



**ДОНЕЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДОНЕЦЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
НАЧАЛЬНИКА ОБЛАСНОЇ ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

від 09.06.2022

Краматорськ

№ 269/5-22

Про внесення змін до Порядку організації та здійснення внутрішнього аудиту в Донецькій обласній державній адміністрації

Відповідно до статті 26 Бюджетного кодексу України, постанови Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 року № 1001 «Деякі питання здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту», наказу Міністерства фінансів України від 04 жовтня 2011 року № 1247 «Про затвердження Стандартів внутрішнього аудиту», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20 жовтня 2011 року за № 1219/19957, керуючись статтями 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Внести зміни до Порядку організації та здійснення внутрішнього аудиту в Донецькій обласній державній адміністрації, затвердженого розпорядженням голови облдержадміністрації від 05 січня 2015 року № 2, затвердивши його у новій редакції, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 29 січня 2020 року № 72/5-20 «Про внесення змін до розпорядження голови облдержадміністрації від 05 січня 2015 року № 2».

Голова облдержадміністрації,
начальник обласної військової
адміністрації



Павло КИРИЛЕНКО

ДОНЕЦЬКА ОДА

269/5-22 від 09.06.2022



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
облдержадміністрації
05 січня 2015 року № 2
(в редакції розпорядження
голови облдержадміністрації,
начальника обласної
військової адміністрації
від 09.06.2022 № 269/5.22)

ПОРЯДОК організації та здійснення внутрішнього аудиту в Донецькій обласній державній адміністрації

І. Загальні положення

1. Порядок організації та здійснення внутрішнього аудиту в Донецькій обласній державній адміністрації (далі – Порядок) розроблено відповідно до статті 26 Бюджетного кодексу України, Закону України «Про місцеві державні адміністрації», 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), Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04 жовтня 2011 року № 1247, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 20 жовтня 2011 року за № 1219/19957 (далі – Стандарти внутрішнього аудиту), Кодексу етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29 вересня 2011 року № 1217, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 жовтня 2011 року за № 1195/19933 (далі – Кодекс етики), Положення про сектор внутрішнього аудиту облдержадміністрації, затвердженого розпорядженням голови облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 28 серпня 2015 року № 424, з метою визначення єдиних підходів до провадження діяльності з внутрішнього аудиту в Донецькій обласній державній адміністрації (далі – облдержадміністрація), її структурних підрозділах, підприємствах, закладах, установах та організаціях, які перебувають в її управлінні.

2. Дія Порядку поширюється на апарат облдержадміністрації, її структурні підрозділи, підприємства, установи, заклади та організації, які перебувають в її управлінні.

3. Терміни «аудиторський доказ», «аудиторське завдання», «відповідальна за діяльність особа», «внутрішній аудит», «внутрішній контроль», «об'єкти внутрішнього аудиту», «система внутрішнього контролю», «ризик» та «управління ризиками», «простір внутрішнього аудиту», «професійна ретельність», «робочі документи», «потенційний конфлікт інтересів», «реальний конфлікт інтересів», що використовуються в Порядку, вживаються у значеннях, що застосовуються в Бюджетному кодексі України, Законі України «Про запобігання корупції», Порядку № 1001, Стандартах внутрішнього аудиту та Основних засадах.

4. Інші терміни, що використовуються в Порядку, вживаються у такому значенні:

аудиторська група – працівники структурного підрозділу внутрішнього аудиту та інші фахівці (за згодою з їх керівниками), яким доручається виконання конкретного аудиторського завдання;

дистанційний внутрішній аудит – це внутрішній аудит, який проводиться згідно з розпорядженням голови облдержадміністрації із застосуванням аудиторською групою методів та прийомів внутрішнього аудиту за межами адміністративної будівлі облдержадміністрації, поза межами закладів, підприємств, установ та організацій, що перебувають в управлінні облдержадміністрації, та який адаптований до поточних умов. Такий аудит здійснюється шляхом дослідження та аналізу інформації, яка міститься у відкритих джерелах інформації або є в розпорядженні структурного підрозділу внутрішнього аудиту, а також інформації та копій документів, отриманих в електронному вигляді від відповідальних осіб об'єкту внутрішнього аудиту;

камеральний внутрішній аудит – це внутрішній аудит, який проводиться згідно з розпорядженням голови облдержадміністрації із застосуванням аудиторською групою методів та прийомів внутрішнього аудиту за межами адміністративної будівлі облдержадміністрації, поза межами підприємств, закладів, установ та організацій, що перебувають в управлінні облдержадміністрації, та який адаптований до поточних умов. Такий аудит здійснюється шляхом перевірки інформації, яка міститься у відкритих джерелах інформації або є в розпорядженні структурного підрозділу внутрішнього аудиту. Камеральний внутрішній аудит не передбачає отримання додаткової інформації або документів від відповідальних осіб об'єкту внутрішнього аудиту;

плановий внутрішній аудит – внутрішній аудит, який проводиться згідно із затвердженими у встановленому порядку стратегічним та операційним планами діяльності з внутрішнього аудиту на відповідний період;

позаплановий внутрішній аудит – внутрішній аудит, який не передбачений стратегічним та операційним планами діяльності з внутрішнього аудиту на відповідний період та проводиться за рішенням голови облдержадміністрації з метою своєчасного реагування на проблеми, що виникають під час виконання завдань та функцій покладених на облдержадміністрацію, її апарат та структурні підрозділи, підприємства, заклади, установи та організації, що належать до сфери її управління.

II. Сутність діяльності з внутрішнього аудиту

1. Діяльність структурного підрозділу внутрішнього аудиту здійснюється із застосуванням систематичного, послідовного та ризик-орієнтованого підходів до оцінки об'єкта внутрішнього аудиту та сприяє удосконаленню системи управління, внутрішнього контролю та управління ризиками через надання незалежних й об'єктивних висновків та рекомендацій.

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

3. Оцінка та надання відповідних рекомендацій щодо системи управління враховують питання ефективності управління діяльністю, ступінь виконання і досягнення визначених цілей, якість виконання відповідних завдань та функцій, що стосуються об'єкта внутрішнього аудиту.

4. 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 голови облдержадміністрації та заінтересованих структурних підрозділів облдержадміністрації.

5. Оцінка та надання відповідних рекомендацій щодо системи внутрішнього контролю враховує 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. Керівник та інші працівники структурного 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 структурними підрозділами облдержадміністрації) будь-яких заходів та процесів, що забезпечують операційну діяльність облдержадміністрації.

III. Незалежність та об'єктивність здійснення внутрішнього аудиту

1. Діяльність з внутрішнього аудиту здійснюється незалежно, а працівники структурного підрозділу внутрішнього аудиту під час виконання своїх посадових обов'язків повинні бути об'єктивними.

2. Організаційна незалежність передбачає пряме підпорядкування та підзвітність структурного підрозділу внутрішнього аудиту безпосередньо голові облдержадміністрації.

3. Організаційна незалежність забезпечується через:
підписання декларації внутрішнього аудиту;
затвердження головою облдержадміністрації Положення про структурний підрозділ внутрішнього аудиту, стратегічного та операційного планів діяльності з внутрішнього аудиту;

інформування керівником структурного підрозділу внутрішнього аудиту голови облдержадміністрації про стан виконання стратегічного та операційного планів діяльності з внутрішнього аудиту та інших завдань, а також про наявність обмежень у проведенні внутрішнього аудиту чи ресурсах.

Функціональна незалежність передбачає недопущення виконання працівниками структурного підрозділу внутрішнього аудиту функцій, не пов'язаних із здійсненням внутрішнього аудиту.

4. Голова облдержадміністрації забезпечує вжиття заходів щодо запобігання неправомірному втручання третіх осіб у будь-які питання, пов'язані зі здійсненням діяльності з внутрішнього аудиту, у тому числі щодо її планування, проведення внутрішнього аудиту та підготовки звіту про його результати.

5. Об'єктивність вимагає від працівників структурного підрозділу внутрішнього аудиту провадити свою діяльність неупереджено, без формування свого висновку під впливом третіх осіб та уникати потенційного/реального конфлікту інтересів.

6. Керівник структурного підрозділу внутрішнього аудиту забезпечує вжиття заходів щодо зменшення ризиків впливу на незалежність та/або об'єктивність працівників структурного підрозділу внутрішнього аудиту.

Загрози незалежності контролюються на рівні кожного працівника структурного підрозділу внутрішнього аудиту, аудиторського завдання, а також на функціональному та організаційному рівнях.

7. Працівники структурного підрозділу внутрішнього аудиту інформують керівника структурного підрозділу внутрішнього аудиту про сфери діяльності установи, в яких вони працювали на керівних посадах чи в яких працюють (працювали у період, що охоплюється внутрішнім аудитом) їх близькі

особи, для прийняття ним рішення про можливість проведення таким працівником внутрішнього аудиту в зазначених сферах діяльності установи.

8. У разі виникнення обставин, що перешкоджають виконанню працівниками або керівником структурного підрозділу внутрішнього аудиту їх обов'язків, втручання в їх діяльність посадових або інших осіб облдержадміністрації, її структурних підрозділів, підприємств, закладів, установ та організацій, що перебувають в її управлінні, керівник структурного підрозділу внутрішнього аудиту письмово доводить інформацію про такі обставини та їх можливі наслідки голові облдержадміністрації для прийняття ним управлінських рішень.

Для сприяння усуненню обставин, що перешкоджають здійсненню внутрішнього аудиту, керівник структурного підрозділу внутрішнього аудиту інформує про це аудиторський комітет (у разі його утворення).

IV. Професійна компетентність та ретельність працівників структурного підрозділу внутрішнього аудиту

1. Керівник та працівники структурного підрозділу внутрішнього аудиту повинні володіти необхідними знаннями, навичками та професійною компетентністю, що ґрунтуються на відповідній освіті та досвіді для належного виконання аудиторських завдань.

Структурний підрозділ внутрішнього аудиту повинен мати загальну кваліфікаційну спроможність, яка передбачає наявність у його працівників (колективно) сукупності знань, навичок та компетенцій для належного виконання усіх покладених на структурний підрозділ завдань та функцій.

2. Працівники структурного підрозділу внутрішнього аудиту повинні мати достатні знання для оцінки ключових ризиків, які негативно впливають на досягнення цілей, виконання функцій і завдань облдержадміністрації, у тому числі ризиків шахрайства та ризиків, пов'язаних з інформаційними системами і технологіями.

3. У разі якщо працівникам структурного підрозділу внутрішнього аудиту недостатньо наявних знань, навичок чи інших вмінь, необхідних для виконання окремих питань аудиторського завдання, керівник структурного підрозділу внутрішнього аудиту ініціює перед головою облдержадміністрації залучення відповідних фахівців облдержадміністрації чи експертів відповідних органів влади та органів місцевого самоврядування, державних фондів, підприємств, установ, організацій та інших юридичних осіб для забезпечення виконання аудиторського завдання.

4. Працівники структурного підрозділу внутрішнього аудиту повинні постійно вдосконалювати свої знання, підвищувати кваліфікацію, у тому числі шляхом самоосвіти, що сприятиме безперервному професійному розвитку.

5. Аудиторські завдання виконуються із належною професійною ретельністю.

При плануванні та виконанні аудиторського завдання працівниками структурного підрозділу внутрішнього аудиту враховуються:

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 установи від результатів його виконання.

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

V. Планування діяльності з внутрішнього аудиту

1. Внутрішній аудит проводиться згідно із стратегічним та операційними планами діяльності з внутрішнього аудиту (далі – стратегічний та операційний плани).

2. Стратегічний план повинен враховувати стратегію облдержадміністрації (у разі її наявності) та визначати завдання і результати, яких структурний підрозділ внутрішнього аудиту повинен досягти протягом наступних трьох років.

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

4. Керівник структурного підрозділу внутрішнього аудиту забезпечує формування стратегічного та операційного планів на підставі результатів оцінки ризиків з метою визначення пріоритетів роботи структурного підрозділу внутрішнього аудиту, що мають враховувати стратегію (пріоритети) та цілі діяльності установи.

5. З метою формування стратегічного та операційного планів керівник структурного підрозділу внутрішнього аудиту повинен з'ясувати та врахувати думку голови облдержадміністрації, а також провести консультації з відповідальними за діяльність особами щодо проблемних питань та ризиків, які впливають на досягнення цілей облдержадміністрацією.

6. Стратегічний та операційний плани формуються структурним підрозділом на підставі результатів документально оформленої оцінки ризиків та затверджуються головою облдержадміністрації не пізніше початку планового періоду.

7. До операційних планів не включається здійснення внутрішніх аудитів в структурних підрозділах облдержадміністрації, на підприємствах, в закладах, установах та організаціях, в яких із тих самих питань і за той самий період структурним підрозділом внутрішнього аудиту здійснено внутрішні аудити менш ніж один календарний рік тому.

Дія цього пункту не поширюється на повторні внутрішні аудити, що здійснюються структурним підрозділом внутрішнього аудиту для дослідження фактів, викладених у скарзі на дії працівників структурного підрозділу внутрішнього аудиту, що надійшла до облдержадміністрації.

8. У разі зміни стратегії (пріоритетів) та цілей діяльності облдержадміністрації за результатами проведення оцінки ризиків та з інших обґрунтованих підстав, керівник структурного підрозділу внутрішнього аудиту забезпечує перегляд та внесення змін до стратегічного та операційного планів.

За потреби внесення змін до стратегічного та операційного планів керівник структурного підрозділу внутрішнього аудиту надає голові облдержадміністрації відповідне письмове обґрунтування.

9. Зміни до стратегічного та операційного планів вносяться в порядку, передбаченому для їх затвердження, не пізніше завершення планового періоду.

10. Для забезпечення виконання структурним підрозділом внутрішнього аудиту стратегічного та операційного планів керівник структурного підрозділу внутрішнього аудиту подає голові облдержадміністрації інформацію про потреби в ресурсах.

У разі обмеження структурного підрозділу внутрішнього аудиту в ресурсах, керівник структурного підрозділу внутрішнього аудиту письмово інформує голову облдержадміністрації та аудиторський комітет (у разі його утворення) із зазначенням наслідків, що можуть виникнути у зв'язку із такими обмеженнями, та надає пропозиції щодо вирішення зазначеного питання.

Для ефективного використання трудових ресурсів керівник структурного підрозділу внутрішнього аудиту 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.

11. Стратегічні та операційні плани та зміни до них оприлюднюються на офіційному вебсайті облдержадміністрації.

12. Копії затверджених стратегічних та операційних планів та змін до них надсилаються Міністерству фінансів України протягом десяти робочих днів з дати їх затвердження.

13. За рішенням голови облдержадміністрації можуть проводитися позапланові внутрішні аудити.

VI. Підходи до складання та ведення бази даних

1. Структурний підрозділ внутрішнього аудиту забезпечує формування, ведення та підтримку в актуальному стані бази даних внутрішнього аудиту.

2. Керівник структурного підрозділу внутрішнього аудиту самостійно визначає структуру та форму ведення бази даних внутрішнього аудиту.

Ведення бази даних може здійснюватися в електронному та паперовому вигляді.

3. База даних внутрішнього аудиту повинна містити інформацію про:

- простір внутрішнього аудиту;
- ідентифіковані та оцінені ризики, пов'язані з відповідним об'єктом внутрішнього аудиту;
- визначені критерії відбору для відповідного об'єкта внутрішнього аудиту;
- ступінь пріоритетності об'єктів внутрішнього аудиту;
- періодичність здійснення внутрішніх аудитів щодо кожного об'єкта внутрішнього аудиту;
- найменування структурних підрозділів облдержадміністрації та/або її апарату, підприємств, закладів, установ та організацій, що перебувають у її управлінні;

інформацію щодо здійснення попередніх внутрішніх аудитів (тема внутрішнього аудиту, коротка інформація щодо виявлених проблем та недоліків, дата здійснення внутрішнього аудиту, період, за який він здійснювався, назва структурного підрозділу облдержадміністрації та/або її апарату, підприємства, закладу, установи та організації, що перебувають в управлінні облдержадміністрації, на яких проводився внутрішній аудит, інформація про стан реагування на висновки та рекомендації за результатами проведеного внутрішнього аудиту).

База даних внутрішнього аудиту може містити іншу інформацію з урахуванням особливостей діяльності структурних підрозділів

облдержадміністрації та/або її апарату, підприємств, закладів, установ та організацій, що перебувають в її управлінні.

4. Актуалізація/уточнення інформації, що міститься в базі даних внутрішнього аудиту, здійснюється структурним підрозділом внутрішнього аудиту систематично, але не рідше одного разу на рік до початку формування планів на наступний плановий період.

VII. Організація та проведення внутрішніх аудитів

1. Організація внутрішнього аудиту

1.1. Внутрішні аудити проводяться згідно з розпорядженнями голови облдержадміністрації.

1.2. Голова облдержадміністрації, за наявності відповідних організаційних та технічних умов, за пропозицією керівника структурного підрозділу внутрішнього аудиту може прийняти рішення про проведення дистанційного або камерального внутрішнього аудиту.

1.3. Керівник структурного підрозділу внутрішнього аудиту визначає склад аудиторської групи, що має відповідати характеру й ступеню складності кожного внутрішнього аудиту, а також обмеженням у термінах і трудових ресурсах.

Під час визначення складу аудиторської групи визначається наявність потенційного/реального конфлікту інтересів.

Перед початком виконання аудиторського завдання керівник структурного підрозділу внутрішнього аудиту проводить інструктаж щодо оцінки готовності виконання аудиторського завдання членами аудиторської групи.

1.4. До строку проведення внутрішнього аудиту не включаються: час, пов'язаний з організацією його проведення, строки затвердження аудиторського звіту головою облдержадміністрації, строки реалізації результатів внутрішнього аудиту, строки проведення моніторингу врахування рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту.

1.5. Для досягнення цілей та забезпечення належної якості внутрішнього аудиту призначається керівник аудиторської групи. Якщо внутрішній аудит проводиться однією посадовою особою, ця особа вважається керівником аудиторської групи.

1.6. Керівник аудиторської групи:
розподіляє завдання та обсяг роботи між членами аудиторської групи та, за потреби, коригує їх;

контролює хід виконання завдань членами 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 структурного підрозділу внутрішнього аудиту про фактори, що негативно впливають на незалежність і об'єктивність членів аудиторської групи;

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

інформує керівника структурного підрозділу внутрішнього аудиту про необхідність участі у внутрішньому аудиті залучених фахівців, отримання необхідної інформації від третіх осіб, отримання членами аудиторської групи необхідних консультацій, роз'яснень та іншої допомоги, включаючи технічну;

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

1.7. Працівники структурного підрозділу внутрішнього аудиту забезпечують об'єктивність наданих ними висновків, а керівник аудиторської групи – загальну якість результатів роботи аудиторської групи.

2. Планування аудиторського завдання

2.1. Внутрішній аудит розпочинається з планування аудиторського завдання, яке включає в себе:

попереднє вивчення об'єкта внутрішнього аудиту;

установчу робочу зустріч з відповідальними за діяльність особами (у разі потреби);

підготовку програми внутрішнього аудиту.

У разі проведення дистанційного або камерального внутрішнього аудиту, в процесі планування аудиторського завдання керівником структурного підрозділу внутрішнього аудиту враховується:

наявність віддаленого доступу до документів, інформації та баз даних, що стосуються аудиторських завдань;

встановлений в облдержадміністрації, її структурних підрозділах, підприємствах, закладах, установах та організаціях, які перебувають в її управлінні, порядок роботи з інформацією, у тому числі з обмеженим доступом;

процедура налагодження дистанційної взаємодії з відповідальними за діяльність особами для отримання інформації, необхідної для проведення внутрішнього аудиту, проведення опитування (інтерв'ювання та/або анкетування);

можливість збору достатніх, релевантних та надійних аудиторських доказів, які мають забезпечувати обґрунтованість висновків за результатами проведеного внутрішнього аудиту.

Взаємодія та обмін інформацією між структурним підрозділом внутрішнього аудиту та об'єктом внутрішнього аудиту може здійснюватися у дистанційному режимі.

2.2. Попереднє вивчення об'єкта внутрішнього аудиту передбачає збір та аналіз інформації про об'єкт внутрішнього аудиту, у тому числі щодо цілей діяльності, системи внутрішнього контролю та ризиків, пов'язаних з об'єктом внутрішнього аудиту.

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

Попереднє вивчення об'єкта внутрішнього аудиту включає:

постановку завдання, яка передбачає усвідомлення умов і призначення внутрішнього аудиту, визначення очікуваних результатів;

попередній збір, аналіз та документування інформації про об'єкт внутрішнього аудиту;

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

конкретизацію (уточнення) цілей внутрішнього аудиту, що мають відображати результати попередньої оцінки ризиків, пов'язаних з об'єктом внутрішнього аудиту, та визначати його очікувані результати;

визначення обсягу аудиторського завдання, необхідного та достатнього для досягнення цілей внутрішнього аудиту. Обсяг аудиторського завдання встановлює межі дослідження об'єкта внутрішнього аудиту (напрями діяльності, процеси, операції, системи тощо) з урахуванням початкових обмежень (часових, географічних) щодо проведення такого аудиту;

визначення основних питань внутрішнього аудиту;

визначення критеріїв аудиту, які будуть застосовуватися;

визначення основних методів та процедур проведення дослідження;

розподіл обов'язків в межах аудиторської групи, встановлення послідовності та термінів виконання робіт.

2.3. Керівник аудиторської групи здійснює розподіл ресурсів для проведення внутрішнього аудиту.

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

2.4. У разі необхідності керівник аудиторської групи може організувати установчу робочу зустріч із відповідальними за діяльність особами.

Установча робоча зустріч з відповідальними за діяльність особами може бути проведена в дистанційному режимі шляхом онлайн-конференції.

Під час такої зустрічі обговорюються як методологічні аспекти дослідження (цілі, питання, критерії, обсяги дослідження та документи, необхідні для його проведення), так і адміністративні (терміни проведення

основних етапів, контакти посадових осіб, порядок отримання інформації та документів тощо).

За результатами установчої робочої зустрічі може бути складено протокол.

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

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

тему внутрішнього аудиту;

цілі внутрішнього аудиту;

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

обсяг аудиторського завдання;

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

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

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

склад аудиторської групи;

найменування структурних підрозділів облдержадміністрації, закладів, підприємств, установ, організацій, в яких виконується аудиторське завдання.

Програма внутрішнього аудиту складається у письмовому вигляді, підписується керівником структурного підрозділу внутрішнього аудиту та затверджується головою облдержадміністрації до початку її виконання.

Внесення змін до програми внутрішнього аудиту здійснюється в порядку, передбаченому для її затвердження.

2.6. 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.

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

3. Виконання аудиторського завдання

3.1. Виконання аудиторського завдання передбачає збір аудиторських доказів працівниками структурного підрозділу внутрішнього аудиту із застосуванням методів, прийомів і процедур, здійснення аналізу зібраних даних

та їх оцінки за визначеними критеріями, що забезпечують обґрунтованість висновків за його результатами.

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

3.3. Працівники структурного підрозділу внутрішнього аудиту збирають, аналізують, оцінюють та документують інформацію в обсязі, достатньому для досягнення цілей внутрішнього аудиту.

3.4. У разі проведення дистанційного або камерального внутрішнього аудиту, обмін інформацією між структурним підрозділом внутрішнього аудиту та об'єктом внутрішнього аудиту здійснюється в електронному вигляді шляхом використання структурним підрозділом внутрішнього аудиту системи електронного документообігу та/або електронних поштових скриньок, розміщених на серверах, які перебувають у доменній зоні gov.ua, Донецької облдержадміністрації.

3.5. 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.

3.6. Джерелами аудиторських доказів є:

данні первинних документів і звітів, в яких відображається основна інформація про операції, системи та процеси;

облікові реєстри;

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

звіти про виконання паспортів бюджетних програм;

інвентаризаційні матеріали (описи, порівняльні відомості);

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

матеріали контрольних заходів;

данні, отримані за результатами експертних перевірок, лабораторних аналізів, контрольних замірів, проведених за участю працівників структурного підрозділу внутрішнього аудиту;

інші документи та матеріали, необхідні для проведення внутрішнього аудиту.

Відповідальні за діяльність особи забезпечують повноту і достовірність відомостей в наданих аудиторській групі документах.

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

3.8. 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.

4. Документування перебігу та результатів внутрішнього аудиту

4.1. Документальне оформлення внутрішнього аудиту складається з двох видів документів – робочих та офіційних.

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

Обсяги документування, розмір і наповнення справ внутрішнього аудиту є різними для кожного внутрішнього аудиту та залежать від об'єкта, теми, цілей аудиту і питань, що підлягають дослідженню.

Сформовані справи внутрішніх аудитів підлягають обов'язковому зберіганню з подальшою передачею їх до архіву відповідно до чинного законодавства.

Порядок тимчасового зберігання справ внутрішнього аудиту та передача їх до архіву визначається внутрішніми документами облдержадміністрації, зокрема інструкцією з діловодства.

Справи проведеного дистанційного або камерального внутрішнього аудиту можуть формуватися та зберігатися в електронному та/або паперовому вигляді.

Керівник структурного підрозділу внутрішнього аудиту відповідає за формування, тимчасове зберігання та передачу до архіву справ внутрішніх аудитів.

У разі звільнення керівника структурного підрозділу внутрішнього аудиту справи за актом передаються іншому працівнику структурного підрозділу внутрішнього аудиту, а у разі відсутності таких працівників – іншій посадовій особі, визначеній головою облдержадміністрації.

4.3. Керівник аудиторської групи переглядає, аналізує та узагальнює робочі документи, підготовлені членами аудиторської групи.

Робочі документи накопичуються та зберігаються в матеріалах справи внутрішнього аудиту.

При оформленні робочих документів слід дотримуватися вимог нормативно-правових актів та інших документів, що регулюють питання

діловодства у сфері державного управління та діяльність структурного підрозділу внутрішнього аудиту.

4.4. Офіційним документом проведеного внутрішнього аудиту є аудиторський звіт, який містить:
резюме – стислий виклад основних висновків та рекомендацій;
основну частину – цілі, обсяг і результати виконання аудиторського завдання;
висновки та рекомендації.

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

Аудиторський звіт складається в одному примірнику, який залишається у справах структурного підрозділу внутрішнього аудиту.

4.6. Процес підготовки аудиторського звіту включає в себе:
підготовку аудиторських висновків/знахідок;
розробку аудиторських рекомендацій;
підготовку проєкту аудиторського звіту;
перевірку проєкту аудиторського звіту керівником структурного підрозділу внутрішнього аудиту;
заключну зустріч із відповідальними за діяльність особами;
підготовку остаточного аудиторського звіту;
представлення результатів аудиту голові облдержадміністрації.

4.7. Аудиторські знахідки і висновки включаються до проєкту аудиторського звіту.

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

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

4.9. Метою аудиторських рекомендацій є удосконалення тих аспектів діяльності, стосовно яких проводився внутрішній аудит.

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

Рекомендації мають базуватися на висновках, бути адекватними, конкретними, реальними для впровадження, чітко сформульованими та містити

очікуваний результат їх впровадження (оцінку їх можливого впливу на діяльність установи).

Рекомендації виносяться в окремий розділ, який міститься наприкінці аудиторського звіту.

4.10. Керівник структурного підрозділу внутрішнього аудиту разом з керівником аудиторської групи здійснюють перевірку проєкту аудиторського звіту перед організацією заключної зустрічі. За результатами зазначеної перевірки до проєкту аудиторського звіту можуть бути внесені корективи.

Після здійснення зазначеної перевірки проєкт аудиторського звіту підписується керівником аудиторської групи або керівником та членами аудиторської групи та із супровідним листом направляється відповідальній за діяльність особі.

Проєкт аудиторського звіту за результатами проведеного дистанційного або камерального внутрішнього аудиту направляється відповідальній за діяльність особі для ознайомлення в електронному вигляді (у форматі pdf) через систему електронного документообігу та/або електронних поштових скриньок, розміщених на серверах, які перебувають у доменній зоні gov.ua, Донецької облдержадміністрації.

Строк ознайомлення відповідальною за діяльність особою з проєктом аудиторського звіту не може перевищувати п'яти робочих днів з дня його отримання.

4.11. Для забезпечення додаткової впевненості щодо точності та об'єктивності інформації, наведеної в аудиторському звіті, його проєкт обговорюється з відповідальними за діяльність особами.

Учасниками заключної зустрічі є керівник аудиторської групи (аудиторська група) та відповідальні за діяльність особи. У разі необхідності до участі в заключній зустрічі запрошується голова облдержадміністрації або уповноважена ним посадова особа.

У разі проведення дистанційного або камерального внутрішнього аудиту заключна зустріч може проводитися дистанційно шляхом онлайн-конференції.

Результати обговорення оформлюються протоколом, який зберігається у справі внутрішнього аудиту.

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

Після внесення коректив до проєкту аудиторського звіту (за необхідності), керівник аудиторської групи формує аудиторський звіт, який підписується керівником аудиторської групи або керівником і членами аудиторської групи та із супровідним листом передається на ознайомлення відповідальній за діяльність особі із зазначенням строку на ознайомлення.

Строк такого ознайомлення не може перевищувати п'яти робочих днів з моменту отримання аудиторського звіту.

У разі прийняття головою облдержадміністрації рішення щодо камерального або дистанційного проведення внутрішнього аудиту, строки

ознайомлення з аудиторським звітом визначаються керівником структурного підрозділу внутрішнього аудиту з урахуванням умов діяльності облдержадміністрації, складності об'єктів внутрішнього аудиту та виконуваної роботи.

Після ознайомлення відповідальна за діяльність особа повертає підписаний аудиторський звіт до структурного підрозділу внутрішнього аудиту.

Направлення аудиторського звіту за результатами проведення камерального або дистанційного внутрішнього аудиту для його підписання здійснюється з використанням засобів поштового зв'язку.

4.12. У разі якщо за результатами ознайомлення з аудиторським звітом відповідальна за діяльність особа не погоджується з висновками та/або рекомендаціями, вона надає керівнику структурного підрозділу внутрішнього аудиту обґрунтовані коментарі за своїм підписом у строк, що не може перевищувати п'яти робочих днів з моменту отримання аудиторського звіту.

Керівник структурного підрозділу внутрішнього аудиту розглядає такі коментарі та надає відповідальній за діяльність особі письмові висновки на них.

Строк розгляду коментарів не може перевищувати п'яти робочих днів з дня їх отримання.

У разі надходження коментарів після строку, зазначеного в абзаці першому цього пункту, рішення про їх розгляд приймає керівник структурного підрозділу внутрішнього аудиту.

Коментарі надаються відповідальною за діяльність особою разом з підписаним аудиторським звітом.

У разі згоди керівника структурного підрозділу внутрішнього аудиту з наданими коментарями, аудиторська група вносить відповідні зміни до аудиторського звіту, після чого підписується новий примірник аудиторського звіту.

У разі незгоди з коментарями, коментарі та висновки на них оформлюються як додаток до аудиторського звіту.

У разі проведення дистанційного або камерального внутрішнього аудиту строки надання коментарів до аудиторського звіту (у разі їх наявності) не можуть перевищувати п'яти робочих днів з дня отримання аудиторського звіту.

Перед представленням остаточного звіту голові облдержадміністрації керівник структурного підрозділу внутрішнього аудиту повинен перевірити аудиторський звіт на предмет його відповідності Стандартам з внутрішнього аудиту, вимогам внутрішніх документів та забезпеченню якісних характеристик аудиторського звіту.

Керівник структурного підрозділу внутрішнього аудиту відповідає за якість аудиторського звіту.

4.13. Реєстрація аудиторського звіту здійснюється структурним підрозділом внутрішнього аудиту у журналі обліку аудиторських звітів, який зберігається в структурному підрозділі внутрішнього аудиту.

Журнал обліку аудиторських звітів може вестися в електронній формі.

4.14. У разі віднесення документів, складених за результатами проведення внутрішніх аудитів, до документів, які містять службову інформацію, облік, зберігання, використання і знищення цих документів та інших матеріальних носіїв такої інформації здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

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

4.16. Керівник структурного підрозділу внутрішнього аудиту про кінцеві результати аудиту особисто доповідає голові облдержадміністрації або направляє доповідну записку.

4.17. За результатами розгляду аудиторського звіту, коментарів, висновків на них (за наявності) та рекомендацій голова облдержадміністрації приймає рішення про прийняття аудиторських рекомендацій відповідальними за діяльність особами.

4.18. Після затвердження аудиторського звіту головою облдержадміністрації, керівник структурного підрозділу внутрішнього аудиту направляє копію аудиторського звіту відповідальним за діяльність особам та, за необхідності, іншим заінтересованим органам.

Рішення щодо направлення інформації про результати аудиту (або копії аудиторського звіту) іншим заінтересованим органам приймається виключно головою облдержадміністрації.

5. Реалізація результатів внутрішнього аудиту

5.1. Аудиторські рекомендації, прийняті головою облдержадміністрації, є обов'язковими для виконання відповідальними за діяльність особами.

5.2. Аудиторські рекомендації, прийняті головою облдержадміністрації, оформлюються у вигляді Плану заходів впровадження аудиторських рекомендацій. План заходів впровадження аудиторських рекомендацій може містити: відповідальних виконавців, терміни виконання рекомендацій, очікуваний результат, заходи і терміни відстеження.

План заходів впровадження аудиторських рекомендацій розробляється структурним підрозділом внутрішнього аудиту разом з відповідальною за діяльність особою протягом п'яти робочих днів з дня отримання останньої копії аудиторського звіту.

Керівник структурного підрозділу внутрішнього аудиту направляє погоджений з відповідальною за діяльність особою План заходів впровадження аудиторських рекомендацій на затвердження голові облдержадміністрації.

5.3. Відповідальна за діяльність особа у визначений в Плані заходів впровадження аудиторських рекомендацій термін подає до структурного підрозділу внутрішнього аудиту інформацію про результати виконання заходів з наданням належним чином засвідчених копій документів, що підтверджують їх виконання.

VIII. Моніторинг врахування рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту

1. Керівник структурного підрозділу внутрішнього аудиту забезпечує організацію здійснення моніторингу результатів впровадження рекомендацій для того, щоб упевнитися, що відповідальні за діяльність особи розпочали ефективні дії, спрямовані на їх виконання, або керівництво установи взяло на себе ризик невиконання таких рекомендацій.

2. Моніторинг впровадження аудиторських рекомендацій передбачає здійснення працівниками структурного підрозділу внутрішнього аудиту заходів щодо отримання інформації від відповідальних за діяльність осіб про результати реалізації аудиторських рекомендацій.

3. Моніторинг впровадження рекомендацій може здійснюватися шляхом: спілкування з відповідальними за впровадження рекомендацій фахівцями, офіційного листування, організації конференцій та круглих столів.

У кожному окремому випадку керівник структурного підрозділу внутрішнього аудиту самостійно визначає способи відстеження результатів впровадження аудиторських рекомендацій.

4. Якщо за результатами моніторингу встановлено невиконання наданих рекомендацій, керівник структурного підрозділу внутрішнього аудиту письмово інформує про це голову облдержадміністрації.

IX. Розгляд скарг на дії працівників структурного підрозділу внутрішнього аудиту

1. Скарги на дії працівників структурного підрозділу внутрішнього аудиту, що надходять до облдержадміністрації, розглядаються відповідно до законодавства.

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

3. Повторний внутрішній аудит проводиться працівниками структурного підрозділу внутрішнього аудиту, які не брали участі в попередніх внутрішніх аудитах, з тих самих питань.

X. Надання інформації про результати внутрішнього аудиту

1. Взаємодія з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, іншими органами державної влади та/або правоохоронними органами здійснюється структурним підрозділом внутрішнього аудиту в межах його повноважень відповідно до законодавства.

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

2. За рішенням голови облдержадміністрації керівник структурного підрозділу внутрішнього аудиту забезпечує інформування та/або передачу 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.

3. У разі надходження звернення від Міністерства фінансів України, керівник структурного підрозділу внутрішнього аудиту забезпечує підготовку інформації про результати внутрішнього аудиту та інших відомостей, що стосуються його проведення, та направляє їх Міністерству фінансів України протягом 10 робочих днів з дня надходження такого звернення.

XI. Звітування про діяльність структурного підрозділу внутрішнього аудиту

1. Керівник структурного підрозділу внутрішнього аудиту один раз на рік до 25 січня, року наступного за звітним, у письмовій формі звітує перед головою облдержадміністрації про результати діяльності структурного підрозділу внутрішнього аудиту за звітний період.

Звіт про результати діяльності має містити інформацію про:

стан виконання стратегічного та операційного планів та/або причини їх невиконання;

проведені позапланові внутрішні аудити;

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

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

результати впроваджених у звітному періоді рекомендацій;

результати внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту;

забезпечення незалежності діяльності внутрішнього аудиту;

рівень забезпечення ресурсами для провадження діяльності з внутрішнього аудиту;

стан виконання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту;

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

2. Керівник структурного підрозділу внутрішнього аудиту забезпечує своєчасну підготовку звіту про результати діяльності підрозділу та надання його голові облдержадміністрації.

Форма звіту та порядок його складення затверджуються Міністерством фінансів України.

Звіт про результати діяльності структурного підрозділу внутрішнього аудиту щороку до 01 лютого подається головою облдержадміністрації до Міністерства фінансів України.

Датою подання звіту вважається дата його реєстрації в Міністерстві фінансів України.

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

1. Оцінка якості внутрішнього аудиту здійснюється керівником структурного підрозділу внутрішнього аудиту (внутрішня оцінка якості) та Міністерством фінансів України шляхом проведення оцінки функціонування системи внутрішнього аудиту (зовнішня оцінка якості).

2. Внутрішня оцінка якості здійснюється відповідно до Порядку проведення щорічної внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту і складання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту в Донецькій облдержадміністрації, затвердженого розпорядженням голови облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 21 лютого 2020 року № 173/5-20.

Завідувач сектору внутрішнього аудиту облдержадміністрації



Юлія ЛИТВИНЕНКО