проведених з керівництвом облдержадміністрації та відповідальними за діяльність особами.

2.4. Зведений план діяльності з внутрішнього аудиту затверджується головою облдержадміністрації не пізніше початку планового періоду.

2.5. Сектор внутрішнього аудиту забезпечує формування зведеного плану діяльності з внутрішнього аудиту облдержадміністрації із врахуванням планів діяльності структурних підрозділів облдержадміністрації, де функціонують підрозділи внутрішнього аудиту. При цьому, план діяльності з внутрішнього аудиту апарату облдержадміністрації окремо не затверджується.

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

2.7. Головою облдержадміністрації та керівником структурного підрозділу облдержадміністрації, в якому здійснюється аудиторська діяльність, може бути прийняте рішення про проведення позапланового внутрішнього аудиту для своєчасного реагування на проблеми, що виникають під час виконання завдань, покладених законодавством на облдержадміністрацію та її структурні підрозділи.

2.8. При формуванні зведеного плану діяльності з внутрішнього аудиту в частині визначення планового фонду робочого часу для забезпечення проведення внутрішніх аудитів та здійснення іншої діяльності з внутрішнього аудиту застосовуються коефіцієнти завантаженості відповідно до категорій посад: керівник (заступник) підрозділу з внутрішнього аудиту – 0,5 та спеціалісти (фахівці) – 0,8.

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

2.10. Зміни до зведеного плану діяльності з внутрішнього аудиту в системі облдержадміністрації вносяться за обґрунтованим поданням завідувача сектору внутрішнього аудиту.

У разі внесення структурним підрозділом облдержадміністрації змін до плану діяльності з внутрішнього аудиту копія такого затвердженого плану зі змінами, а також обґрунтування щодо внесених змін надсилаються до сектору внутрішнього аудиту не пізніше наступного робочого дня після його затвердження керівником структурного підрозділу облдержадміністрації, що здійснює внутрішній аудит.

2.11. Затверджений зведений план та зміни до нього оприлюднюються на офіційному вебсайті облдержадміністрації.

2.12. Копії затвердженого зведеного плану та зміни до нього з відповідними обґрунтуваннями облдержадміністрацією надсилаються Міністерству фінансів України протягом десяти робочих днів з дати їх затвердження.

3. Організація внутрішнього аудиту

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

3.2. Внутрішні аудити (планові та позапланові) проводяться за розпорядчим документом керівника відповідного структурного підрозділу облдержадміністрації, що здійснює аудиторську діяльність, а у разі проведення аудиту сектором внутрішнього аудиту – розпорядженням облдержадміністрації, які складаються на паперових носіях та містять такі обов’язкові реквізити:

підстава для проведення внутрішнього аудиту (відповідний план діяльності з внутрішнього аудиту – для планового внутрішнього аудиту, реквізити доручення керівника установи – для позапланового внутрішнього аудиту);

напрям (тему) внутрішнього аудиту;

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

найменування об’єкта внутрішнього аудиту;

дати початку і закінчення проведення внутрішнього аудиту;

період, що охоплюється внутрішнім аудитом.

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

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

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

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

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

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

вживає у межах повноважень заходи для забезпечення об'єктивності і незалежності членів аудиторської групи;

інформує завідувача сектору внутрішнього аудиту/ керівника підрозділу внутрішнього аудиту про фактори, що негативно впливають на незалежність і об’єктивність членів аудиторської групи, який в свою чергу інформує голову облдержадміністрації/ керівника відповідного структурного підрозділу облдержадміністрації;

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

інформує голову облдержадміністрації/ керівника відповідного структурного підрозділу облдержадміністрації про необхідність участі у внутрішньому аудиті залучених профільних фахівців, отримання необхідної інформації, консультацій, роз’яснень та іншої допомоги від третіх осіб. Залучення відповідного профільного спеціаліста до проведення внутрішнього аудиту здійснюється за письмовим погодженням з керівником підрозділу, органу влади, установи, в якому працює цей експерт (відповідний профільний спеціаліст);

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

3.6. Члени аудиторської групи забезпечують об’єктивність висновків у офіційній документації, а керівник аудиторської групи – загальну якість результатів роботи аудиторської групи.

3.7. За рішенням голови облдержадміністрації/ керівника відповідного структурного підрозділу облдержадміністрації на підставі обґрунтованого подання завідувача сектору внутрішнього аудиту/ керівника підрозділу внутрішнього аудиту проведення внутрішнього аудиту може бути призупинено на визначений строк, у разі виникнення обставин, за яких неможливе його якісне та своєчасне проведення. Строк, на який зупинено проведення внутрішнього аудиту, не включається до тривалості його проведення.

**4. Планування аудиторського завдання**

4.1. Внутрішній аудит розпочинається з планування аудиторського завдання.

4.2. Під час планування аудиторського завдання аудитори проводять попереднє вивчення об’єкта внутрішнього аудиту, що передбачає збір та аналіз інформації про суб’єкт внутрішнього аудиту, зокрема щодо цілей діяльності, системи внутрішнього контролю та ризиків, пов’язаних з об’єктом внутрішнього аудиту.

Попереднє вивчення об’єкта внутрішнього аудиту здійснюється з метою визначення цілей, обсягу і питань внутрішнього аудиту, а також критеріїв оцінки, які застосовуватимуться під час його виконання.

Відповідальна за діяльність особа суб’єкта внутрішнього аудиту повинна забезпечити надання належним чином засвідчених копій документів на усний або письмовий запит керівника/ членів аудиторської групи (сектору внутрішнього аудиту/ підрозділу внутрішнього аудиту) та забезпечити надання необхідних документів підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери його управління.

4.3. З урахуванням результатів попереднього вивчення об’єкта внутрішнього аудиту аудитори проводять попередню оцінку ризиків, пов’язаних з об’єктом внутрішнього аудиту, визначають ймовірність і суттєвість помилок, невідповідностей та інших ризиків, а також оцінюють ступінь їх можливого впливу.

4.4. Аудитори визначають обсяг аудиторського завдання, необхідний і достатній для досягнення цілей внутрішнього аудиту та відповідно до вимог цього Положення.

Обсяг аудиторського завдання встановлює межі дослідження об’єкта внутрішнього аудиту (напрями діяльності, процеси, операції, системи тощо) з урахуванням початкових обмежень (часових, географічних) щодо проведення такого аудиту.

4.5. Керівник аудиторської групи (підрозділу внутрішнього аудиту) здійснює розподіл ресурсів для проведення внутрішнього аудиту.

Розподіл ресурсів передбачає визначення відповідного та достатнього обсягу ресурсів для досягнення цілей внутрішнього аудиту з огляду на характер та складність аудиторського завдання, часові обмеження та наявні ресурси.

4.6. За результатами планування аудиторського завдання складається програма внутрішнього аудиту відповідно до Додатка 3 до цього Положення.

4.7. Програма внутрішнього аудиту складається у письмовому вигляді, підписується завідувачем сектору внутрішнього аудиту, керівником апарату облдержадміністрації та затверджується головою облдержадміністрації до початку її виконання (у разі складання програми підрозділом внутрішнього аудиту – затверджується керівником відповідного структурного підрозділу облдержадміністрації).

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

5. Виконання аудиторського завдання

5.1.Виконання аудиторського завдання передбачає збір аудиторських доказів із застосуванням самостійно визначених аудиторами методів, методичних прийомів і процедур, аналізу та оцінки зібраних даних залежно від об'єкта, цілей і питань внутрішнього аудиту, для забезпечення обґрунтованості висновків за результатами.

5.2. До складу методичних прийомів аудиторського дослідження належить:

фактична перевірка – перевірка кількісного та якісного стану об’єкта аудиту, який встановлюється шляхом обстеження, огляду, обмірювання та перерахунку;

підтвердження *–* одержання письмової відповіді від відповідальних за процес для підтвердження точності інформації (наприклад, підтвердження дебіторської заборгованості);

документальна перевірка *–* перевірка документів і записів, яка може бути формальною (візуальною), арифметичною та перевіркою по суті;

спостереження *–* дає можливість одержати загальну характеристику об’єкта на підставі візуального огляду;

тестування/опитування *–* одержання письмової або усної інформації від відповідальних за процес, яка полягає у формуванні переліку питань для оцінки об’єкта дослідження за відповідями, на підставі яких встановлюються фактори ризику та надається оцінка відповідності;

аналітичний огляд *–* вивчення важливих тенденцій та інших даних, що характеризують розвиток об’єкта аудиту, а також дослідження незвичних і неочікуваних змін або відхилень в процесі реалізації виконаної функції, вияснення причин їх виникнення;

арифметична перевірка документів полягає в перевірці правильності розрахунків у документах, облікових регістрах і звітних формах;

перевірка документів по суті дає змогу встановити законність і доцільність операцій, правильність відображення операцій на рахунках;

спеціальна перевірка *–* перевірка, яка здійснюється із залученням фахівців вузької спеціальності та використовується для виявлення різного роду відхилень від норм та з метою доведення фактів порушень.

При організації аудиторського дослідження також застосовуються такі прийоми, як суцільність (документальна і фактична), вибірковість, аналітичність та комбінація.

Джерелами аудиторських доказів є: дані первинних документів і звітів, облікові регістри, інвентаризаційні матеріали, розрахунки, декларації, кошториси, калькуляції, договори, контракти, розпорядчі документи, матеріали контрольних заходів, проведених за участю спеціалістів із внутрішнього аудиту та інші документи та матеріали, необхідні для проведення внутрішнього аудиту.

5.3. Аудиторські докази мають бути:

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

релевантними – забезпечувати підтвердження висновків та відповідати цілям внутрішнього аудиту;

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

5.4. Аудитори збирають, аналізують, оцінюють та документують інформацію в обсязі, достатньому для досягнення цілей внутрішнього аудиту.

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

5.6. Достовірність офіційної документації та інформації, наданої аудиторам, забезпечується посадовими особами установи, що її склали, затвердили, підписали чи засвідчили.

5.7. Посадові особи суб’єкта дослідження при здійсненні внутрішнього аудиту щодо їх діяльності зобов’язані:

допускати аудиторів до проведення внутрішнього аудиту за наявності програми внутрішнього аудиту та розпорядчого документу на його проведення;

створювати необхідні умови для виконання аудиторами службових обов’язків, а саме: своєчасно надавати необхідну інформацію, документи, пояснення, забезпечувати приміщенням, комп’ютерною технікою, засобами зв’язку тощо;

надавати на вимогу аудиторів завірені в установленому порядку виписки, довідки, розрахунки, копії документів тощо;

в разі потреби на вимогу аудиторів проводити інвентаризації активів і зобов’язань, обстежень складів, сховищ, виробничих та інших приміщень, готувати за результатами таких заходів відповідні документи.

5.8. Виконання аудиторського завдання може здійснюватися як за місцем розташування суб’єктів внутрішнього аудиту, так і камерально (дистанційно), якщо така форма роботи не матиме суттєвого впливу на якість аудиторського дослідження.

5.9. Аудитори мають право на повний та безперешкодний доступ до активів, документів, інформації та баз даних, які стосуються аудиторських завдань, зокрема й інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством порядку.

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

6. Документування перебігу та результатів внутрішнього аудиту

6.1. Документальне оформлення внутрішнього аудиту складається з двох видів документів: робочої та офіційної документації.

6.2. До робочих документів вноситься інформація, яка підтверджує висновки, викладені в аудиторському звіті.

6.3. 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 присвоюється порядковий номер (наприклад: "Додаток 1 до Аудиторського звіту"), посилання на пункт програми внутрішнього аудиту та номер сторінки аудиторського звіту, в якій зазначений додаток;

на кожному робочому документі проставляється прізвище та ініціали спеціаліста із внутрішнього аудиту, що його підготував.

6.4. Робочі документи можуть включати наступну інформацію:

про організаційну структуру;

необхідні витяги або копії документів;

нормативну документацію, яка регулює діяльність установи;

документацію про вивчення та оцінку системи внутрішнього контролю;

аналіз важливих показників та тенденцій у діяльності за досліджуваний період;

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

висновки, зроблені членом робочої групи, щодо різних аспектів аудиту.

6.5. Після закінчення внутрішнього аудиту робочі документи додаються до аудиторського звіту та підлягають обов’язковому збереженню у справах підрозділу внутрішнього аудиту.

6.6. Офіційним документом є аудиторський звіт, який містить:

резюме – стислий виклад основних висновків, сформованих за результатами дослідження кожного питання;

основну частину – цілі, обсяг і результати виконання аудиторського завдання;

висновки та рекомендації.

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

6.8. Для забезпечення додаткової впевненості щодо точності та об’єктивності інформації, наведеної в аудиторському звіті, його проект упродовж трьох робочих днів після завершення аудиту може обговорюватися з відповідальними за діяльність особами.

За результатами обговорення члени аудиторської групи можуть вносити (за обґрунтованої потреби) корективи до проекту аудиторського звіту.

Після внесення коректив аудиторський звіт (в тому числі і рекомендації) підписується керівником і членами аудиторської групи та передається на письмове ознайомлення відповідальним за діяльність особам.

6.9. Висновки в аудиторському звіті містять обґрунтовані підсумки за результатами аналізу та оцінки зібраних даних відповідно до питань внутрішнього аудиту.

Відповідно до цілей внутрішнього аудиту складається загальний висновок. Перед його складанням остаточно оцінюється аргументованість тверджень й аудиторських доказів.

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

Рекомендації базуються на висновках, мають бути адресними, адекватними, конкретними, реальними для впровадження, чітко формулюватися та містити термін подання інформації про їх впровадження.

6.11. Завідувач сектору внутрішнього аудиту/ керівник підрозділу внутрішнього аудиту відповідає за якість аудиторського звіту.

6.12. Реєстрація аудиторського звіту здійснюється працівником сектору внутрішнього аудиту/ підрозділу внутрішнього аудиту у Журналі обліку аудиторських звітів відповідно до Додатку 4.

6.13. Ознайомлення відповідальних за діяльність осіб з підписаним аудиторським звітом відбувається у присутності членів аудиторської групи. Копії з аудиторського звіту відповідальним за діяльність особам не надаються.

У разі відмови відповідальної за діяльність особи від ознайомлення з аудиторським звітом (включаючи відмову від засвідчення підписом факту ознайомлення з аудиторським звітом або неприбуття на ознайомлення у призначений час без попередження про неможливість прибути з поважних причин та пропозицією щодо перенесення дати зустрічі), про це у ньому робиться відповідний запис та складається акт про відмову від ознайомлення з аудиторським звітом відповідно до Додатку 5.

6.14. У разі, якщо за результатами ознайомлення з аудиторським звітом відповідальна за діяльність особа не погоджується з висновками та/ або рекомендаціями, вона надає завідувачу сектору внутрішнього аудиту/ керівнику підрозділу внутрішнього аудиту обґрунтовані коментарі за своїм підписом упродовж двох робочих днів після ознайомлення.

6.15. Завідувач сектору внутрішнього аудиту/ керівник підрозділу внутрішнього аудиту розглядає отримані коментарі впродовж трьох робочих днів та надає відповідальній за діяльність установи особі письмові висновки на них.

6.16. Якщо аудиторський звіт містить істотну помилку чи недолік, керівник підрозділу внутрішнього аудиту повинен довести виправлену інформацію до відома всіх осіб, які його одержали.

6.17. Після підписання аудиторського звіту завідувач сектору внутрішнього аудиту/ керівник підрозділу внутрішнього аудиту звітує перед головою облдержадміністрації/ керівником структурного підрозділу облдержадміністрації про проведення внутрішнього аудиту шляхом надання доповідної записки разом з копією аудиторського звіту, копією коментарів відповідальних за діяльність осіб і копією висновків щодо обґрунтованості таких коментарів (за їх наявності) для розгляду, обговорення та прийняття рішення. За результатами розгляду головою облдержадміністрації/ керівником структурного підрозділу облдержадміністрації, що здійснює внутрішній аудит, погоджуються аудиторські рекомендації для їх виконання відповідальними за діяльність особами.

6.18. Погоджені аудиторські рекомендації, а також витяг з аудиторського звіту в частині висновків та рекомендацій, виявлених недоліків і порушень надаються відповідальним за діяльність особам для подальшого впровадження прийнятих аудиторських рекомендацій.

6.19. Для забезпечення впровадження аудиторських рекомендацій відповідальна за діяльність особа протягом 5 робочих днів з дня отримання витягу зі звіту розробляє проект Плану заходів щодо впровадження аудиторських рекомендацій за формою, наведеною в Додатку 6 до цього Положення (далі – План заходів), та надсилає його на погодження до сектору внутрішнього аудиту/ підрозділу внутрішнього аудиту. У разі наявності зауважень до Плану заходів він повертається на доопрацювання протягом трьох робочих днів та має бути поданий на повторне погодження протягом двох робочих днів з дня повернення на доопрацювання. План заходів, підписаний керівником суб’єкта внутрішнього аудиту та погоджений завідувачем сектору внутрішнього аудиту/ керівником підрозділу внутрішнього аудиту, надається на затвердження голові облдержадміністрації/ керівнику структурного підрозділу, що здійснює внутрішній аудит.

6.20. Звітування про виконання Плану заходів здійснюється суб’єктами внутрішнього аудиту щомісяця станом на останню дату місяця до 10 числа наступного місяця з наданням належним чином засвідчених копій документів, що підтверджують виконання відповідних заходів, до повного виконання зазначеного Плану заходів.

7. Моніторинг врахування рекомендацій за результатами

внутрішнього аудиту

7.1. Завідувач сектору внутрішнього аудиту/ керівник підрозділу внутрішнього аудиту забезпечує організацію здійснення моніторингу результатів впровадження рекомендацій згідно з Додатком 7 до цього Положення для того, щоб упевнитися в тому, що відповідальні за діяльність особи розпочали ефективні дії, спрямовані на їх виконання, або керівництво суб’єкта внутрішнього аудиту взяло на себе ризик невиконання таких рекомендацій.

7.2. Моніторинг впровадження аудиторських рекомендацій передбачає здійснення заходів аудиторами щодо отримання інформації від відповідальних за діяльність осіб про результати реалізації аудиторських рекомендацій.

7.3. Відповідальність за достовірність даних, наведених у інформації про стан виконання аудиторських рекомендацій, несе відповідальна за діяльність особа об’єкта внутрішнього аудиту.

7.4. У разі невиконання (неповного чи несвоєчасного виконання) рекомендацій відповідальна за діяльність особа письмово надає обґрунтовані пояснення про причини невиконання (неповного чи несвоєчасного виконання) рекомендацій з пропозиціями про орієнтовні строки їх виконання або інформує про взяття нею на себе ризиків невиконання таких рекомендацій.

7.5. На підставі результатів моніторингу сектором внутрішнього аудиту/ підрозділом внутрішнього аудиту можуть здійснюватися додаткові заходи відстеження стану впровадження рекомендацій.

7.6. Завідувач сектору внутрішнього аудиту/ керівник підрозділу внутрішнього аудиту інформує голову облдержадміністрації (керівника структурного підрозділу облдержадміністрації, який здійснює аудиторську діяльність) у разі невиконання (несвоєчасно або не повною мірою) суб’єктами внутрішнього аудиту заходів, передбачених у рамках реалізації аудиторських рекомендацій у ході звітування за результатами аудиторської діяльності.

8. Формування, зберігання, використання та передача справ внутрішнього аудиту

8.1. Робочі та офіційні документи за результатами проведеного внутрішнього аудиту формуються у справу внутрішнього аудиту, яка підлягає зберіганню у встановленому порядку.

Аудитори забезпечують об’єктивність висновків у робочій та офіційній документації, а керівник аудиторської групи – загальну якість результатів роботи аудиторської групи.

8.2. Справи внутрішнього аудиту формуються, зберігаються та використовуються відповідно до Порядку формування справ внутрішнього аудиту, їх тимчасового зберігання та використання в облдержадміністрації, затвердженого розпорядженням Івано-Франківської обласної державної адміністрації від 27.05.2020 № 280. За формування, тимчасове зберігання та передання до архіву справ внутрішніх аудитів відповідає завідувач сектору внутрішнього аудиту/ керівник підрозділу внутрішнього аудиту.

8.3. У разі звільнення завідувача сектору внутрішнього аудиту/ керівника підрозділу внутрішнього аудиту справи згідно з номенклатурою передаються визначеній розпорядчим документом установи особі за актом (описом) відповідно до вимог чинного законодавства.

9. Звітування про діяльність підрозділу внутрішнього аудиту

9.1.  Про результати діяльності підрозділу внутрішнього аудиту керівник підрозділу внутрішнього аудиту у письмовій формі звітує перед керівником відповідного структурного підрозділу облдержадміністрації, який здійснює аудиторську діяльність не пізніше 15 січня року, що настає за звітним, а завідувач сектору внутрішнього аудиту – в цілому перед головою облдержадміністрації не пізніше 01 лютого року, що настає за звітним.

9.2. Звіт (зведений звіт) та пояснювальна записка до нього про результати діяльності має містити інформацію про:

організацію діяльності з внутрішнього аудиту;

проведення внутрішніх аудитів;

результативність внутрішнього аудиту;

результати внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту.

9.3. Структурний підрозділ облдержадміністрації, який здійснює аудиторську діяльність, в термін до 20 січня року, що настає за звітним, формує звіт про діяльність внутрішнього аудиту за звітний період за формою № 1-ДВА, затвердженою Міністерством фінансів України разом із пояснювальною запискою до нього, та направляє його облдержадміністрації, а також такий звіт в письмовому та електронному вигляді для подальшої консолідації (зведення) надає сектору внутрішнього аудиту.

Зведений річний звіт включає звіти сектору внутрішнього аудиту та структурних підрозділів облдержадміністрації, які здійснюють аудиторську діяльність.

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

9.5. Завідувач сектору внутрішнього аудиту забезпечує підготовку зведеного звіту про результати діяльності підрозділів внутрішнього аудиту в системі облдержадміністрації, який щороку до 01 лютого подається головою облдержадміністрації до Міністерства фінансів України.

Датою подання звітності вважається дата її реєстрації в Міністерстві фінансів України.

10. Надання інформації про результати внутрішнього аудиту

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

10.2. У разі надходження звернення від Міністерства фінансів України завідувач сектору внутрішнього аудиту забезпечує підготовку інформації про результати внутрішнього аудиту та інших відомостей, що стосуються його діяльності.

10.3. У разі виявлення під час проведення внутрішнього аудиту обставин, які можуть містити відомості про вчинення кримінальних правопорушень, шахрайства, корупційних правопорушень та правопорушень, пов’язаних з корупцією, або нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем та інших порушень фінансово-бюджетної дисципліни, які призвели до втрат чи збитків, керівник аудиторської групи письмово інформує про це завідувача сектору внутрішнього аудиту/ керівника підрозділу внутрішнього аудиту, який зі свого боку письмово інформує про це голову облдержадміністрації/ керівника структурного підрозділу облдержадміністрації, в якому здійснюється аудиторська діяльність, у разі достатності таких підстав.

10.4. Передача матеріалів до правоохоронних органів чи їх інформування здійснюється за рішенням голови облдержадміністрації/ керівника структурного підрозділу облдержадміністрації, в якому здійснюється аудиторська діяльність, відповідно до законодавства.

11. Скарги на дії працівників підрозділу внутрішнього аудиту

11.1. У разі надходження скарги на дії аудиторів вони розглядаються у встановленому законодавством порядку.

11.2. Якщо за результатами розгляду скарги встановлено факт невідповідності офіційної документації, складеної за результатами внутрішнього аудиту, дійсному стану справ та/або порушення аудитором законодавства, у тому числі Стандартів, що могло мати вплив на об’єктивність аудиторських висновків, голова облдержадміністрації/ керівник структурного підрозділу облдержадміністрації, в якому здійснюється аудиторська діяльність, може призначити повторний внутрішній аудит.

11.3. До проведення повторного внутрішнього аудиту залучаються аудитори, які не брали участі у внутрішньому аудиті, щодо якого надійшла скарга.

У разі неможливості формування аудиторської групи з числа незадіяних аудиторів його проведення врегульовується шляхом залучення фахівців структурних підрозділів, які здійснюють аудиторську діяльність з урахуванням вимог Закону України «Про запобігання корупції».

11.4. Організацію та проведення повторного внутрішнього аудиту здійснює сектор внутрішнього аудиту/ підрозділ внутрішнього аудиту на підставі розпорядчого документа голови облдержадміністрації/керівника структурного підрозділу, що здійснює внутрішній аудит, виключно для дослідження фактів, викладених у скарзі на дії аудиторів, у порядку, визначеному цим Положенням.

12. Професійна компетентність та ретельність

12.1. Аудитори повинні володіти необхідними знаннями, навичками та професійною компетентністю, що ґрунтуються на відповідній освіті та досвіді, для належного виконання аудиторських завдань.

12.2. Аудитори повинні мати загальну кваліфікаційну спроможність, яка передбачає наявність у них сукупності знань, навичок та компетенцій для належного виконання всіх покладених на підрозділ завдань та функцій.

12.3. Аудитори повинні мати достатні знання для оцінки ключових ризиків, які негативно впливають на досягнення цілей, виконання функцій і завдань суб’єктів внутрішнього аудиту, у тому числі ризиків шахрайства та ризиків, пов’язаних з інформаційними системами і технологіями.

12.4. У разі обмеження у трудових ресурсах завідувач сектору внутрішнього аудиту може інформувати голову облдержадміністрації із зазначенням наслідків таких обмежень або/ та подати відповідні пропозиції щодо вирішення зазначеного питання.

У разі недостатніх знань чи навичок, необхідних для виконання аудиторами окремих питань аудиторського завдання, завідувач сектору внутрішнього аудиту/ керівник підрозділу внутрішнього аудиту ініціює перед головою облдержадміністрації/ керівником відповідного структурного підрозділу залучення відповідних фахівців для забезпечення виконання аудиторського завдання.

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

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

13.1. Оцінка якості внутрішнього аудиту здійснюється сектором внутрішнього аудиту/ підрозділом внутрішнього аудиту (внутрішня оцінка якості) та Міністерством фінансів України шляхом проведення оцінки функціонування системи внутрішнього аудиту (зовнішня оцінка якості) у встановленому порядку.

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

13.2. Про результати внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту завідувач сектору внутрішнього аудиту/ керівник підрозділу внутрішнього аудиту інформує голову облдержадміністрації/ керівника відповідного структурного підрозділу облдержадміністрації.

13.3. Міністерство фінансів України здійснює зовнішню оцінку діяльності внутрішнього аудиту в системі облдержадміністрації, за результатами якої надає голові облдержадміністрації рекомендації щодо удосконалення його функціонування.

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

13.5. Програма забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту включає рекомендовані заходи за результатами внутрішніх та зовнішніх оцінок якості внутрішнього аудиту. Керівник підрозділу внутрішнього аудиту забезпечує виконання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту.

Керівник апарату

Івано - Франківської

облдержадміністрації Ярослав ДЕМ’ЯНЧУК

Виконавець:

Завідувач сектору внутрішнього

аудиту апарату облдержадміністрації Зоряна Манюк