ДЕРЖАВНА СЛУЖБА ЯКОСТІ ОСВІТИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

від «03» березня 2022 р. Київ № 01-11/22

Про затвердження Порядку здійснення внутрішнього аудиту в системі Державної служби якості освіти України

Відповідно до статті 26 Бюджетного кодексу України, Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011 № 1247, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20.10.2011 за № 1219/19957, Положення про Державну службу якості освіти України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14.03.2018 № 168 та з метою забезпечення належної організації та проведення внутрішнього аудиту в системі Державної служби якості освіти України (далі – Служба),

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок здійснення внутрішнього аудиту в системі Державної служби якості освіти України (далі – Порядок), що додається.
2. Сектору внутрішнього аудиту (ДУТЧАК В. Г.), керівникам самостійних структурних підрозділів апарату Служби, її територіальних органів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління, забезпечити дотримання вимог Порядку.
3. Управлінню організаційно-документального забезпечення (КУЗЬМЕНКО О. М.) довести цей наказ до відома керівників самостійних структурних підрозділів апарату Служби, її територіальних органів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління,
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова Руслан ГУРАК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державної служби якості
освіти України
від «03» березня 2021 р. №01-11/22

ПОРЯДОК

здійснення внутрішнього аудиту в системі Державної служби якості освіти України

I. Загальні положення

1.1. Порядок здійснення внутрішнього аудиту в системі Державної служби якості освіти України (далі – Порядок) розроблено відповідно до статті 26 Бюджетного кодексу України, Положення про Державну службу якості освіти України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 березня 2018 року № 168, Порядку здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 року № 1001 (далі – Порядок № 1001), Основних засад здійснення внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2018 року № 1062 (далі – Основні засади здійснення внутрішнього контролю), Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 4 жовтня 2011 року № 1247, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 20 жовтня 2011 року за № 1219/19957 (далі – Стандарти), Кодексу етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29 вересня 2011 року № 1217, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 17 жовтня 2011 року за № 1195/19933 (далі – Кодекс етики).

1.2. Цей Порядок визначає механізм (процедури) планування, здійснення, документування внутрішніх аудитів, звітування та реалізації їх результатів, які здійснюються підрозділом внутрішнього аудиту Державної служби якості освіти України (далі – Підрозділ) в системі Державної служби якості освіти України (далі – Служба), а саме: апараті Служби, її територіальних органах, а також в підприємствах, установах, організаціях, що належать до сфери її управління.

1.3. Дія цього Порядку не поширюється на повторні внутрішні аудити, що здійснюються Підрозділом для дослідження фактів, викладених у скарзі на дії працівників Підрозділу, що надійшли до Служби.

1.4. Питання, щодо здійснення внутрішнього аудиту, неврегульовані цим Порядком регулюються чинним законодавством України, а також внутрішніми документами з питань внутрішнього аудиту Служби.

1.5. У цьому Порядку терміни вживаються у значеннях, що застосовуються у Бюджетному кодексі України, Порядку № 1001, Основних засадах здійснення внутрішнього контролю, Стандартах та Кодексі етики.

II. Завдання, права та обов'язки Підрозділу

2.1. Основні завдання та функції Підрозділу, права й обов'язки керівника та працівників Підрозділу, а також вимоги щодо незалежності Підрозділу визначаються відповідно до законодавства у внутрішніх документах з питань внутрішнього аудиту Служби.

2.2. Внутрішні документи з питань внутрішнього аудиту розробляються керівником Підрозділу (у разі його відсутності – особою, що його замінює) з урахуванням Порядку № 1001, Основних засад здійснення внутрішнього аудиту, Стандартів, цього Порядку та мають охоплювати всі аспекти діяльності з внутрішнього аудиту.

Керівник Підрозділу (у разі його відсутності – особа, що його замінює) здійснює періодичний перегляд внутрішніх документів з питань внутрішнього аудиту з метою забезпечення їх цілісності, підтримання в контрольному стані та достатності для здійснення діяльності з внутрішнього аудиту.

2.3. Основними внутрішніми документами з питань внутрішнього аудиту є:

цей Порядок;

декларація внутрішнього аудиту;

положення про Підрозділ;

посадові інструкції керівника Підрозділу (особи, що його замінює), інших працівників Підрозділу;

програма забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту;

інші внутрішні документи з питань здійснення внутрішнього аудиту.

2.4. Внутрішні документи з питань здійснення внутрішнього аудиту мають врегульовувати такі питання:

планування діяльності з внутрішнього аудиту, в тому числі підходи до складання та ведення бази даних, організації, проведення та документування ідентифікації й оцінки ризиків для планування діяльності з внутрішнього аудиту, визначення факторів відбору для здійснення планових внутрішніх аудитів та частоти їх здійснення щодо кожного об'єкта внутрішнього аудиту;

організація та проведення внутрішнього аудиту (планування та виконання аудиторського завдання), документування його перебігу та результатів, контроль за виконанням аудиторських завдань;

оформлення робочих та офіційних документів, формування та зберігання справ внутрішніх аудитів;

складання та підписання аудиторського звіту, порядок та строки надання і розгляду коментарів до аудиторських звітів;

реалізація результатів внутрішніх аудитів, моніторинг врахування аудиторських рекомендацій та результатів їх впровадження;

ведення обліку та накопичення звітних даних за результатами внутрішніх аудитів (у тому числі відповідні форми, шаблони), вимоги до звітування про результати діяльності з внутрішнього аудиту;

підходи та методологія проведення внутрішніх оцінок якості внутрішнього аудиту, вимоги до складання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту;

розгляд скарг на дії працівників підрозділу внутрішнього аудиту з урахуванням вимог законодавства;

аспекти та порядок взаємодії, обміну інформацією між підрозділом внутрішнього аудиту та іншими структурними підрозділами установи, іншими органами;

інші питання здійснення діяльності з внутрішнього аудиту (за рішенням керівника Підрозділу, у разі його відсутності – особи, що його замінює).

Внутрішні документи з питань здійснення внутрішнього аудиту затверджує Голова Державної служби якості освіти України (далі – Голова Служби), а у разі відсутності Голови Служби – особа, що його замінює, у порядку визначеному внутрішніми документами Служби.

2.5. Зміст внутрішніх документів з питань здійснення внутрішнього аудиту доводиться до відома всіх керівників самостійних структурних підрозділів апарату Служби, її територіальних органів, а також керівників підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління.

2.6. Порядки та підходи до здійснення внутрішнього аудиту визначаються у внутрішніх документах із питань внутрішнього аудиту з урахуванням специфіки діяльності Служби, розміру та структури Підрозділу, складності об’єктів внутрішнього аудиту та виконуваної роботи.

III. Незалежність і об'єктивність Підрозділу

3.1. Діяльність Підрозділу, із внутрішнього аудиту, має бути незалежною, а працівники Підрозділу під час виконання своїх посадових обов’язків повинні бути об’єктивними.

3.2. Організаційна незалежність передбачає пряме підпорядкування та підзвітність Підрозділу Голові Служби (у разі відсутності Голови Служби – особі, що його замінює) та визначається функціями Підрозділу.

3.3. Організаційна незалежність Підрозділу забезпечується через:

підписання декларації внутрішнього аудиту;

затвердження Головою Служби (у разі відсутності Голови Служби – особою, що його замінює) Положення про Підрозділ, стратегічного та операційного планів діяльності з внутрішнього аудиту відповідно до вимог цього Порядку;

інформування Голови Служби (у разі відсутності Голови Служби – особи, що його замінює) про стан виконання стратегічного та операційного планів інших завдань, а також про наявність обмежень у проведенні внутрішнього аудиту чи ресурсах.

3.4. Функціональна незалежність Підрозділу передбачає недопущення виконання працівниками Підрозділу функцій, не пов'язаних зі здійсненням внутрішнього аудиту.

3.5. Голова Служби (у разі відсутності Голови Служби – особа, що його замінює) забезпечує вжиття заходів щодо запобігання неправомірному втручанню третіх осіб у будь-які питання, пов'язані зі здійсненням діяльності з внутрішнього аудиту, у тому числі щодо планування діяльності з внутрішнього аудиту, проведення внутрішнього аудиту та підготовки звіту про його результати.

3.6. Об'єктивність вимагає від працівників Підрозділу провадити свою діяльність неупереджено, без формування свого висновку під впливом третіх осіб та уникати конфлікту інтересів.

3.7. Керівник Підрозділу (у разі його відсутності – особа, що його замінює) забезпечує вжиття заходів щодо зменшення ризиків впливу на незалежність та/або об'єктивність працівників Підрозділу.

Загрози незалежності мають контролюватися на рівні кожного працівника Підрозділу, аудиторського завдання, а також на функціональному та організаційному рівнях.

3.8. Працівники Підрозділу інформують керівника Підрозділу (у разі його відсутності – особу, що його замінює) про сфери діяльності самостійних структурних підрозділів апарату Служби, її територіальних органів, а також підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління, в якій вони працювали на керівних посадах чи в яких працюють (працювали у період, який охоплюється внутрішнім аудитом) їх близькі особи, для прийняття ним рішення про можливість проведення такими працівниками внутрішнього аудиту у зазначених сферах діяльності самостійних структурних підрозділів апарату Служби, її територіальних органів, а також підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління.

У разі залучення для здійснення внутрішнього аудиту керівника Підрозділу (у разі його відсутності – особи, що його замінює) в самостійному

структурному підрозділі апарату Служби, її територіальних органах, а також підприємствах, установах та організаціях, що належать до сфери її управління, в якому він (вона) працював(ла) на керівних посадах або працюють (працювали у період, який охоплюється внутрішнім аудитом) його (її) близькі особи, керівник Підрозділу (у разі його відсутності – особа, що його замінює) інформує про це Голову Служби (у разі відсутності Голови Служби – особу, що його замінює), який приймає рішення про можливість здійснення ним (нею) такого внутрішнього аудиту.

3.9. У разі виникнення обставин, що перешкоджають виконанню працівниками або керівником Підрозділу (у разі його відсутності – особою, що його замінює) їх обов'язків, втручання у їх діяльність посадових або інших осіб, керівник Підрозділу (у разі його відсутності – особа, що його замінює) письмово доводить інформацію про такі обставини та їх можливі наслідки Голові Служби (у разі відсутності Голови Служби – особі, що його замінює) для прийняття ним управлінських рішень.

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

IV. Професійна компетентність та ретельність працівників Підрозділу

4.1. Керівник та працівники Підрозділу повинні володіти необхідними знаннями, навичками та професійною компетентністю, що ґрунтуються на відповідній освіті та досвіді, для належного виконання аудиторських завдань.

Підрозділ повинен мати загальну кваліфікаційну спроможність, яка передбачає наявність у його працівників (колективно) сукупності знань, навичок та компетенцій для належного виконання всіх покладених на Підрозділ завдань та функцій.

4.2. Працівники Підрозділу повинні мати достатні знання для оцінки ключових ризиків, які негативно впливають на досягнення цілей, виконання функцій і завдань Служби, у тому числі ризиків шахрайства та ризиків, пов'язаних з інформаційними системами і технологіями.

4.3. У разі, якщо працівники Підрозділу не мають достатніх знань, навичок чи інших вмінь, необхідних для виконання окремих питань аудиторського завдання, керівник Підрозділу (у разі його відсутності – особа, що його замінює) може ініціювати перед Головою Служби (у разі відсутності Голови Служби – особою, що його замінює) залучення відповідних працівників (спеціалістів) підрозділів апарату Служби, її територіальних органів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління, фахівців чи експертів відповідних органів влади, органів місцевого самоврядування, державних фондів, наукових, міжнародних організацій, інших

юридичних осіб, незалежно від форм власності, для забезпечення виконання аудиторського завдання, за письмовим погодженням з керівником органу, в якому працює цей фахівець чи експерт.

Залучені працівники (спеціалісти) підрозділів апарату Служби, її територіальних органів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління, фахівці чи експерти відповідних органів влади, органів місцевого самоврядування, державних фондів, наукових, міжнародних організацій, інших юридичних осіб, незалежно від форм власності інформують керівника Підрозділу (у разі його відсутності – особу, що його замінює) про сфери діяльності суб'єкта внутрішнього аудиту, в якому вони працювали на керівних посадах чи в яких працюють (працювали у період, який охоплюється внутрішнім аудитом) їх близькі особи, для прийняття ним рішення про можливість їх участі у проведенні внутрішнього аудиту.

4.4. Працівники Підрозділу повинні постійно вдосконалювати свої знання, підвищувати кваліфікацію, у тому числі шляхом самоосвіти, що сприятиме безперервному професійному розвитку.

4.5. Аудиторські завдання мають виконуватись із належною професійною ретельністю.

Під час планування та виконання аудиторського завдання працівники Підрозділу проявляють професійну ретельність, враховуючи:

обсяг роботи, потрібний для досягнення цілей внутрішнього аудиту;

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

ефективність процесів управління та внутрішнього контролю, у 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 Служби від результатів його виконання.

4.6. Професійна ретельність передбачає також використання (у разі можливості) під час планування та виконання аудиторських завдань автоматизованих методів внутрішнього аудиту, збору та аналізу даних (програмного забезпечення, спеціалізованих сервісних програм тощо).

V. Забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту

5.1. Оцінку якості внутрішнього аудиту здійснюють керівник Підрозділу (у разі його відсутності – особа, що його замінює) (внутрішня оцінка якості) та

Міністерство фінансів України шляхом проведення оцінки функціонування системи внутрішнього аудиту (зовнішня оцінка якості).

5.2. Керівник Підрозділу (у разі його відсутності – особа, що його замінює) щороку складає за своїм підписом програму забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту на наступний рік, за формою згідно з додатком 1, яка повинна бути затверджена Головою Служби (у разі відсутності Голови Служби особою, що його замінює) до 31 грудня поточного року.

Метою складання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту є безперервний розвиток, удосконалення діяльності Підрозділу та підвищення ефективності реалізації функції внутрішнього аудиту у системі Служби.

5.3. Програма забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту включає заходи за результатами проведення внутрішніх та зовнішніх оцінок якості внутрішнього аудиту. Керівник Підрозділу (у разі його відсутності – особа, що його замінює) в межах компетенції забезпечує виконання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту.

5.4. Внутрішня оцінка якості внутрішнього аудиту передбачає постійний моніторинг діяльності з внутрішнього аудиту та періодичні оцінки діяльності з внутрішнього аудиту, які проводить керівник Підрозділу (у разі його відсутності – особа, що його замінює) відповідно та/або у порядку, визначеному Міністерством фінансів України щодо оцінки якості внутрішнього аудиту в державних органах.

5.5. Періодичні оцінки проводяться на рівні періодичної самооцінки працівників Підрозділу та періодичного аналізу та оцінки діяльності з внутрішнього аудиту.

5.6. Самооцінка здійснюється усіма працівниками Підрозділу шляхом заповнення бланку самооцінки, наведеному у додатку 2, та передбачає оцінку якості тих аспектів діяльності внутрішнього аудиту до реалізації яких вони залучались.

5.7. Періодична оцінка діяльності з внутрішнього аудиту в системі Служби проводиться не рідше одного разу на рік.

5.8. Внутрішня оцінка якості внутрішнього аудиту має охоплювати всі аспекти діяльності з внутрішнього аудиту в системі Служби (організаційно-правові засади функціонування Підрозділу та кадрової політики, внутрішньої нормативно-правової бази з питань внутрішнього аудиту, системи планування діяльності з внутрішнього аудиту, організації та проведення внутрішніх аудитів, документування їх результатів, результативності внутрішніх аудитів та реалізації їх результатів, системи моніторингу результатів впровадження аудиторських рекомендацій, взаємодії з внутрішніми та зовнішніми зацікавленими структурами тощо).

5.9. Постійний моніторинг діяльності з внутрішнього аудиту та періодичні оцінки діяльності з внутрішнього аудиту забезпечуються керівником Підрозділу (у разі його відсутності – особою, що його замінює) у порядку визначеному Міністерством фінансів України та повинні мати відповідне документальне підтвердження.

5.10. Поточний моніторинг здійснюється керівником Підрозділу (у разі його відсутності – особою, що його замінює) в ході візування (погодження) документів, проведення робочих нарад тощо у вигляді загального нагляду за плануванням та проведенням внутрішніх аудитів (у тому числі позапланових), своєчасністю та якістю складання аудиторських звітів, наданих рекомендацій, моніторингом їх впровадження.

5.11. Моніторинг якості проведення працівниками Підрозділу внутрішнього аудиту (планового та позапланового) забезпечується керівником Підрозділу (у разі його відсутності – особа, що його замінює) шляхом періодичного заслуховування (не рідше 1 разу на тиждень) керівника аудиторської групи або працівника Підрозділу, який самостійно проводить внутрішній аудит.

Результати заслуховування відображаються у контрольному листі, форма якого наведена у додатку 3.

У разі, якщо керівник Підрозділу (у разі його відсутності – особа, що його замінює) проводить внутрішній аудит самостійно або очолює аудиторську групу, контрольний лист не заповнюється.

5.12. З метою забезпечення результативності внутрішнього аудиту, що проводять працівники Підрозділу, посилення контролю за повнотою аудиторського дослідження, покращення якості документування результатів внутрішнього аудиту, керівник Підрозділу (у разі його відсутності – особа, що його замінює) складає висновок до аудиторського звіту за формою, що наведена у додатку 4.

У разі, якщо керівник Підрозділу (у разі його відсутності – особа, що його замінює) очолює аудиторську групу або самостійно проводить внутрішній аудит, висновок не складається.

5.13. Керівник Підрозділу (у разі його відсутності – особа, що його замінює) забезпечує ознайомлення з результатами проведених внутрішніх оцінок якості працівників Підрозділу, підрозділів внутрішнього аудиту у територіальних органах Служби, а також підприємствах, установах та організаціях, що належать до сфери управління Служби, у разі їх утворення.

5.14. Керівник Підрозділу (у разі його відсутності – особа, що його замінює) після завершення періодичної оцінки діяльності з внутрішнього аудиту звітує Голові Служби (у разі відсутності Голови Служби – особі, що його замінює) про результати внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту, а також інформує його про заходи, які потрібно вжити для вдосконалення

діяльності з внутрішнього аудиту у строк та спосіб визначений Головою Служби (у разі відсутності Голови Служби – особою, що його замінює).

VI. Суть діяльності з внутрішнього аудиту

6.1. Діяльність Підрозділу має здійснюватися із застосуванням систематичного, послідовного та ризик-орієнтованого підходів до оцінки об'єкта внутрішнього аудиту та сприяти удосконаленню системи управління, внутрішнього контролю та управління ризиками через надання незалежних й об'єктивних висновків та рекомендацій. У разі відсутності ризико-орієнтованого підходу ризики в діяльності самостійних структурних підрозділів апарату Служби, її територіальних органів, а також підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління, визначаються керівництвом Служби за поданням керівника Підрозділу внаслідок проведених консультацій (обговорення) з керівництвом Служби, керівниками та посадовими особами самостійних структурних підрозділів апарату Служби, її територіальних органів, а також керівниками та посадовими особами підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління, які безпосередньо відповідають за функції, процеси, що охоплюються внутрішнім аудитом.

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

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

Оцінка та надання відповідних рекомендацій щодо процесів управління ризиками мають враховувати питання ідентифікації ризиків та проведення їх оцінки, вжиття заходів реагування на ідентифіковані та оцінені ризики, здійснення їх перегляду, а також своєчасності доведення результатів оцінки ризиків до керівника та заінтересованих осіб самостійних структурних підрозділів апарату Служби, її територіальних органів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління.

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

6.3. Керівник та працівники Підрозділу внутрішнього аудиту не повинні брати безпосередню участь в організації внутрішнього контролю, управлінні ризиками і прийнятті управлінських рішень, створенні та організації (у тому числі разом з іншими самостійними структурними підрозділами апарату Служби, її територіальних органів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління) будь-яких заходів та процесів, що забезпечують операційну діяльність Служби.

VII. Управління діяльністю підрозділу внутрішнього аудиту

7.1. Керівник Підрозділу (у разі його відсутності – особа, що його замінює) повинен забезпечити ефективне управління його діяльністю.

7.2. Управління діяльністю Підрозділу в Службі є ефективним, якщо:

Підрозділ забезпечує виконання основних завдань, визначених Порядком № 1001, цим Порядком, а також Положенням про Підрозділ та іншими внутрішніми документами з питань внутрішнього аудиту;

Підрозділ забезпечує досягнення цілей та результатів, визначених стратегічним та операційним планами;

діяльність Підрозділу здійснюється відповідно до Порядку № 1001, Стандартів, Положення про Підрозділ, цього Порядку та інших внутрішніх документів з питань внутрішнього аудиту;

працівники Підрозділу дотримуються Кодексу етики;

діяльність із внутрішнього аудиту здійснюється з урахуванням стратегії та цілей Служби, ризиків та проблем, які можуть мати негативний вплив на виконання функцій і завдань Служби;

працівники Підрозділу відповідають вимогам щодо професійної компетентності та проявляють професійну ретельність під час виконання аудиторських завдань;

забезпечується постійний професійний розвиток працівників Підрозділу, у тому числі шляхом самоосвіти;

діяльність із внутрішнього аудиту сприяє вдосконаленню системи управління, внутрішнього контролю та управління ризиками, запобіганню фактам незаконного, неефективного й нерезультативного використання бюджетних коштів, виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності апарату Служби, її територіальних органах, підприємствах, установах та організаціях, що належать до сфери її управління.

7.3. Керівник Підрозділу (у разі його відсутності – особа, що його замінює) в межах компетенції вживає заходів щодо забезпечення Підрозділу відповідними та достатніми ресурсами, а також щодо їх ефективного використання для виконання стратегічного та операційного планів.

Відповідність ресурсів передбачає наявність необхідного набору знань, навичок та інших компетенцій для виконання запланованих аудиторських завдань (планових та позапланових).

Достатність ресурсів передбачає наявність необхідного обсягу ресурсів для виконання стратегічного та операційного планів.

Ефективне використання ресурсів передбачає виконання стратегічного та операційного планів із залученням оптимального обсягу ресурсів для досягнення визначеного результату.

7.4. Керівник Підрозділу (у разі його відсутності – особа, що його замінює) забезпечує виконання покладених на Підрозділ завдань, визначених цим Порядком, Положенням про Підрозділ та його посадовою інструкцією.

7.5. Керівник Підрозділу (у разі його відсутності – особа, що його замінює) з метою забезпечення обміну інформацією, що необхідна для здійснення внутрішнього аудиту, за дорученням Голови Служби (у разі відсутності Голови Служби – особи, що його замінює), взаємодіє з іншими самостійними структурними підрозділами апарату Служби, її територіальними органами, підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери її управління, державними органами, у тому числі правоохоронними, органами місцевого самоврядування, науковими, міжнародними організаціями, іншими юридичними особами, незалежно від форм власності, фізичними особами, фізичними особами – підприємцями та громадськими формуваннями відповідно до законодавства.

VIII. Планування діяльності з внутрішнього аудиту

8.1. Планування діяльності з внутрішнього аудиту – це процес, що здійснюється Підрозділом та включає комплекс дій, спрямованих на формування, погодження та затвердження планів діяльності з внутрішнього аудиту.

8.2. Підрозділ забезпечує визначення простору внутрішнього аудиту, який має бути формалізований та задокументований шляхом ведення бази даних об'єктів внутрішнього аудиту (далі – база даних) та її підтримання в актуальному стані.

Керівник Підрозділу (у разі його відсутності – особа, що його замінює) забезпечує складання, формування та підтримання в актуальному стані бази даних у електронному вигляді, за формою згідно додатку 5, яка містить дані щодо об'єктів внутрішнього аудиту та використовується у діяльності Підрозділу.

До бази даних Підрозділу вносяться самостійні структурні підрозділи апарату Служби, її територіальні органи, підприємства, установи та організації, що належать до сфери управління Служби.

База даних повинна містити таку інформацію:

найменування, код за ЄДРПОУ, місцезнаходження суб'єкта внутрішнього аудиту, прізвище, ім'я та по батькові, службові телефони керівника та головного бухгалтера;

рівень бюджету;

найменування та код програмної класифікації видатків та кредитування бюджетних програм, функції;

обсяги фінансування (попередній, поточний періоди, тис. грн);

балансова вартість державного майна (тис. грн);

функції суб'єкта внутрішнього аудиту;

відомості про попередній захід контролю (тема, дата проведення, період, орган /підрозділ/ що проводив);

відомості про стан реагування на висновки та/або рекомендації за результатами внутрішнього аудиту.

Зміни до бази даних вносяться протягом 10 робочих днів з дня надходження до Підрозділу документів, що підтверджують створення, ліквідацію чи реорганізацію суб'єкта внутрішнього аудиту, збільшення (зменшення) бюджетних програм, розширення (зменшення) функції суб'єктам контролю, тощо. Зазначені зміни переносяться на паперові носії і подаються на затвердження Голові Служби (у разі відсутності Голови Служби – особі, що його замінює) з подальшим її зберіганням у Підрозділі.

8.3. Керівник Підрозділу (у разі його відсутності – особа, що його замінює) забезпечує складання стратегічного та операційного планів діяльності з внутрішнього аудиту (далі – стратегічний та операційний плани), за формою і дотримуючись рекомендацій щодо їх складання, розроблених Міністерством фінансів України.

Стратегічний план повинен враховувати стратегію Служби та визначати завдання і результати, яких Підрозділ повинен досягнути протягом наступних трьох років.

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

8.5. Стратегічний та операційний плани формуються Підрозділом на підставі документально оформленої оцінки ризиків, а у разі її відсутності визначаються керівництвом Служби за поданням керівника Підрозділу внаслідок проведених консультацій (обговорення), з керівництвом Служби, керівниками та посадовими особами самостійних структурних підрозділів апарату Служби, її територіальних органів, а також керівниками та посадовими особами підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління, які безпосередньо відповідають за функції, процеси, що

охоплюються внутрішнім аудитом. Оцінка ризиків проводяться не рідше одного разу на рік.

8.6. До операційних планів не включається здійснення внутрішніх аудитів у самостійних структурних підрозділах апарату Служби, її територіальних органах, підприємствах, установах та організаціях, що належать до сфери її управління, у яких із тих самих питань і за той самий період Підрозділом здійснено внутрішні аудити менше ніж один календарний рік тому.

8.7. Підрозділ складає стратегічний та операційний плани, які повинні бути затверджені Головою Служби (у разі відсутності Голови Служби - особою, що його замінює) до 31 грудня поточного року, а також забезпечує їх оприлюднення на офіційному вебсайті Служби протягом 10 робочих днів після їх затвердження. Копії затверджених Головою Служби (у разі відсутності Голови Служби – особою, що його замінює) стратегічного та операційного планів надсилаються Міністерству фінансів України протягом 10 робочих днів.

8.8. У разі зміни стратегії (пріоритетів) та цілей діяльності Служби, за результатами проведення оцінки ризиків та з інших обґрунтованих підстав керівник Підрозділу (у разі його відсутності – особа, що його замінює) забезпечує перегляд та внесення змін до стратегічного та операційного планів.

За потреби внесення змін до стратегічного та операційного планів керівник Підрозділу (у разі його відсутності – особа, що його замінює) надає Голові Служби (у разі відсутності Голови Служби – особі, що його замінює) відповідне письмове обґрунтування.

8.9. Для забезпечення виконання Підрозділом стратегічного та операційного планів керівник Підрозділу (у разі його відсутності – особа, що його замінює) подає Голові Служби (у разі відсутності Голови Служби – особі, що його замінює) інформацію про потреби в ресурсах.

У разі обмеження Підрозділу в ресурсах керівник Підрозділу (у разі його відсутності – особа, що його замінює) письмово інформує Голову Служби (у разі відсутності Голови Служби – особу, що його замінює) із зазначенням наслідків таких обмежень та надає пропозиції щодо вирішення зазначеного питання.

Для ефективного використання трудових ресурсів керівник Підрозділу (у разі його відсутності – особа, що його замінює) визначає обсяги планового робочого часу на здійснення внутрішніх аудитів та виконання заходів з іншої діяльності з внутрішнього аудиту.

Стратегічний та операційний плани формуються з урахуванням резерву робочого часу на здійснення позапланових внутрішніх аудитів.

Під час розроблення бюджетних запитів, проектів кошторисів і штатних розписів керівник Підрозділу (у разі його відсутності – особа, що його замінює) може подавати Голові Служби (у разі відсутності Голови Служби – особі, що

його замінює) пропозиції з обґрунтованими розрахунками потреби Підрозділу в ресурсах для забезпечення виконання ним планів діяльності.

8.10. Внесення змін до стратегічного та операційного планів здійснюється шляхом формування керівником Підрозділу (у разі його відсутності – особою, що його замінює) та затвердження Головою Служби (у разі відсутності Голови Служби – особою, що його замінює) стратегічного плану (із змінами), операційного плану (із змінами). Процес формування та затвердження стратегічного плану (із змінами), операційного плану (із змінами), його оприлюднення на офіційному вебсайті Служби, направлення їх копій Міністерству фінансів України здійснюється за аналогічними процедурами, визначеними для складання стратегічного та операційного планів.

8.11. У разі утворення підрозділів внутрішнього аудиту в територіальних органах Служби, підприємствах, установах та організаціях, що належать до сфери її управління, керівник Підрозділу (у разі його відсутності – особа, що його замінює) визначає єдині підходи до планування діяльності з внутрішнього аудиту.

IX. Організація внутрішнього аудиту та планування аудиторського завдання

9.1. Внутрішні аудити (планові та позапланові) проводяться за наказом Голови Служби (у разі відсутності Голови Служби – особи, що його замінює), який складається на паперових носіях та містить такі обов'язкові реквізити:

найменування суб’єкта внутрішнього аудиту, в якому планується здійснення внутрішнього аудиту;

назву розпорядчого документа;

дату і номер;

посаду, прізвище, ім'я і по батькові керівника аудиторської групи, працівників (працівника) Підрозділу або залученого експерта та/або фахівця (експертів та/або фахівців), що беруть участь у здійсненні внутрішнього аудиту;

підставу для здійснення внутрішнього аудиту (пункт плану для планового аудиту, доручення керівництва для позапланового внутрішнього аудиту тощо);

тему внутрішнього аудиту;

найменування та місцезнаходження суб’єкта внутрішнього аудиту, в якому планується здійснення внутрішнього аудиту, та період діяльності, який ним охоплюється;

строк здійснення внутрішнього аудиту;

строк подачі Голові Служби (у разі відсутності Голови Служби – особі, що його замінює) інформації та аудиторського звіту про результати внутрішнього аудиту;

посаду, прізвище, ім'я і по батькові Голови Служби (у разі відсутності Голови Служби – особу, що його замінює) та його підпис.

9.2. Ознайомлення з наказом здійснюється у порядку визначеному інструкцією з діловодства у Службі.

9.3. Цілі внутрішнього аудиту формуються працівником Підрозділу та визначають його очікувані результати.

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

9.5. Керівник Підрозділу (у разі його відсутності – особа, що його замінює) визначає склад аудиторської групи, який затверджується наказом Голови Служби (у разі відсутності Голови Служби – особи, що його замінює) та повинен відповідати характеру й ступеню складності кожного внутрішнього аудиту, а також обмеженням в термінах і трудових ресурсах.

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

Якщо внутрішній аудит проводить одна посадова особа, вона вважається керівником аудиторської групи.

Керівник аудиторської групи:

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

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

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

інформує керівника Підрозділу (у разі його відсутності – особу, що його замінює) про фактори, що негативно впливають на незалежність та об'єктивність членів аудиторської групи;

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

Працівники Підрозділу забезпечують об'єктивність висновків в офіційній документації, а керівник аудиторської групи – належну якість роботи аудиторської групи.

9.7. При плануванні аудиторського завдання працівники Підрозділу проводять попереднє вивчення об’єкта внутрішнього аудиту, що передбачає збір та аналіз інформації зокрема щодо цілей діяльності, системи внутрішнього контролю та ризиків, пов'язаних з об'єктом внутрішнього аудиту:

завдання і цілі об'єкту внутрішнього аудиту, що визначені у відповідних планах роботи;

бюджетні програми;

контрольно-наглядові функції;

використання суб'єктом внутрішнього аудиту інформаційних технологій;

середовище контролю, а саме визначення заходів, що вживаються керівництвом суб'єкта внутрішнього аудиту для створення і надійного функціонування внутрішнього контролю, визначення ступеня додержання правил, встановлених керівництвом суб'єкта внутрішнього аудиту, для попередження, виявлення та виправлення помилок, попередження, виявлення фактів обману та досягнення суб'єктом внутрішнього аудиту, визначеної мети;

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

9.8. Детальне вивчення об'єкта внутрішнього аудиту здійснюється шляхом аналізу отриманої інформації щодо:

нормативно-правових актів, документів, які регламентують діяльність суб'єкта внутрішнього аудиту;

організаційної структури та системи управління об'єктом внутрішнього аудиту;

паспортів бюджетних програм;

документації, визначеної Порядком складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 року № 228;

системи бухгалтерського обліку, фінансової і бюджетної звітності;

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

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

інших необхідних для виконання внутрішнього аудиту систем чи напрямів діяльності, інформації, у тому числі одержаної під час інтерв'ювання, проведеного з керівництвом та працівниками суб'єкта внутрішнього аудиту.

9.9. Отримана інформація є суттєвою, якщо її відсутність або перекручення може впливати на рішення керівництва, які приймаються на її підставі. Суттєвість залежить від масштабу помилки, відсутності або перекручень змісту інформації і визначається працівником Підрозділу на підставі його власних професійних суджень.

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

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

9.12. Працівники Підрозділу визначають обсяг аудиторського завдання, необхідний та достатній для досягнення цілей внутрішнього аудиту: встановлення межі дослідження об'єкта внутрішнього аудиту (напрями діяльності, процеси, операції, системи тощо) з урахуванням початкових обмежень (часових, географічних) щодо проведення такого аудиту.

9.13. Керівник аудиторської групи здійснює розподіл ресурсів для проведення внутрішнього аудиту, який передбачає визначення відповідного та достатнього обсягу ресурсів для досягнення цілей внутрішнього аудиту.

9.14. За результатами планування внутрішнього аудиту складається його програма за формою, яка наведена у додатку 6, та визначає:

найменування самостійних структурних підрозділів апарату Служби, її територіальних органів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління, у яких виконується аудиторське завдання;

підставу для проведення внутрішнього аудиту;

тему внутрішнього аудиту;

цілі внутрішнього аудиту;

період, що підлягає внутрішньому аудиту;

строк проведення внутрішнього аудиту;

питання, що підлягають дослідженню;

обсяг аудиторського завдання;

основні критерії оцінки об'єкта внутрішнього аудиту;

аудиторські прийоми та процедури збору та аналізу інформації;

послідовність і тривалість виконання аудиторського завдання (кількість робочих днів на збір аудиторських доказів, їх аналіз та оцінку, документування результатів внутрішнього аудиту, обговорення проєкта аудиторського звіту);

склад аудиторської групи;

затрати часу (люд./днів).

За рішенням Голови Служби (у разі відсутності Голови Служби – особи, що його замінює) період, що підлягає внутрішньому аудиту, може змінюватися, про що повідомляється суб'єкт внутрішнього аудиту.

9.15. Програма складається на паперових носіях, підписується керівником Підрозділу (у разі його відсутності – особою, що його замінює) та затверджується Головою Служби (у разі відсутності Голови Служби – особою, що його замінює) і надається для ознайомлення керівнику суб'єкта внутрішнього аудиту (у разі його відсутності – особі, що його замінює) до початку її виконання, що останній засвідчує своїм підписом.

Якщо керівник суб'єкта внутрішнього аудиту (у разі його відсутності – особа, що його замінює) відмовляється від підпису, але не заперечує проти проведення внутрішнього аудиту, це зазначається у вступній частині аудиторського звіту.

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

9.17. Процес планування аудиторського завдання має бути:

задокументований - робочі документи внутрішнього аудиту мають містити матеріали з результатами планування аудиторського завдання;

відстежуваний - матеріали з результатами планування аудиторського завдання мають відображати послідовність здійснення всіх його етапів;

систематичний - здійснюватися під час кожного внутрішнього аудиту.

9.18. Програма та матеріали планування аудиторського завдання зберігаються у справі внутрішнього аудиту.

X. Виконання аудиторського завдання

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

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

10.3. Внутрішній аудит проводиться з відома керівника суб'єкта внутрішнього аудиту (у разі його відсутності – особи, що його замінює).

10.4. Члени аудиторської групи зобов'язані розписатися в журналі реєстрації перевірок суб'єкта внутрішнього аудиту (у разі його надання). Факт ненадання суб'єктом внутрішнього аудиту журналу фіксується в аналітичній частині аудиторського звіту.

10.5. За рішенням Голови Служби (у разі відсутності Голови Служби – особи, що його замінює) внутрішній аудит (плановий та позаплановий) може бути призупинений.

Про дати призупинення та поновлення внутрішнього аудиту письмово повідомляється керівник (у разі його відсутності – особа, що його замінює) суб'єкта внутрішнього аудиту.

10.6. Керівник (у разі його відсутності – особа, що його замінює) суб'єкта внутрішнього аудиту для здійснення на належному рівні внутрішнього аудиту забезпечує:

надання аудиторській групі (працівнику Підрозділу), яка здійснює внутрішній аудит, повного та безперешкодного доступу до документів, інформації та баз даних, які стосуються предмету внутрішнього аудиту;

створення належних умов для здійснення внутрішнього аудиту шляхом надання необхідних документів, своєчасного розгляду аудиторського звіту і рекомендацій;

надання аудиторській групі окремого приміщення, створення умов для зберігання документів, можливість користування зв'язком, комп'ютерною, розмножувальною та іншою технікою, а також надання інших послуг для виконання службових обов'язків;

вжиття відповідних заходів реагування за результатами внутрішніх аудитів;

впровадження рекомендацій, наданих за результатами внутрішнього аудиту.

10.7. Працівники Підрозділу, які здійснюють внутрішній аудит, мають право:

на повний та безперешкодний доступ до активів, грошових коштів, матеріальних ресурсів, документів, інформації та баз даних, які стосуються аудиторських завдань, включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством порядку та відносяться до теми внутрішнього аудиту;

вимагати (ініціювати) від керівника суб'єкта внутрішнього аудиту (у разі його відсутності – особи, що його замінює) проведення інвентаризацій активів та зобов'язань;

готувати запити за формою, що наведена у додатку 7, та одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів апарату Служби, її територіальних органів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління, державних органів, у тому числі правоохоронних, органів місцевого самоврядування, наукових, міжнародних організацій, інших юридичних осіб, незалежно від форм власності, фізичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, інформацію, документи і матеріали,

необхідні для здійснення внутрішнього аудиту та виконання завдань, визначених планами роботи Служби та керівництвом Служби;

ініціювати перед Головою Служби (у разі відсутності Голови Служби – особи, що його замінює) залучення до проведення внутрішнього аудиту експертів та/або фахівців (представників самостійних структурних підрозділів апарату Служби, її територіальних органів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління, державних органів, органів місцевого самоврядування, наукових, міжнародних організацій, інших юридичних осіб, незалежно від форм власності, та громадських формувань за письмовим погодженням з керівником органу, в якому працює цей експерт, фахівець);

проводити анкетування, опитування, інтерв'ювання працівників за їх згодою;

визначати цілі, обсяг, методи внутрішнього аудиту та ресурси, які необхідні для виконання кожного аудиторського завдання, аналізувати ризики та надавати їм оцінку;

отримувати в апараті Служби, її територіальних органах, підприємствах, установах та організаціях, що належать до сфери її управління, завірені в установленому порядку, копії фінансово-господарських, бухгалтерських та інших документів, які свідчать про порушення, а на підставі рішення Голови Служби (у разі відсутності Голови Служби – особи, що його замінює) – вилучати до закінчення внутрішнього аудиту оригінали первинних фінансово-господарських, бухгалтерських та інших документів із складенням акта вилучених документів за формою наведеною у додатку 8, який скріплюється підписом керівника аудиторської групи (працівником Підрозділу, що проводить внутрішній аудит) та керівником (у разі його відсутності – особою, що його замінює) структурного підрозділу апарату Служби, її територіального органу, підприємства, установи та організації, що належать до сфери її управління, у якого вони вилучаються, та залишенням копій таких документів структурному підрозділу апарату Служби, її територіальному органу, підприємству, установі та організації, що належать до сфери її управління;

за рішенням Голови Служби (у разі відсутності Голови Служби – особи, що його замінює) опечатувати приміщення, що належать та/або перебувають у користуванні апарату Служби, її територіальних органів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління;

одержувати від службових (посадових) осіб та інших працівників апарату Служби, її територіальних органів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління, документи, відомості з баз даних, довідки, письмові пояснення, первинні документи і звіти, у яких відображається інформація про операції, системи та процеси.

Пояснення оформляються на ім'я Голови Служби (у разі відсутності Голови Служби – особи, що його замінює) з обов'язковим зазначенням дати за формою, що наведена у додатку 9.

Особам, від яких вимагаються пояснення, під особистий підпис про отримання або через канцелярію суб'єкта внутрішнього аудиту може вручається відповідний перелік питань за формою наведеною у додатку 10. Перелік питань складається в 2-х примірниках за підписом працівника Підрозділу або керівника аудиторської групи (у випадку проведення внутрішнього аудиту у складі групи). Перший примірник переліку питань разом з бланком пояснення вручається особі, від якої вимагається пояснення, другий примірник долучається до примірника аудиторського звіту, який залишається у Службі.

Для одержання пояснень від осіб, які на момент проведення внутрішнього аудиту звільнені, а також інформації від інших осіб, які мали правові відносини з суб'єктом внутрішнього аудиту, їм може бути направлено запрошення щодо прибуття до Служби чи до суб'єкта внутрішнього аудиту, або запропоновано направити пояснення (інформацію) на адресу Служби у визначений в запрошенні строк. Примірну форму бланку запрошення наведено у додатку 11.

Запрошення направляється рекомендованим поштовим відправленням з повідомленням.

10.8. Працівники Підрозділу, які здійснюють внутрішній аудит, зобов'язані:

дотримуватися вимог Порядку № 1001, Стандартів, цього Порядку та інших нормативно-правових актів з відповідних питань, а також внутрішніх документів з питань внутрішнього аудиту;

не розголошувати інформацію, яка стала їм відома під час здійснення внутрішнього аудиту, крім випадків, передбачених законодавством;

невідкладно інформувати керівника Підрозділу (у разі його відсутності – особою, що його замінює), а керівник Підрозділу (у разі його відсутності – особою, що його замінює) – Голову Служби (у разі відсутності Голови Служби особу, що його замінює) про 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, які призвели до втрат чи збитків, з наданням рекомендацій щодо вжиття необхідних заходів;

уникати та не допускати виникнення конфлікту інтересів відповідно до Закону України «Про запобігання корупції».

10.9. З метою обґрунтування аудиторського висновку та надання рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту аудиторською групою проводиться збір аудиторських доказів.

10.10. Джерелами аудиторських доказів є:

дані первинних документів і звітів, у яких відображається основна інформація про операції, системи та процеси;

облікові регістри;

фінансова, бюджетна, статистична, податкова та інші види звітності;

звіти про виконання паспортів бюджетних програм;

інвентаризаційні матеріали (описи, порівняльні відомості, протоколи, накази суб'єкта внутрішнього аудиту стосовно організації та проведення інвентаризації, акти прийому-передачі тощо);

розрахунки, декларації, кошториси, калькуляції, договори, контракти, накази, розпорядження;

матеріали контрольних заходів;

дані, отримані за результатами експертних досліджень, лабораторних аналізів, контрольних замірів, проведених за участю працівників Підрозділу внутрішнього аудиту;

інші документи та матеріали.

10.11. 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.

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

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

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

XI. Документування перебігу та результатів внутрішнього аудиту

11.1. Внутрішній аудит оформляється документально і складається з двох видів документів – робочих та офіційних.

11.2. Робочі документи – це записи (форми, таблиці), за допомогою яких працівник Підрозділу фіксує здійснені прийоми та процедури внутрішнього аудиту, тести, отриману інформацію і відповідні висновки, які проводяться під час його здійснення.

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

11.3. При оформленні робочих документів, що складаються в довільній формі, слід дотримуватися таких вимог:

на першій сторінці кожного робочого документа вказуються ціль, об'єкт внутрішнього аудиту, період та дата здійснення внутрішнього аудиту;

кожному робочому документу дається назва (відповідно до теми внутрішнього аудиту, затвердженої програмою внутрішнього аудиту);

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

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

11.4. Робочими документами є:

документи, що містять інформацію про організаційну структуру суб'єкта внутрішнього аудиту;

необхідні витяги або копії документів;

нормативна документація, яка регулює діяльність суб'єкта внутрішнього аудиту;

матеріали, які містять інформацію про вивчення та оцінку ведення бухгалтерського обліку;

матеріали, які містять інформацію про оцінку системи внутрішнього контролю суб'єкта внутрішнього аудиту;

документи, що містять аналіз важливих показників та тенденцій у діяльності суб'єкта внутрішнього аудиту за досліджуваний період;

матеріали, які містять інформацію, що відображає час проведення аудиторських заходів та отриманий результат за кожним з них;

висновки, зроблені працівником Підрозділу щодо різних аспектів внутрішнього аудиту;

довідки окремих питань внутрішнього аудиту членів аудиторської групи (у тому числі залучених експертів та/або фахівців).

За результатами внутрішнього аудиту окремих питань членами аудиторської групи (у тому числі залученими експертами та/або фахівцями) складаються довідки окремих питань, які підписуються ними та працівниками суб'єкта внутрішнього аудиту, що є відповідальні з цих питань.

Довідки окремих питань складаються в одному примірнику на паперовому носії (аркушах паперу білого кольору) державною мовою та містить наскрізну нумерацію сторінок. Номери сторінок проставляються арабськими цифрами посередині верхнього поля сторінки. Номер на першій сторінці не проставляється.

Перша сторінка довідки окремих питань оформляється на чистому аркуші паперу, який не підлягає обліку та нумерації. На цій сторінці зазначається зверху донизу в окремих рядках: назва документа (довідка), що зазначається посередині рядка великими літерами; тема (окремих питань внутрішнього аудиту), зазначається посередині рядка малими літерами; дата (проставляється арабськими цифрами) та місце (назва населеного пункту) складання, в одному рядку: дата – по лівому краю рядка, місце – по правому.

Довідка окремих питань внутрішнього аудиту містить вступну, аналітичну та підсумкову частини.

У вступній частині зазначається: підстава для проведення внутрішнього аудиту; посада, назва структурного підрозділу апарату Служби, територіального органу, підприємства, установи, організацій, що належать до сфери її управління або назва юридичної особи, фізичної особи – підприємця (для залучених експертів та/або фахівців), прізвище, ім'я та по батькові (повністю) членів аудиторської групи; період, що підлягає внутрішньому аудиту; термін проведення внутрішнього аудиту.

Аналітична частина довідки окремих питань починається із запису *«За результатами внутрішнього аудиту встановлено:»*, що зазначається посередині окремого рядка.

В аналітичній частині викладаються результати внутрішнього аудиту в розрізі кожного питання. При цьому інформація про результати внутрішнього аудиту кожного окремого питання починається з його назви, яка зазначається посередині окремого рядка. В інформації про результати внутрішнього аудиту кожного окремого питання обов'язково зазначається: спосіб проведення внутрішнього аудиту – суцільний чи вибірковий. У разі застосування вибіркового способу обов'язково зазначаються конкретні періоди (дата початку і дата закінчення) чи/та конкретні напрями діяльності, операції (документи), які підлягали вибірковому внутрішньому аудиту.

У випадках встановлення порушень/недоліків законодавства у хронологічному порядку обов'язково зазначається:

- назви та реквізити законів чи інших нормативно-правових актів, норми яких порушено/недотримано, із зазначенням конкретної статті, пункту, розділу назви та реквізити порушених розпорядчих документів (наказу, розпорядження) тощо. При цьому першими зазначаються документи, які стосовно інших мають вищу юридичну силу;
- найменування та реквізити документів (первинні документи, регістри бухгалтерського обліку, фінансові звіти тощо), що засвідчують (підтверджують) порушення/недотримання (в разі потреби також деталізуються сутність та обставини допущення порушення/недоліків);
- особи, якими допущено порушення/недоліки (прізвище, ім'я, по батькові, посада) – особи, які відповідно до законодавства чи розпорядчих документів

були відповідальними за здійснення операцій, напрямом діяльності з порушенням/недотриманням законодавства;

- конкретна дата чи період, в якому допущено порушення/недоліки;
- сума операцій (якщо операція має сумовий вираз) у гривнях з копійками, проведених з порушенням/недотриманням законодавства, у розрізі років;
- код програмної (функціональної) класифікації видатків бюджету, за операціями з коштами за якими допущено порушення/недоліки;
- посилання на пояснення працівників суб'єкта внутрішнього аудиту, причетних до виявлених порушень/недоліків, які є додатками до довідки, а у випадку їх ненадання - інформація про відмову в наданні відповідних пояснень;
- відображення здійснених з порушенням/недотриманням законодавства фінансово-господарських операцій у бухгалтерському обліку та фінансовій звітності суб'єкта внутрішнього аудиту;
- інформація про ненадання суб'єктом внутрішнього аудиту завірених копій документів, які засвідчують порушення/недоліки (у разі, коли були такі факти);
- вжиті суб'єктом внутрішнього аудиту заходи щодо усунення виявленого порушення/недоліку під час проведення внутрішнього аудиту з посиланням на документи, що підтверджують факт усунення порушення/недоліку, копії яких долучаються до довідки як додатки (у разі, коли були такі факти).

У підсумковій частині зазначаються висновки і рекомендації за питаннями, що підлягали внутрішньому аудиту.

Підписані довідки надаються керівнику аудиторської групи для прийняття рішення щодо включення до аудиторського звіту викладених у них фактів та долучаються до матеріалів внутрішнього аудиту. На вимогу суб'єкта внутрішнього аудиту йому можуть бути видані фотокопії довідок.

11.5. Офіційним документом про результати внутрішнього аудиту є аудиторський звіт – документ, складений за результатами внутрішнього аудиту, який містить відомості про хід внутрішнього аудиту, відповідно до програми здійснення внутрішнього аудиту.

11.6. Аудиторський звіт складається з титульного листа (за зразком, наведеним у додатку 12), змісту, вступної, аналітичної та підсумкової частин.

11.7. У вступній частині аудиторського звіту зазначаються такі дані:

плановий чи позаплановий внутрішній аудит;

підстава для проведення внутрішнього аудиту із зазначенням реквізитів розпорядчого документа;

тема внутрішнього аудиту;

цілі внутрішнього аудиту;

період, що підлягає внутрішньому аудит;

строк проведення внутрішнього аудиту;

посади, прізвища, імена та по батькові членів аудиторської групи та дати їх участі у здійсненні внутрішнього аудиту (або посада, прізвище, ім'я та по батькові керівника аудиторської групи), посади, прізвища, імена та по батькові, назва установи залучених експертів та/або фахівців;

резюме;

висновки та рекомендації.

11.8. В основній (аналітичній) частині зазначаються опис об'єкта та суб'єкта внутрішнього аудиту (загальні відомості), обсяг і результати виконання аудиторського завдання в розрізі кожного питання програми із зазначенням використаних працівником Підрозділу методів, прийомів та процедур.

В аналітичній частині викладаються результати внутрішнього аудиту в розрізі кожного питання програми внутрішнього аудиту. При цьому інформація про результати внутрішнього аудиту кожного окремого питання починається з його назви, яка зазначається з окремого рядка. В інформації про результати внутрішнього аудиту кожного окремого питання обов'язково зазначається: спосіб проведення внутрішнього аудиту – суцільний чи вибірковий. У разі застосування вибіркового способу обов'язково зазначаються конкретні періоди (дата початку і дата закінчення) чи/та конкретні напрями діяльності, операції (документи), які підлягали вибірковому внутрішньому аудиту.

У випадках встановлення порушень, недоліків, проблем у хронологічному порядку обов'язково зазначається:

- назви та реквізити законів чи інших нормативно-правових актів, норми яких порушено/недотримано, із зазначенням конкретної статті, пункту, розділу назви та реквізити порушених розпорядчих документів (наказу, розпорядження) тощо. При цьому першими зазначаються документи, які стосовно інших мають вищу юридичну силу;

- найменування та реквізити документів (первинні документи, регістри бухгалтерського обліку, фінансові звіти тощо), що засвідчують (підтверджують) порушення/недотримання (в разі потреби також деталізуються сутність та обставини допущення порушення, недоліків, проблем);

- особи, якими допущено порушення, недоліки, проблеми (прізвище, ім'я, по батькові, посада) – особи, які відповідно до законодавства чи розпорядчих документів були відповідальними за здійснення операцій, напрямом діяльності з порушенням/недотриманням законодавства;

- конкретна дата чи період, в якому допущено порушення, недоліки, проблеми;

- сума операцій (якщо операція має сумовий вираз) у гривнях з копійками, проведених з порушенням/недотриманням законодавства, у розрізі років;

- код програмної (функціональної) класифікації видатків бюджету, за операціями з коштами за якими допущено порушення, недоліки, проблеми;

- посилання на пояснення працівників суб'єкта внутрішнього аудиту, причетних до виявлених порушень, недоліків, проблем, які є додатками до аудиторського звіту, а у випадку їх ненадання – відповідна інформація;

- відображення здійснених з порушенням/недотриманням законодавства фінансово-господарських операцій у бухгалтерському обліку та фінансовій звітності суб'єкта внутрішнього аудиту;

- інформація про ненадання суб'єктом внутрішнього аудиту завірених копій документів, які засвідчують порушення, недоліки, проблеми (за наявності);

- вжиті суб'єктом внутрішнього аудиту заходи щодо усунення виявленого порушення, недоліку, проблеми під час проведення внутрішнього аудиту з посиланням на документи, що підтверджують факт усунення порушення, недоліку, проблеми, копії яких долучаються до аудиторського звіту як додатки (у разі, коли були такі факти).

11.9. Підсумкова частина включає:

аудиторський висновок, який повинен містити обґрунтовані підсумки за результатами внутрішнього аудиту відповідно до його теми та цілей;

рекомендації.

11.10. Аудиторський звіт повинен бути:

об'єктивним – справедливим, неупередженим та являти собою результат зваженої і збалансованої оцінки усіх фактів та обставин з підтвердженням висновків аудиторськими доказами;

точним – не містити викривлень та помилок;

чітким – легко зрозумілим та логічним;

стислим – містити інформацію по суті питання, що досліджується, виключати непотрібні уточнення, не мати неналежну деталізацію, зайву інформацію;

конструктивним – надавати допомогу користувачам та направленим на покращення діяльності об'єкту внутрішнього аудиту;

повним – повинен ґрунтуватись лише на важливій інформації і спостереженнях, що підтверджують надані висновки і рекомендації з усіх питань аудиторського завдання;

своєчасним – підготовленим у визначені строки, відповідати даній ситуації, надавати змогу для вжиття відповідні дії.

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

Відповідно до цілей внутрішнього аудиту складається загальний висновок. Перед складанням аудиторського висновку остаточно оцінюється аргументованість тверджень і аудиторських доказів.

11.12. Рекомендації за результатами внутрішнього аудиту щодо вжиття необхідних заходів, спрямовані на усунення усіх встановлених недоліків, порушень, відхилень, мають своєю метою удосконалення системи управління, а відповідно і діяльності суб'єкта внутрішнього аудиту, запобігання фактам незаконного, неефективного та не результативного використання бюджетних коштів, виникненню інших недоліків у діяльності суб'єкта, де здійснюється внутрішній аудит, та в цілому у системі Служби.

Рекомендації мають базуватися на висновках, бути адекватними, конкретними, реальними, чітко сформулюватися та мати відповідний алгоритм їх застосування (оцінку їх можливого впливу на діяльність суб'єкта внутрішнього аудиту).

11.13. Керівник Підрозділу (у разі його відсутності – особа, що його замінює) відповідає за якість аудиторського звіту.

11.14. Проєкт аудиторського звіту погоджується із керівником Підрозділу (у разі його відсутності – особою, що його замінює) та передається для ознайомлення керівнику суб'єкта внутрішнього аудиту (у разі його відсутності особі, що його замінює), іншій відповідальній за діяльність особі, у спільно узгоджені строки, але не пізніше останнього робочого дня, визначеного для проведення внутрішнього аудиту, одним із таких способів:

особисто під розписку керівнику або головному бухгалтеру (у разі їх відсутності – особам, що їх замінюють) суб'єкта внутрішнього аудиту;

через канцелярію (підрозділ або спеціаліста з питань діловодства) з відміткою на першому та третьому примірниках аудиторського звіту про дату реєстрації у журналі вхідної кореспонденції суб'єкта внутрішнього аудиту та підписом працівника канцелярії, який здійснив реєстрацію;

рекомендованим поштовим відправленням з повідомленням із зазначенням на примірнику, що залишився у Службі, реквізитів поштового повідомлення, яке долучається до матеріалів внутрішнього аудиту;

направленням на офіційну електронну адресу суб'єкта внутрішнього аудиту з обов'язковим підтвердженням про отримання.

11.15. Проєкт аудиторського звіту обговорюється аудиторською групою (працівником Підрозділу, який проводив внутрішній аудит) із керівником суб'єкта внутрішнього аудиту (у разі його відсутності – особою, що його

замінює) у спільно узгоджені строки, але не пізніше останнього робочого дня, визначеного для проведення внутрішнього аудиту.

За результатами обговорення проєкта аудиторського звіту складається протокол за формою, що наведена у додатку 13, який підписується керівником аудиторської групи (працівником Підрозділу, який проводив внутрішній аудит) та керівником суб'єкта внутрішнього аудиту (у разі його відсутності – особою, що його замінює).

11.16. Аудиторський звіт складається після обговорення його проєкта у порядку та спосіб визначені пунктом 11.15. цього Порядку з урахуванням пропозицій та зауважень, внесених до проєкта аудиторського звіту, під час його обговорення (за наявності).

Аудиторський звіт складається у трьох примірниках, підписується керівником аудиторської групи (працівником Підрозділу, який проводив внутрішній аудит): перший – для Підрозділу, другий – для суб'єкта внутрішнього аудиту, третій – надається Голові Служби (у разі відсутності Голови Служби – особі, що його замінює) разом з інформацією за результатами внутрішнього аудиту у термін, визначений наказом на проведення внутрішнього аудиту.

Для унеможливлення підробки примірники аудиторського звіту візуються керівником аудиторської групи (працівником Підрозділу, який проводив внутрішній аудит), у правому нижньому кутку на кожній сторінці із зазначенням на останній сторінці загальної кількості сторінок та примірників аудиторського звіту.

Перший та третій примірники аудиторського звіту надаються для ознайомлення та підписання керівнику суб'єкта внутрішнього аудиту (у разі його відсутності – особі, що його замінює) у строк не раніше обговорення його проєкта та не пізніше останнього робочого дня, визначеного для проведення внутрішнього аудиту, одним із способів визначених пунктом 11.14. цього Порядку.

У разі, якщо аудиторським дослідженням охоплено період, у якому відбулася зміна керівника суб'єкта внутрішнього аудиту, працівники Підрозділу можуть запрошувати колишнього керівника для ознайомлення з аудиторським звітом та за необхідності надання ним письмових пояснень.

Керівник суб'єкта внутрішнього аудиту (у разі його відсутності – особа, що його замінює) зобов'язаний ознайомитись з аудиторським звітом та у разі погодження з викладеними у ньому фактами підписати отримані примірники, які не пізніше 3 робочих днів, після їх отримання, повернути Підрозділу, а в замін отримати другий примірник аудиторського звіту, про що робиться відповідна відмітка керівником суб'єкта внутрішнього аудиту (у разі його відсутності – особою, що його замінює) на першому та третьому примірниках аудиторського звіту.

У разі неповернення суб'єктом внутрішнього аудиту першого і третього примірників аудиторського звіту Підрозділ інформує про такий факт Голову Служби (у разі відсутності Голови Служби – особі, що його замінює) та долучає оригінал другого примірника до матеріалів внутрішнього аудиту. Після цього керівник Підрозділу (у разі його відсутності особа, що його замінює) приймає рішення щодо реалізації результатів внутрішнього аудиту керівником аудиторської групи (працівником Підрозділу, який проводив внутрішній аудит).

11.17. У разі відмови керівника суб'єкта внутрішнього аудиту (у разі його відсутності – особи, що його замінює) від підписання аудиторського звіту керівником аудиторської групи (працівником Підрозділу, який проводив внутрішній аудит) складається акт про відмову від підпису (додаток 14), який додається до аудиторського звіту.

Акт про відмову від підпису складається в трьох примірниках: для Підрозділу, суб'єкта внутрішнього аудиту та Голови Служби (у разі відсутності Голови Служби – особи, що його замінює).

11.18. У разі якщо за результатами ознайомлення з аудиторським звітом керівник суб'єкта внутрішнього аудиту (у разі його відсутності – особа, що його замінює) не погоджується з висновками, рекомендаціями та/або відмовляється від підписання аудиторського звіту він у спільно визначені з аудиторською групою (працівником Підрозділу, який проводив внутрішній аудит) строки, але не пізніше 3-х робочих днів, після складання акта відмови від підпису надсилає до Служби обґрунтовані коментарі за своїм підписом.

11.19. За результатами розгляду таких коментарів керівником Підрозділу (у разі його відсутності – особою, що його замінює) або керівником аудиторської групи (працівником Підрозділу, який проводив внутрішній аудит) готується письмовий висновок щодо їх обґрунтованості за формою, що наведена у додатку 15.

У разі, якщо розгляд коментарів здійснював керівник Підрозділу (у разі його відсутності – особа, що його замінює), підготовлений ним письмовий висновок подається на розгляд та погодження Голові Служби (у разі відсутності Голови Служби – особі, що його замінює). Якщо розгляд коментарів здійснював працівник Підрозділу, підготовлений ним письмовий висновок подається на розгляд та погодження Голові Служби (у разі відсутності Голови Служби – особі, що його замінює) після його погодження керівником Підрозділу (у разі його відсутності – особою, що його замінює).

Письмовий висновок в узгоджені строки, але не пізніше 10-ти робочих днів із дати надходження обґрунтованих коментарів керівника суб'єкта внутрішнього аудиту (у разі його відсутності – особи, що його замінює), Службою надається керівнику суб'єкта внутрішнього аудиту (у разі його відсутності – особі, що його замінює) у спосіб, визначений пунктом 11.14 цього Порядку.

Якщо протягом строку, визначеного пунктом 11.18 цього Порядку, обґрунтовані коментарі до аудиторського звіту не надійдуть до Служби, то керівник Підрозділу (у разі його відсутності особа, що його замінює) приймає рішення щодо реалізації результатів внутрішнього аудиту керівником аудиторської групи (працівником Підрозділу, який проводив внутрішній аудит).

11.20. У разі порушення керівником суб'єкта внутрішнього аудиту (у разі його відсутності – особою, що його замінює) строків подання коментарів, рішення про їх розгляд приймає Голова Служби (у разі відсутності Голови Служби – особа, що його замінює).

11.21. У разі, якщо в аудиторському звіті міститься істотна помилка або недолік, керівник Підрозділу (у разі його відсутності – особа, що його замінює) доводить виправлену інформацію до відома всіх осіб, які одержали цей аудиторський звіт.

11.22. Після складання та підписання в установленому порядку аудиторського звіту та рекомендацій, а у разі надходження обґрунтованих коментарів від суб'єкта внутрішнього аудиту, після складання висновку щодо обґрунтованості цих коментарів, Підрозділ разом із інформацією про результати внутрішнього аудиту передає аудиторський звіт та висновки щодо обґрунтованості коментарів суб'єкта внутрішнього аудиту Голові Служби (у разі відсутності Голови Служби – особі, що його замінює) на розгляд та прийняття рішення.

11.23. Після закінчення внутрішнього аудиту робочі та офіційні документи підлягають обов'язковому збереженню у справах Підрозділу. Для цього Підрозділом формується окрема справа відповідно до вимог розділу XIII цього Порядку з присвоєнням номера та обов'язковою реєстрацією в журналі обліку аудиторських звітів за формою наведеною у додатку 16.

XII. Моніторинг врахування рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту

12.1. Підрозділ в межах повноважень здійснює моніторинг прийнятих (врахованих) Головою Служби (у разі відсутності Голови Служби – особою, що його замінює), рекомендацій за результатами здійснених Підрозділом внутрішніх аудитів, результатів їх впровадження суб'єктами внутрішнього аудиту (далі – моніторинг).

12.2. Моніторинг проводиться з метою:

здійснення контролю за результатами впровадження рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту;

визначення дієвості результатів впровадження рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту;

забезпечення отримання якісної інформації про стан виконання врахованих рекомендацій;

удосконалення діяльності апарату Служби, її територіальних органів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління;

підготовки звітів про результати діяльності Підрозділу.

12.3. Моніторинг сприяє:

покращенню діяльності всіх суб'єктів внутрішнього аудиту, що належать до сфери управління Служби;

прийняттю рішень стосовно розподілу наявних ресурсів для якісної діяльності апарату Служби, її територіальних органів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління.

12.4. Моніторинг впровадження аудиторських рекомендацій передбачає здійснення заходів працівниками Підрозділу щодо отримання інформації від відповідальних за діяльність осіб про результати реалізації аудиторських рекомендацій.

12.5. Об'єктом моніторингу є результат від впровадження рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту.

12.6. Під час здійснення моніторингу використовуються дані щодо:

діяльності суб'єктів внутрішнього аудиту в частині впровадження рекомендацій, дієвість цих впроваджень;

очікуваного результату діяльності суб'єкта внутрішнього аудиту;

людських та фінансових ресурсів, залучених для впровадження рекомендацій.

12.7. Підрозділ проводить моніторинг в такому порядку:

визначення очікуваного результату (потреби та завдання) за результатами внутрішнього аудиту;

збір інформації та даних щодо впровадження рекомендацій та дієвість цих впроваджень;

облік, аналіз та узагальнення отриманої інформації та даних, з урахуванням визначених потреб та завдань;

підготовку довідки про результати моніторингу впровадження рекомендацій, наданих за результатами планового (позапланового) внутрішнього аудиту (додаток 17), у якій зазначаються: зміст рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту, очікуваний результат, рекомендований строк виконання, інформація щодо впровадження рекомендацій, фактичний термін виконання, висновки;

подання Голові Служби (у разі відсутності Голови Служби - особі, що його замінює) у строк до 1 лютого інформації про проведені протягом звітного року заходи з моніторингу впровадження рекомендацій.

За рішенням Голови Служби, надавати інформацію та дані моніторингу до структурних підрозділів апарату Служби, її територіальних органів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління.

12.8. Суб'єкт внутрішнього аудиту у строк не пізніше 30-ти календарних днів після складання та підписання в установленому порядку аудиторського звіту та рекомендацій, а у разі надходження обґрунтованих коментарів від суб'єкта внутрішнього аудиту, після складання висновку щодо обґрунтованості цих коментарів, подає до Підрозділу інформацію щодо впровадження у діяльність наданих за результатами внутрішнього аудиту рекомендацій.

В подальшому такі інформації надаються щомісячно до повного впровадження рекомендацій.

XIII. Формування та зберігання справ внутрішнього аудиту

13.1. Матеріали справи -- сукупність документів, зібраних та складених в процесі планування, здійснення, оформлення результатів внутрішнього аудиту та моніторингу впровадження рекомендацій.

13.2. Наявні документи формуються у справу членами аудиторської групи не пізніше 10 робочих днів після дати підписання керівником суб'єкта внутрішнього аудиту (у разі його відсутності – особи, що його замінює) звіту щодо ознайомлення з ним (або відмови від підпису), а у разі надходження обґрунтованих коментарів – не пізніше 3 робочих днів після направлення висновку на них.

Сформована справа доповнюється документами по мірі їх складання (надходження) за результатами реалізації матеріалів внутрішніх аудитів.

13.3. Матеріали за результатами внутрішнього аудиту формуються у справу у порядку та послідовності, визначеній у додатку 18, та за результатами внутрішнього аудиту складається інформаційна картка за формою, наведеною у додатку 19 у строк не пізніше 10 робочих днів після дати підписання керівником суб'єкта внутрішнього аудиту (у разі його відсутності – особи, що його замінює) звіту щодо ознайомлення з ним (або відмови від підпису), а у разі надходження обґрунтованих коментарів – не пізніше 3 робочих днів після направлення висновку на них.

13.4. Документи щодо реалізації матеріалів внутрішнього аудиту у справі групуються в логічному порядку (за змістом та кореспондентською ознакою) і систематизуються в хронологічному порядку: документ-відповідь розміщується за документом-запитом.

13.5. Під час формування справи слід дотримуватися таких правил:

не допускати включення до справи чорнових, особистих документів, розмножених копій документів, що підлягають поверненню, та документів, що не стосуються відповідного внутрішнього аудиту;

забороняється підшивати у справу невиконані документи.

13.6. Оформлення справи передбачає нумерацію аркушів у справі, підшивання справи, оформлення обкладинки справи.

13.7. Всі аркуші остаточно сформованої справи нумеруються арабськими цифрами наскрізною нумерацією, починаючи з останнього аркуша тому, в правому верхньому куті простим м'яким олівцем. Застосування чорнила, пасти або кольорових олівців для нумерації аркушів забороняється.

13.8. У разі виникнення необхідності перенумерації аркушів справи (включення додаткових документів, їх виключення тощо) попередній номер аркуша закреслюється правобічною похилою рискою і поряд ставиться новий його номер.

13.9. У разі якщо справа складається з кількох томів, аркуші кожного тому нумеруються окремо.

13.10. Кожний том справи за обсягом не повинен перевищувати 250 аркушів. У разі перевищення зазначеного обсягу аркушів у томі внаслідок долучення додаткових документів формується новий том справи з літерною нумерацією (наприклад, том № 1-а).

13.11. Члени аудиторської групи несуть персональну відповідальність за порядок формування документів у справі.

13.12. Сформована відповідно до цього розділу справа за матеріалами внутрішнього аудиту передається працівником, що очолював проведення внутрішнього аудиту, керівнику Підрозділу (у разі його відсутності особі, що його заміняє), який перевіряє справу на предмет повноти та якості її формування. Справа зберігається у Підрозділі строком визначеним номенклатурою справ.

13.13. Керівник Підрозділу (у разі його відсутності – особа, що його заміняє) відповідає за збереження, передачу до архіву і знищення справ внутрішніх аудитів.

13.14. Видача справи у тимчасове користування здійснюється на підставі дозволу керівника Підрозділу (у разі його відсутності – особи, що його заміняє). Надання справи у тимчасове користування здійснюється не більше як на один місяць.

13.15. Вилучення документів із справи здійснюється відповідно до вимог, визначених законодавством щодо роботи з архівними документами.

13.16. Ознайомлення чи передача вилучених із справи матеріалів внутрішнього аудиту будь-яким підприємствам, установам, організаціям чи особам без дозволу Голови Служби (у разі відсутності Голови Служби – особи, що його замінює) забороняється.

13.17. Сформовані відповідно до цього Порядку справи за матеріалами внутрішнього аудиту можуть передаватися до архіву Служби відповідно до вимог, визначених Інструкцією з діловодства у Службі. У разі звільнення керівника Підрозділу (у разі його відсутності – особи, що його заміняє) справи передаються за актом працівнику Підрозділу, на якого покладено за рішенням Голови Служби (у разі відсутності Голови Служби – особою, що його замінює) тимчасове виконання обов'язків керівника Підрозділу. У разі відсутності працівників у Підрозділі – іншій особі апарату Служби, за рішенням Голови Служби (у разі відсутності Голови Служби – особи, що його замінює).

XIV. Скарги на дії працівників підрозділу внутрішнього аудиту

14.1. Скарги на дії працівників Підрозділу, що надходять до Служби, розглядаються відповідно до законодавства.

14.2. 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 цього Порядку, що вплинуло на об'єктивність висновків, Голова Служби (у разі відсутності Голови Служби – особи, що його замінює) призначає повторний внутрішній аудит, який проводиться працівниками Підрозділу, що не брали участі у внутрішньому аудиті. Працівник Підрозділу, яким допущено такі порушення несе відповідальність у порядку передбаченим чинним законодавством України та внутрішніми документами з питань внутрішнього аудиту Служби.

XV. Звітування про діяльність Підрозділу

15.1. Керівник Підрозділу (у разі його відсутності – особи, що його заміняє) не рідше одного разу на рік звітує Голові Служби (у разі відсутності Голови Служби – особи, що його замінює) про результати діяльності Підрозділу у термін, спосіб та обсягом інформації, визначеним Головою Служби (у разі відсутності Голови Служби – особою, що його замінює).

15.2. За дорученням Голови Служби (у разі відсутності Голови Служби – особи, що його замінює) результати внутрішнього аудиту 1 раз на рік можуть розглядатися на засіданні колегії Служби.

Підрозділ в межах повноважень здійснює моніторинг стану виконання прийнятих на засіданні колегій рішень із зазначених питань.

15.3. Керівник Підрозділу (у разі його відсутності – особи, що його заміняє) забезпечує своєчасну підготовку звітності про результати діяльності Підрозділу, підрозділів внутрішнього аудиту територіальних органів Служби, у разі їх створення, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління, у разі їх створення, для подання його Міністерству фінансів України у строки та за формою, визначеними Міністерством фінансів України.

XVI. Надання інформації про результати внутрішнього аудиту

16.1. У разі надходження звернень від органів державної влади та/або правоохоронних органів Підрозділ за дорученням Голови Служби (у разі відсутності Голови Служби – особи, що його замінює) надає інформацію про результати внутрішнього аудиту з дотриманням вимог законодавства.

16.2. За рішенням Голови Служби (у разі відсутності Голови Служби – особи, що його замінює) керівник Підрозділу (у разі його відсутності – особи, що його заміняє) або іншого структурного підрозділу апарату Служби 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.

Завідувач сектору
внутрішнього аудиту Вадим ДУТЧАК

Додаток 1

до Порядку здійснення внутрішнього аудиту в системі Державної служби якості освіти України

(пункт 5.2 розділу V)

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____
(посада)

_____
(підпис, розшифровка підпису)

«___» _____ 20 ___ р.
(дата)

ПРОГРАМА
забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту
Державної служби якості освіти України
на _____ рік

Програма розроблена з метою _____

Предметом оцінки якості внутрішнього аудиту є _____

Програма передбачає такий комплекс заходів:

№ з/п	Назва заходу	Виконавець	Термін виконання	Очікуваний результат	Стан виконання
1	2	3	4	5	6

_____ _____ _____
(посада керівника підрозділу внутрішнього аудиту) (підпис) (розшифровка підпису)

Додаток 2

до Порядку здійснення внутрішнього аудиту в системі Державної служби якості освіти України
(пункт 5.6 розділу V)

Самооцінка
працівника підрозділу внутрішнього аудиту
Державної служби якості освіти України

1. Відомості про працівника підрозділу внутрішнього аудиту:

ПІБ _____

Посада _____

Період роботи на посаді _____

Звітний період _____

Дата проведення самооцінки _____

2. Питання для самооцінки:

1) Кількість проведених планових внутрішніх аудитів та виконаних позапланових завдань.

_____

2) Питання, які досліджувались під час проведення внутрішніх аудитів.

_____

3) Чи дотримано при проведенні аудиторських досліджень та оформленні їх результатів вимоги Стандартів та внутрішніх документів? Чи надходили зауваження від керівника аудиторської групи щодо якості та повноти проведення дослідження?

_____

4) Чи сприяють надані вами рекомендації за результатами проведеного аудиторського дослідження удосконаленню діяльності установи, підвищенню ефективності внутрішнього контролю тощо? Навести конкретні приклади.

_____

5) Чи допускались порушення встановлених термінів проведення внутрішнього аудиту, оформлення та реалізації результатів?

_____

6) Виконання яких окремих доручень (завдань), що доручалися Вам, або результати роботи, започаткованої з власної ініціативи, сприяли покращенню функціонування внутрішнього аудиту в державному органі?

_____

7) Зазначте інформацію про проходження навчання (підвищення кваліфікації, участь у семінарах тощо). Яким чином реалізуєте вимогу щодо удосконалення своїх знань шляхом самоосвіти?

_____

8) Чи проводились вами внутрішні навчання для працівників підрозділу внутрішнього аудиту, обговорення проблемних питань, що виникають при проведенні внутрішніх аудитів?

_____

9) Чи надходили скарги на Ваші дії при виконанні аудиторських завдань, інші зауваження щодо Вашої роботи?

_____

10) Як Ви оцінюєте свою відповідність Кодексу етики? Чи дотримуєтесь Ви професійної етики при виконанні службових обов'язків, яким чином?

_____

3. Надайте пропозиції щодо підвищення якості та ефективності діяльності підрозділу внутрішнього аудиту в державному органі.

_____

4. Рекомендовані індивідуальні заходи з удосконалення діяльності та підвищення якості роботи працівника підрозділу внутрішнього аудиту (заповнюється керівником підрозділу внутрішнього аудиту або безпосереднім керівником внутрішнього аудитора).

_____

(посада працівника підрозділу внутрішнього аудиту)	(підпис)	(ПІБ)
(посада керівника підрозділу внутрішнього аудиту)	(підпис)	(ПІБ)

Додаток 3
до Порядку здійснення внутрішнього аудиту в системі Державної служби якості освіти України
(пункт 5.11 розділу V)

Контрольний лист
здійснення заходів постійного моніторингу під час проведення внутрішнього аудиту _____

(суб'єкт внутрішнього аудиту)

реалізації його матеріалів та моніторингу впровадження рекомендацій

№ з/п	Дата	Зміст заходу постійного моніторингу	Висновок та/або надані рекомендації	Підпис про ознайом-лення	Дата	Заходи з виконання наданих рекомендацій	Підпис про виконання рекомендацій
	Заповнюється особою, що здійснює моніторинг			Заповнюється особою, щодо якої здійснюється моніторинг			Заповнюється особою, що здійснює моніторинг
1	2	3	4	5	6	7	8

_____ _____ _____
(посада особи, що здійснювала моніторинг) (підпис) (ПІБ)

_____ _____ _____
(керівник підрозділу внутрішнього аудиту) (підпис) (ПІБ)

Додаток 4

до Порядку здійснення внутрішнього аудиту в системі Державної служби якості освіти України
(пункт 5.12 розділу V)

Висновок до аудиторського звіту

До матеріалів внутрішнього аудиту _____

_____

" ____ " _____ 20 ___ року

I. Зауваження щодо якості матеріалів внутрішнього аудиту, дотримання термінів його проведення:

_____

_____

_____

II. Рекомендації з усунення недоліків щодо якості матеріалів внутрішнього аудиту:

_____

_____

_____

III. Завдання щодо реалізації матеріалів внутрішнього аудиту:

_____

_____

_____

_____ _____ _____
(керівник підрозділу внутрішнього аудиту) (підпис) (ПІБ)

Із висновком ознайомлений (на):

" ____ " _____ 20 ___ року _____ _____
(підпис) (ПІБ)

IV. Рекомендації та завдання щодо реалізації матеріалів внутрішнього аудиту виконано. " ____ " _____ 20 ___ року

_____ _____ _____
(керівник підрозділу внутрішнього аудиту) (підпис) (ПІБ)

Додаток 6

до Порядку здійснення внутрішнього аудиту в системі Державної служби якості освіти України (пункт 9.14 розділу IX)

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____

(посада)

_____

(П.І.Б.)

" ___ " _____ 20__ року

ПРОГРАМА
планового (позапланового) внутрішнього аудиту

_____

(повна назва суб'єкта внутрішнього аудиту)

I. Загальні відомості:

Підстава для проведення внутрішнього аудиту	
Тема внутрішнього аудиту	
Цілі внутрішнього аудиту	
Період, що підлягає внутрішньому аудиту	

Строк проведення внутрішнього аудиту	

II. Питання, що підлягають дослідженню:

№ з/п	Питання, що підлягають дослідженню	Об'єкт внутрішнього аудиту	Обсяг аудиторського завдання	Основні критерії оцінки об'єкта внутрішнього аудиту	Аудиторські прийоми та процедури збору та аналізу інформації	Строк виконання	Виконавець
1	2	3	4	5	6	7	8

III. Планові заходи внутрішнього аудиту:

№ з/п	Назва заходу	Строк виконання	Затрати часу (люд./днів)
1	2	3	4

Додаток 7
до Порядку здійснення внутрішнього аудиту
в системі Державної служби якості освіти
України
(пункт 10.7 розділу X)

"__ " _____ 20__ року _____
(дата складання запиту) (номер запиту)

З А П И Т
про надання документів та інформації

_____
_____
_____
(посада, прізвище, ім'я та по-батькові особи, якій вручено запит)

На виконання наказу Державної служби якості освіти України від "__ " _____ 20__ року № _____ _____
(підрозділ внутрішнього аудиту)
Державної служби якості освіти України проводиться _____
(плановий/позаплановий)
внутрішній аудит
_____
(повна назва суб'єкта внутрішнього аудиту)
за період "__ " _____ 20__ року "__ " _____ 20__ року

Предметом дослідження зазначеного _____
(плановий/позаплановий)
внутрішнього аудиту є:

_____
_____
_____

Зважаючи на викладене просимо надати наступні документи (їх належним чином завірені копії) та/або інформацію:

_____
_____

Зазначені документи надати аудиторській групі у термін до:
"___ " год. "___ " хв. "__ " _____ 20__ року

У разі їх ненадання надати ґрунтовні пояснення.

При цьому повідомляю, що за підпунктом 1 пункту 12 Порядку здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 р. № 1001, працівникам підрозділу внутрішнього аудиту надано право на повний та

безперешкодний доступ до активів, документів, інформації та баз даних, які стосуються аудиторських завдань, включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством порядку, а відповідно до підпункту 2-1 пункту 12 також надано право готувати запити та одержувати від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, інших юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців інформацію, документи і матеріали, необхідні для здійснення внутрішнього аудиту.

Запит складено у 2-х примірниках.

(посада керівника аудиторської групи або особи, що проводить внутрішній аудит)	(підпис)	(ініціали, прізвище)

Питання у запиті зрозумілі та один примірник запиту отримано:

(посада особи, що отримала запит)	(підпис)	(ініціали, прізвище)

"__ " _____ 20__ року
(дата)

Додаток 8
до Порядку здійснення внутрішнього аудиту
в системі Державної служби якості освіти
України
(пункт 10.7 розділу X)

"__" _____ 20__ року _____
(дата складання) (номер)

А К Т
про вилучення документів

На виконання наказу Державної служби якості освіти України від "__" _____ 20__ року № _____ _____
(підрозділ внутрішнього аудиту)
Державної служби якості освіти України проводиться _____
(плановий/позаплановий)
внутрішній аудит
_____
(повна назва суб'єкта внутрішнього аудиту)
за період "__" _____ 20__ року "__" _____ 20__ року

Під час проведення зазначеного внутрішнього аудиту _____
_____
_____
(посада, місце роботи П.І.Б. повністю керівника або особи, що проводить аудит)
вилучено у _____
_____
_____
(посада, місце роботи П.І.Б. повністю особи, у якої вилучено документи)
в присутності _____
_____
_____
_____
_____
_____
(посада, місце роботи П.І.Б. повністю осіб, в присутності яких вилучено документи)

оригінали наступних документів:

№ з/п	Номер документа	Дата документа	Назва документа	Примітка
1	2	3	4	5

Копії вилучених документів отримав (ла):

(посада особи, що отримала копії документів)	(підпис)	(ініціали, прізвище)

"___" _____ 20__ року

Акт складено в 2-х примірниках.

(керівник аудиторської групи /особа, що проводить аудит/)	(підпис)	(ініціали, прізвище)
(посада особи, у якої вилучено документи)	(підпис)	(ініціали, прізвище)
(посада особи, у присутності якої вилучено документи)	(підпис)	(ініціали, прізвище)
(посада особи, у присутності якої вилучено документи)	(підпис)	(ініціали, прізвище)

Додаток 9
до Порядку здійснення внутрішнього аудиту
в системі Державної служби якості освіти
України
(пункт 10.7 розділу X)

Кому: _____

_____

_____

(посада, прізвище, ім'я та по-батькові керівника Служби)

Від: _____

_____

_____

_____

_____

(посада, прізвище, ім'я та по-батькові особи, яка надає пояснення)

ПОЯСНЕННЯ

По суті заданих мені питань, які додаються і стосуються моєї роботи на (в)_____

(повна назва суб'єкта контролю, що підлягає внутрішньому аудиту)

На посаді _____

_____

(найменування посади)

в період роботи з «___»_____20__ р. по «___»_____20__ р.,

пояснюю наступне:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____ (дата)

_____ (підпис)

Додаток 10
до Порядку здійснення внутрішнього аудиту
в системі Державної служби якості освіти
України
(пункт 10.7 розділу X)

"__" _____ 20__ року

Перелік питань

_____
(посада особи, якій вручається перелік питань, або назва суб'єкта внутрішнього аудиту)

_____
(прізвище, ініціали особи, якій вручається перелік питань)

На виконання наказу Державної служби якості освіти України від "__" _____ 20__ року № _____ _____
(підрозділ внутрішнього аудиту)
Державної служби якості освіти України проводиться _____
(плановий/позаплановий)
внутрішній аудит

_____
(повна назва суб'єкта внутрішнього аудиту)

за період "__" _____ 20__ року "__" _____ 20__ року

Предметом дослідження зазначеного _____
(плановий/позаплановий)
внутрішнього аудиту є:

_____

_____

_____

Враховуючи зазначене, просимо у строк до _____ надати пояснення з наступних питань з підтвердженням їх належним чином завіреними копіями документів:

1._____
2._____
3._____
…_____
(вказується перелік питань щодо окремих обставин фінансово-господарської діяльності об'єкта контролю)

Бланк пояснення додається на 1арк. в 1 прим.

Перелік питань складено у 2-х примірниках.

(посада керівника аудиторської групи або особи, що проводить внутрішній аудит)	(підпис)	(ініціали, прізвище)

Питання зрозумілі та один їх примірник отримано:

(посада особи, що отримала перелік питань)	(підпис)	(ініціали, прізвище)

" ___ " _____ 20__ року

Додаток 11
до Порядку здійснення внутрішнього аудиту
в системі Державної служби якості освіти
України
(пункт 10.7 розділу X)

_____
(бланк Служби)

_____
_____
_____
_____
_____
(Прізвище, ім'я та по батькові повністю та адреса особи, що запрошується)

ЗАПРОШЕННЯ

На виконання наказу Державної служби якості освіти України від "__" _____ 20__ року № _____ _____
(підрозділ внутрішнього аудиту)
Державної служби якості освіти України проводиться _____
(плановий/позаплановий)
внутрішній аудит
_____
(повна назва суб'єкта внутрішнього аудиту)
за період "__" _____ 20__ року "__" _____ 20__ року

Предметом дослідження зазначеного _____
(плановий/позаплановий)
внутрішнього аудиту є:
_____
_____

З метою уточнення окремих питань, що постали під час проведення внутрішнього аудиту _____
_____
_____
(повна назва суб'єкта внутрішнього аудиту)

Просимо Вас прибути_____
_____
_____
(повна назва установи, адреса, дата та година куди прибути та посада П.І.Б до кого прибути)

_____ _____ _____
(посада керівника Служби або особи, що його замінює) (підпис) (ініціали, прізвище)

Виконавець, телефон

Додаток 12
до Порядку здійснення внутрішнього аудиту
в системі Державної служби якості освіти
України
(пункт 11.6 розділу XI)

ДЕРЖАВНА СЛУЖБА ЯКОСТІ ОСВІТИ УКРАЇНИ

"__ "_____ 20__ року **№ _____**

АУДИТОРСЬКИЙ ЗВІТ

за результатами планового (позапланового) внутрішнього аудиту

_____

(повна назва суб'єкта внутрішнього аудиту)

_____

(період внутрішнього аудиту)

_____
(місце складання)

_____
(рік)

Додаток 13

до Порядку здійснення внутрішнього аудиту в системі Державної служби якості освіти України
(пункт 11.15 розділу XI)

ПРОТОКОЛ
обговорення проєкта аудиторського звіту

"__ " _____ 20__ року
(дата складання)

Відповідно до наказу Державної служби якості освіти України від _____ № _____ _____
(підрозділ внутрішнього аудиту)

Державної служби якості освіти України проведено _____
(плановий/позаплановий)

внутрішній аудит в _____

_____,
(повна назва суб'єкта внутрішнього аудиту)

за результатами якого складено проєкт аудиторського звіту.

_____

_____
(посада, прізвище ініціали керівника аудиторської групи /особи, що проводила аудит/, членів аудиторської групи)

з однієї сторони, та _____

_____
(посада, прізвище ініціали керівника суб'єкта аудиту)

з другої сторони, розглянули та обговорили проект аудиторського звіту, складеного за результатами _____ внутрішнього аудиту
(плановий/позаплановий)

_____
(повна назва суб'єкта внутрішнього аудиту)

за період "__ " _____ 20__ року "__ " _____ 20__ року

За результатами обговорення проєкт звіту погоджено:

без коректив ☐

із внесенням коректив до проекту аудиторського звіту, які погоджено двома сторонами ☐

_____ (посада керівника аудиторської групи /аудитора/)	_____ (підпис)	_____ (ініціали та прізвище)
_____ (посада керівника суб'єкта аудиту або особи, що його замінює)	_____ (підпис)	_____ (ініціали та прізвище)

Додаток 14
до Порядку здійснення внутрішнього аудиту
в системі Державної служби якості освіти
України
(пункт 11.17 розділу XI)

"___" _____ 20__ року _____
(дата складання) (номер)

АКТ
про відмову від підпису аудиторського звіту

На виконання наказу Державної служби якості освіти України від ___ _____ 20___ № ____ аудиторською групою у складі:
_____,
(посада, прізвище, ініціали імені керівника аудиторської групи)
_____
(посада, прізвище, ініціали імені членів аудиторської групи)
проведено внутрішній плановий (позаплановий) аудит _____
_____
(тема аудиту)
_____
(суб'єкт, що підлягав аудиту)

за період з ___ _____ 20__ року до __ _____ 20__ року за адресою:
_____,
(вулиця, будинок, місто, область, індекс)
у строк з ___ _____ 20___ року до ___ _____ 20___ року, за результатами якого складено аудиторський звіт від ___ _____ 20___ року № _____, перший і третій примірники якого «___»_____20___р. надано для ознайомлення та підпису_____
(залежно від способу надання аудиторського звіту на підпис зазначається:
_____
посада, ПІБ посадової особи суб'єкта внутрішнього аудиту, якій вручено аудиторський звіт, дата такого вручення, або дата та
_____
номер реєстрації аудиторського звіту в журналі вхідної кореспонденції суб'єкта аудиту, ПІБ працівника, який
_____
здійснював реєстрацію, або реквізити поштового відправлення аудиторського звіту)

Однак станом на «___» _____20__р. відповідні примірники аудиторського звіту не повернулись підписаними (повернулись не підписаними) _____
_____
(ПІБ осіб, стосовно яких складено акт про відмову від підпису)

Акт складено у 3-х примірниках.

_____	_____	_____
(керівник аудиторської групи або працівник, що проводив внутрішній аудит)	(підпис)	(ініціали та прізвище)

Додаток 15
до Порядку здійснення внутрішнього аудиту
в системі Державної служби якості освіти
України
(пункт 11.19 розділу XI)

ПОГОДЖУЮ

_____
(посада*)

_____
(П.І.Б.)

" ___ " _____ 20__ року

ВИСНОВОК

щодо обґрунтованості коментарів до аудиторського звіту та рекомендацій

від „ ___ " _____ 20___ року № _____

_____
(повна назва суб'єкта внутрішнього аудиту)

Викладено в аудиторському звіті	Зміст коментарів	Висновок

_____ (посада особи, що підготовила висновок) _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

* Голова Служби (у разі відсутності Голови Служби – особа, що його замінює) – за висновками підготовленими керівником Підрозділу (у разі його відсутності – особою, що його замінює). Керівник Підрозділу (у разі його відсутності – особа, що його замінює) – за висновками підготовленими працівником Підрозділу.

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

Додаток 16
до Порядку здійснення внутрішнього аудиту
в системі Державної служби якості освіти
України
(пункт 11.23 розділу XI)

ЖУРНАЛ
реєстрації аудиторських звітів

№ з/п	Дата реєстрації	Номер реєстрації	Повне найменування суб'єкта внутрішнього аудиту	Тема внутрішнього аудиту	Підстава для проведення аудиту	Склад аудиторської групи	Період охоплений аудитом	Період проведення аудиту
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Додаток 17
до Порядку здійснення внутрішнього аудиту
в системі Державної служби якості освіти
України
(пункт 12.7 розділу XII)

ДОВІДКА

про результати моніторингу впровадження рекомендацій, наданих за результатами планового (позапланового) внутрішнього аудиту

_____
(повна назва суб'єкта внутрішнього аудиту)

за період з " __ " _____ 20__ року по " __ " _____ 20__ року
(період, що підлягав внутрішньому аудиту)

станом на " ___ " _____ 20__ року

№ з/п	Зміст рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту	Очікуваний результат	Рекомендований строк виконання	Інформація щодо впровадження рекомендацій	Фактичний термін виконання	Висновки
1	2	3	4	5	6	7

_____ _____ _____
(посада особи, що здійснювала моніторинг) (підпис) (ініціали прізвище)

" ___ " _____ 20__ року
(дата складання)

Додаток 18
до Порядку здійснення внутрішнього аудиту
в системі Державної служби якості освіти
України
(пункт 13.3 розділу XIII)

Порядок
формування справ за матеріалами внутрішніх аудитів

Загальні відомості та строки формування справ за матеріалами внутрішніх аудитів

1. Цей Порядок визначає процедуру систематизації виконаних документів, що стосуються окремого внутрішнього аудиту, і оформлення в одну справу згідно з формою, встановленою Інструкцією з діловодства у Державній службі якості освіти України.

2. Наявні документи формуються у справу не пізніше 10 робочих днів після підписання керівником суб'єкта внутрішнього аудиту (у разі його відсутності – особи, що його замінює) звіту щодо ознайомлення з ним (або відмови від підпису), а у разі надходження обґрунтованих коментарів – не пізніше 3 робочих днів після направлення висновку на них. В подальшому сформована справа доповнюється документами по мірі їх складання (надходження) за результатами реалізації матеріалів внутрішнього аудиту.

Загальні вимоги щодо формування справи за результатами контрольного заходу

4. Матеріали за результатами внутрішнього аудиту формуються у справу у послідовності, визначеній додатком 1 до цього Порядку.

5. Документи щодо реалізації матеріалів внутрішнього аудиту у справі групуються в логічному порядку (за змістом та кореспондентською ознакою) і систематизуються в хронологічному порядку: документ-відповідь розміщується за документом-запитом.

6. Під час формування справи слід дотримуватися таких правил:

1) вміщувати у справу лише оригінали або у разі їх відсутності - засвідчені в установленому порядку копії документів;

2) не допускати включення до справи чорнових, особистих документів, розмножених копій документів, що підлягають поверненню, та документів, що не стосуються відповідного внутрішнього аудиту;

3) забороняється підшивати у справу невиконані документи.

Оформлення справи

7. Оформлення справи передбачає нумерацію аркушів у справі, складання внутрішнього опису (додаток 2) документів справи, засвідчувального напису (додаток 3), підшивання або оправлення справи, оформлення обкладинки справи (додаток 4).

8. Всі аркуші остаточно сформованої справи, крім аркушів засвідчувального напису та внутрішнього опису, нумеруються арабськими

цифрами наскрізною нумерацією, починаючи з останнього аркуша тому, в правому верхньому куті простим м'яким олівцем. Застосування чорнила, пасти або кольорових олівців для нумерації аркушів забороняється.

Аркуші внутрішнього опису документів справи нумеруються окремо.

9. У разі виникнення необхідності перенумерації аркушів справи (включення додаткових документів, їх виключення тощо) попередній номер аркуша закреслюється правобічною похилою рискою і поряд ставиться новий його номер.

10. У разі якщо справа складається з кількох томів, аркуші кожного тому нумеруються окремо.

11. Якщо справа складена більше ніж з одного тому, вона повинна бути сформована таким чином, щоб перший том містив аудиторський звіт і всі матеріали, пов'язані з підготовкою до внутрішнього аудиту і реалізацією його матеріалів, а в інших томах містилися матеріали контрольного заходу, визначені у пункті 14 додатка 1 до цього Порядку.

12. Кожний том справи за обсягом не повинен перевищувати 250 аркушів (30-40 міліметрів завтовшки).

У разі перевищення зазначеного обсягу аркушів у томі внаслідок долучення додаткових документів формується новий том справи з літерною нумерацією (наприклад, том № 1-а).

13. До кожного тому справи складається окремий внутрішній опис на окремому аркуші за формою, встановленою додатком 2 до цього Порядку.

У перший том справи включається загальний опис всієї справи із зазначенням номерів томів.

14. Під час долучення додаткових документів до сформованої справи вносяться такі зміни до загального опису справи та внутрішніх описів томів справи:

у разі необхідності внесення змін у кінцевих графах внутрішнього опису у його "Примітці" зазначається дата, посада, прізвище та ініціали, проставляється підпис особи, що внесла такі дані;

у разі внесення значної кількості змін до внутрішнього опису друкується йому на заміну новий внутрішній опис;

у разі внесення змін до внутрішнього опису тому справи обов'язково вносяться зміни у загальний опис справи або друкується новий опис.

15. З метою обліку кількості аркушів у справі та фіксації особливостей їх нумерації складається засвідчувальний напис, який оформлюється на окремому аркуші, що вміщується наприкінці кожної справи на зворотному боці останнього чистого аркуша.

У засвідчувальному написі зазначаються кількість аркушів у справі та окремо вказується кількість аркушів внутрішнього опису. Крім того, вказуються усі зміни, внесені до справи (включення додаткових документів,

вилучення документів тощо), із зазначенням дати внесення змін, посади, прізвища та ініціалів, проставленням підпису особи, яка вносила зазначені зміни.

У разі необхідності (наприклад, відсутність вільного місця) складається новий засвідчувальний напис. Старий засвідчувальний напис закреслюється і зберігається в справі до її знищення.

16. Оправлення кожної справи (окремого тому справи) здійснюється у спеціальний швидкозшивач з обкладинкою аркуші за формою, встановленою додатком 3 до цього Порядку.

17. Члени аудиторської групи несуть персональну відповідальність за порядок формування документів у справі.

18. Сформована справа за матеріалами внутрішнього аудиту передається працівником, що очолював проведення внутрішнього аудиту, керівнику підрозділу внутрішнього аудиту. Керівник перевіряє справу на предмет повноти та якості її формування. Справа зберігається у підрозділі внутрішнього аудиту.

Передача справи до архіву

17. Сформовані відповідно до цього Порядку справи за матеріалами внутрішніх аудитів можуть передаватись до архіву Державної служби якості освіти України (далі – Служба) відповідно до вимог, визначених Інструкцією з діловодства у Державній службі якості освіти України.

18. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування здійснюється з письмового дозволу Голови Державної служби якості освіти України (далі – Голова Служби) або особи, яка його заміщує. Надання справ у тимчасове користування здійснюється не більш як на один місяць.

Керівники структурних підрозділів Служби несуть персональну відповідальність за повне збереження, порядок формування документів у справі та своєчасне повернення справи до архіву Служби.

19. Вилучення документів із справи здійснюється відповідно до вимог, визначених законодавством щодо роботи з архівними документами.

20. Ознайомлення чи передача вилучених із справи матеріалів внутрішніх аудитів будь-яким підприємствам, установам, організаціям чи особам без письмового дозволу Голови Служби або особи, яка його заміщує, забороняється.

21. У разі звільнення керівника підрозділу внутрішнього аудиту справи передаються за актом іншій посадовій особі або комісії, призначеній Головою Служби.

Завідувач сектору
внутрішнього аудиту Вадим ДУТЧАК

Додаток 1
до Порядку

Послідовність формування матеріалів у справу за результатами внутрішнього аудиту

1. Опис справи.
2. Висновок до аудиторського звіту*.
3. Інформаційна карта про результати внутрішнього аудиту.
4. Довідка про результати моніторингу впровадження аудиторських рекомендацій, наданих за результатами внутрішнього аудиту.
5. Листування з об'єктом аудиту, що підлягав внутрішньому аудиту щодо отримання відомостей про заходи, вжиті за результатами внутрішнього аудиту, та іншої інформації, пов'язаної з впровадженням рекомендацій (копія).
6. Листування з іншими органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями у тому числі правоохоронними з питань внутрішнього аудиту** (копія).
7. Інформація Голові Державної служби якості освіти України про результати внутрішнього аудиту.
8. Повідомлення про призупинення та поновлення внутрішнього аудиту (за наявності).
9. Наказ про проведення внутрішнього аудиту (копія).
10. Доручення керівництва Державної служби якості освіти України, звернення правоохоронних органів, органів державної влади, суб'єктів господарювання щодо необхідності проведення внутрішнього аудиту** (копія).
11. Контрольний лист*.
12. Програма внутрішнього аудиту.
13. Висновок на обґрунтовані коментарі до аудиторського звіту та рекомендацій.
14. Обґрунтовані коментарі до аудиторського звіту та рекомендацій.
15. Аудиторський звіт та рекомендації.
16. Супровідні листи до примірників аудиторського звіту, направлених суб'єкту аудиту для ознайомлення і підписання та повернення підписаних аудиторських звітів (за наявності).
17. Протокол обговорення проекту аудиторського звіту.
18. Довідки аудиту окремих питань (за наявності).
19. Додатки (документація, складена за результатами внутрішнього аудиту, пояснення тощо) до аудиторського звіту в порядку посилання на них.

20. Засвідчувальний напис справи.

_____

Примітки:

* – складається заступником керівника підрозділу внутрішнього аудиту або спеціалістом у разі якщо вони очолюють внутрішній аудит (керівник аудиторської групи).

** – приєднуються до справи за наявності.

Додаток 2
до Порядку

ВНУТРІШНІЙ ОПИС

документів справи № _____

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

Разом _____ документів
(цифрами та літерами)

Кількість аркушів у справі _____
(цифрами та літерами)

Кількість аркушів внутрішнього опису _____
(цифрами та літерами)

_____ _____ _____
(посада особи, яка склала внутрішній опис документів справи) (підпис) (розшифровка підпису)

_____
(дата)

Додаток 3
до Порядку

ЗАСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС СПРАВИ № _____

У справі підшито (вкладено) і пронумеровано _____
(кількість аркушів у справі цифрами і літерами)
_____ аркуша (ів),

аркушів внутрішнього опису * _____
(кількість цифрами і літерами)

№ з/п	Дата	Особливості формування справи**	Номер аркушів	Прізвище, посада особи, яка вносила зміни	Підпис
1	2	3	4	5	6

_____ _____ _____
(посада особи, яка склала засвідчувальний напис) (підпис) (ПІБ)

_____
(дата)

* Кількість аркушів внутрішнього опису зазначається окремо.
** У розділі "Особливості формування справи" зазначається інформація про вилучення (долучення) документів з(до) справи, внесення інших змін під час формування справи, що призвели до зміни кількості її аркушів.

Додаток 4
до Порядку

ДЕРЖАВНА СЛУЖБА ЯКОСТІ ОСВІТИ УКРАЇНИ

Сектор внутрішнього аудиту

СПРАВА № _____

_____

_____

(тема внутрішнього аудиту)

_____

_____

(суб'єкт внутрішнього аудиту)

_____

(період, що підлягає внутрішньому аудиту)

Виконавці: _____

_____

(прізвище, ініціали)

ПОЧАТОК _____ **ЗАКІНЧЕННЯ** _____

20__ рік

Додаток 19
до Порядку здійснення внутрішнього аудиту
в системі Державної служби якості освіти України
(пункт 13.3 розділу XIII)

Інформаційна карта про результати внутрішнього аудиту № _____ - _____ від _____

1. Загальні дані про внутрішній аудит

_____

підрозділ внутрішнього аудиту

Тема внутрішнього аудиту _____

Плановий ☐ Позаплановий ☐

Підстава на проведення _____

Реквізити операційного плану, що є підставою проведення планового внутрішнього аудиту: початковий ☐ із змінами ☐

на ____ рік затверджено _____ (дата) _____ (посада та П.І.Б. особи, що затвердила операційний план)

Підстави для проведення позапланового внутрішнього аудиту _____

Реквізити протоколу обговорення проекту звіту:

дата _____ погоджено:

без коректив ☐

із внесенням коректив до проекту аудиторського звіту, які погоджено двома сторонами ☐

Реєстраційні реквізити аудиторського звіту:

дата _____ № _____

Термін проведення аудиту:

початок _____ кінець _____

Термін зупинення ____ днів

Термін аудиту було продовжено ____ днів

Період охоплений внутрішнім аудитом:

початок _____ кінець _____

Підписано з коментарями: _____

факти не підтвердилися _____

факти підтвердилися частково _____

факти підтвердилися повністю _____

Дата попереднього аудиту _____

Виявлено недоліки/проблеми _____

Виявлено порушень _____

Обсяг бюджетних коштів в періоді, охопленому аудитом - всього:		з них охоплено аудитом	
в т. ч. видатки на утримання		з них охоплено аудитом	
в т. ч. видатки на здійснення цільових заходів		з них охоплено аудитом	
Кошти державних цільових фондів		з них охоплено аудитом	
Небюджетні кошти		з них охоплено аудитом	
Загальнодержавне майно	0	з них охоплено аудитом	0

2. Загальні дані про суб'єкт аудиту

_____

найменування структурного підрозділу апарату, територіального органу, підприємства, установи, організації

Код ЄДРПОУ _____

Правовий статус суб'єкта _____

Організаційно-правова форма за КОПФГ _____

Види діяльності за КВЕД-2010: _____

Інституційний сектор економіки за КІСЕ: _____

Юридична адреса: _____

Фактична адреса: _____

П.І.Б керівника (повністю): _____ телефон: _____

П.І.Б головного бухгалтера (повністю): _____ телефон: _____

Керівник - державний службовець: _____

Головний бухгалтер - державний службовець: _____

3. Показники за результатами проведеного внутрішнього аудиту

Відомості про виявлені та усунені недоліки/проблеми

Назва показників	Кількість	Сума (тис. грн)
I. Відомості про виявлені недоліки/проблеми (всього), з них щодо:	**0**	**0**
1.1. Функціонування системи внутрішнього контролю	0	0
1.2. Виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних та річних планах	0	0
1.3. Планування і виконання бюджетних програм та результатів їх виконання, управління бюджетними коштами	0	0
1.4. Якості надання адміністративних послуг	0	0
1.5. Виконання контрольно-наглядових функцій, завдань, визначених актами законодавства	0	0
1.6. Використання і збереження активів	0	0
1.7. Надійності, ефективності та результативності інформаційних систем і технологій	0	0
1.8. Управління державним майном	0	0
1.9. Правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності	0	0
II. Відомості про усунення виявлених недоліків/проблем (всього), з них щодо:	**0**	**0**
2.1. Функціонування системи внутрішнього контролю	0	0
2.2. Виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних та річних планах	0	0
2.3. Планування і виконання бюджетних програм та результатів їх виконання, управління бюджетними коштами	0	0
2.4. Якості надання адміністративних послуг	0	0
2.5. Виконання контрольно-наглядових функцій, завдань, визначених актами законодавства	0	0
2.6. Використання і збереження активів	0	0
2.7. Надійності, ефективності та результативності інформаційних систем і технологій	0	0
2.8. Управління державним майном	0	0
2.9. Правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності	0	0

Відомості про виявлені та усунені порушення

Назва показників	Кількість	Сума (тис. грн)
I. Відомості про виявлені порушення (всього), з них:	**0**	**0**
1.1. Нефінансові порушення	0	0
1.2. Порушення, що призвели до втрат фінансових і матеріальних ресурсів	0	0
1.3. Порушення, що не призвели до втрат	0	0
II. Відомості про усунення виявлених порушень (всього), у тому числі:	**0**	**0**
2.1. Забезпечено усунення нефінансових порушень	0	0
2.2. Забезпечено усунення порушень, що призвели до втрат фінансових і матеріальних ресурсів, з них:	0	0
забезпечено усунення порушень, що призвели до втрат фінансових і матеріальних ресурсів, виявлених у попередніх періодах	0	0
2.3. Забезпечено усунення порушень, що не призвели до втрат, з них:	0	0
забезпечено усунення порушень, що не призвели до втрат, виявлених у попередніх періодах	0	0

4. Реалізація матеріалів внутрішнього аудиту

I. Інформація керівнику про результати внутрішнього аудиту: від [ ] № [ ]

II. Відомості про надані рекомендації

Назва показника	Кількість
I. Надано рекомендацій (всього), з них:	0
1.1. Відхилено рекомендацій керівником	0
1.2. Прийнято рекомендацій, з них:	0
рекомендації, щодо яких не настав термін виконання	0
рекомендації, яких не виконано	0
рекомендації, які виконано частково	0
рекомендації, які виконано повністю, з них:	0
виконані рекомендації, за якими досягнуто результативність	0
II. Виконані рекомендації, які було надано в попередніх періодах	0

III. Результати моніторингу впровадження рекомендацій

Назва показника	Кількість
1. Кількість заходів з моніторингу	0
2. Надано рекомендацій	0
3. Рекомендації, які виконані повністю	0
4. Рекомендації, які виконано частково	0
5. Рекомендації, щодо яких не настав термін виконання	0
6. Рекомендації, яких не виконано	0

IV. Робота з правоохоронними органами

Назва показника	Кількість
Проінформовано правоохоронний орган про результати внутрішнього аудиту	0
Інформація правоохоронного органу про вжиті заходи	0
Передано матеріали внутрішнього аудиту до правоохоронного органу	0
Інформація правоохоронного органу про вжиті заходи	0

4. Відомості про посадових осіб, відповідальних за внутрішній аудит

Інформаційну карту склав(ла):

(П.І.П. повністю) (підпис) (дата)

(посада)

Керівник аудиторської групи або особа, що проводила внутрішній аудит:

(П.І.П. повністю) (підпис) (дата)

(посада) (робочі дні)

У внутрішньому аудиті приймали участь:

(П.І.П. повністю) (підпис) (дата)

(посада) (робочі дні)

До проведення внутрішнього аудиту залучено працівників інших підприємств, установ та організацій (кількість) (робочі дні)

Інформаційну карту перевірив (керівник підрозділу внутрішнього аудиту):

(П.І.П. повністю) (підпис) (дата)

(посада)