

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної судової
адміністрації України
11.04.2023 № 191

ПОРЯДОК здійснення внутрішнього аудиту в Державній судовій адміністрації України

Розділ I. Загальні положення

1. Цей Порядок розроблено відповідно до вимог статей 22, 26 Бюджетного кодексу України, статті 152 Закону України "Про судоустрій і статус суддів", Положення про Державну судову адміністрацію, затвердженого рішенням Вищої ради правосуддя від 17 січня 2019 р. №141/0/15-19 (зі змінами, далі – Положення про ДСА України), Порядку здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 р. № 1001 "Деякі питання здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту" (із змінами) (далі – Порядок № 1001), Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04 жовтня 2011 р. № 1247, (зі змінами, далі – Стандарти внутрішнього аудиту), Основних засад здійснення внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2018 р. № 1062 (зі змінами, далі - Засади), Кодексу етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29 вересня 2011 року № 1217 (далі – Кодекс етики), Положення про управління аудиту Державної судової адміністрації України, затвердженого наказом Державної судової адміністрації України від 14 вересня 2022 р. № 319 (зі змінами).

Цей Порядок визначає єдині підходи та процедури планування та здійснення внутрішніх аудитів діяльності у повному обсязі або з окремих питань та/або на окремих етапах Державної судової адміністрації України (скорочено – ДСА України) та її структурних підрозділів, територіальних управлінь ДСА України, судів, організаційне та фінансове забезпечення діяльності яких здійснює ДСА України, у частині діяльності з організаційного та фінансового забезпечення, Служби судової охорони та її територіальних управлінь, Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, Національної школи суддів України та державних підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління ДСА України, а також документування і реалізації їх результатів.

2. У цьому Порядку та при здійсненні (проведенні) внутрішніх аудитів

наведені нижче терміни вживаються в такому значенні:

1) анкетування – різновид опитування, метод отримання необхідної інформації для здійснення внутрішнього аудиту діяльності від посадових осіб підконтрольного суб'єкта аудиту, шляхом застосування спеціально розроблених анкет чи інших подібних методів збору інформації, що проводиться у відкритій (із зазначенням особи респондента) або анонімній (коли особа респондента не розкривається за жодних умов) формах;

2) аудитор – працівник підрозділу внутрішнього аудиту установи, на якого покладаються повноваження щодо здійснення внутрішнього аудиту;

3) аудиторська група установи – сукупність аудиторів установи та інших фахівців, спеціалістів, експертів, яким доручається виконання конкретного аудиторського завдання;

4) аудиторські докази (докази) – зібрана та задокументована надійна та компетентна інформація та її документальне підтвердження, які використовує аудиторська група з метою обґрунтування висновків та надання рекомендацій за результатами виконання аудиторського завдання;

5) аудиторське завдання – аудиторське дослідження, участь в аудиті (аудиторському дослідженні), збір інформації, зустрічна звірка (перевірка), консультація, інші завдання, пов'язані з діяльністю з аудиту;

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

7) аудиторська знахідка (знахідка) – різниця між фактичним станом об'єкта внутрішнього аудиту та встановленими критеріями і нормами оцінки щодо цього об'єкта внутрішнього аудиту;

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

9) аудиторські рекомендації (рекомендації) – пропозиції, надані за результатами здійснення внутрішнього аудиту, щодо: функціонування системи внутрішнього контролю та її удосконалення; удосконалення системи управління; запобігання фактам незаконного, неефективного і нерезультативного використання бюджетних коштів та інших активів; запобігання виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту;

10) база даних об'єктів та підконтрольних суб'єктів внутрішнього аудиту – інформація, систематизована за відповідними показниками за встановленою формою, що складається й ведеться підрозділом внутрішнього аудиту установи та містить дані щодо об'єктів внутрішнього аудиту та підконтрольних суб'єктів внутрішнього аудиту;

11) відповідальна за діяльність особа підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту (установи) – керівник підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту та його заступники, головний бухгалтер, інші працівники, які займають керівні посади на підконтрольному суб'єкті внутрішнього аудиту та несуть відповідальність, визначену в положенні про підконтрольний суб'єкт

внутрішнього аудиту (установу) та в положеннях про структурні підрозділи підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту (установи);

12) виїзний внутрішній аудит – це аудит, що проводиться за юридичною чи фактичною адресою підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту (установи), або якщо внутрішній аудит проводиться за вилученими документами у місці, визначеному правоохоронним органом;

13) внутрішні документи з внутрішнього аудиту – декларація внутрішнього аудиту, положення про підрозділ внутрішнього аудиту установи та положення про його структурні підрозділи, посадові інструкції працівників підрозділу внутрішнього аудиту установи, цей Порядок, інші інструкції, методичні рекомендації та інші документи, які затверджуються наказом керівника установи та деталізують певні аспекти діяльності підрозділу внутрішнього аудиту установи щодо здійснення внутрішнього аудиту;

14) внутрішній аудит – діяльність, спрямована на оцінку діяльності підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту (установи) в повному обсязі або з окремих питань (на окремих етапах), та заходів, що здійснюються керівниками таких підконтрольних суб'єктів внутрішнього аудиту (установ) для забезпечення ефективного функціонування системи внутрішнього контролю (дотримання принципів законності та ефективного використання бюджетних коштів та інших активів, досягнення результатів відповідно до встановленої мети, виконання завдань, планів і вимог щодо їх діяльності), з метою впровадження і удосконалення системи внутрішнього контролю в підконтрольному суб'єкті внутрішнього аудиту (установі), удосконалення системи управління, запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання публічних коштів та інших активів, запобігання виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту (установи);

15) внутрішній контроль – комплекс заходів, що застосовується Головою ДСА України, керівниками підконтрольних суб'єктів внутрішнього аудиту для забезпечення дотримання законності й ефективності використання бюджетних коштів, досягнення результатів відповідно до встановленої мети, завдань, планів і вимог щодо діяльності Державної судової адміністрації України й підконтрольних суб'єктів внутрішнього аудиту;

16) довідка (інформаційна довідка) – це документ інформаційного характеру, що містить опис і констатацію та/або підтвердження юридичних фактів, діяльності осіб чи обставин діяльності підконтрольних суб'єктів внутрішнього аудиту;

17) заходи внутрішнього аудиту – планування, організація, підготовка та здійснення внутрішніх аудитів, документування їх результатів, виготовлення аудиторських звітів з висновками та рекомендаціями, вжиття заходів щодо реалізації матеріалів здійснених внутрішніх аудитів в тому числі через здійснення моніторингу врахування і виконання рекомендацій, а також складання і ведення бази даних або зведеної бази даних об'єктів та підконтрольних суб'єктів внутрішнього аудиту та її підтримання в актуальному стані;

18) зацікавлені сторони – Державна судова адміністрація України або інша установа аудиторська група якої здійснює внутрішній аудит, а також підконтрольний суб'єкт внутрішнього аудиту (установа), діяльність якого (якої) досліджується аудиторською групою ДСА України або іншої установи та надається аудиторська оцінка;

19) збір інформації – процес збору, вивчення й підбір фактів, документальне оформлення інформації та перевірка отриманих даних з метою надання відповіді на питання програми, підтвердження порушень, висновків, гарантування їх достовірності, оцінки результатів тощо;

20) зустрічна звірка – співставлення даних первинних та інших документів суб'єкта господарювання – контрагента підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту, що здійснюється підрозділом внутрішнього аудиту установи з метою документального підтвердження фінансово-господарських та/або іншого роду взаємовідносин суб'єкта господарювання з підконтрольним суб'єктом внутрішнього аудиту, а також підтвердження достовірності виду, обсягу, якості здійснених фінансово-господарських операцій, розрахунків та/або іншого роду взаємовідносин;

21) інтерв'ювання – різновид опитування, метод збору інформації про досліджуваній об'єкт через безпосередній контакт аудитора з респондентом з обов'язковою попередньою підготовкою переліку питань (опитувальника) і фіксацією відповідей;

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

23) матеріали справи (матеріали внутрішнього аудиту) – сукупність документів, зібраних і складених у процесі планування, проведення, оформлення результатів внутрішнього аудиту та моніторингу впровадження рекомендацій, а також інших документів та інформації, що відносяться до об'єкта та підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту;

24) метод збору аудиторських доказів – сукупність способів, прийомів і процедур, які використовуються для дослідження об'єктів внутрішнього аудиту шляхом визначення їх реального, якісного та кількісного стану, виявлення відхилень від базового або нормативного, стандартного стану й оцінювання цих відхилень за відповідними критеріями (достовірності, законності, ефективності, економічності, результативності тощо);

25) надісланий нарочним документ – це документ на паперових носіях, який вручено офіційним представником відправника на руки офіційному представнику адресата (отримувача документа) та зареєстрований у журналі реєстрації вхідної кореспонденції адресата (отримувача документа);

26) невіізний внутрішній аудит – це аудит, що проводиться за місцезнаходженням установи, що здійснює внутрішній аудит, на підставі документів, наданих підконтрольним суб'єктом внутрішнього аудиту, правоохоронними органами та іншими особами;

27) об'єкт внутрішнього аудиту – діяльність підконтрольних суб'єктів внутрішнього аудиту у повному обсязі або з окремих питань та/або на окремих

етапах (у тому числі розробка та виконання бюджетних програм, надання адміністративних послуг та здійснення контрольних-наглядових функцій), та заходи, що здійснюються керівниками підконтрольних суб'єктів внутрішнього аудиту для забезпечення ефективного функціонування системи внутрішнього контролю (дотримання принципів законності та ефективного використання бюджетних коштів та інших активів, досягнення результатів відповідно до встановленої мети, виконання завдань, планів і вимог щодо їх діяльності);

28) опитування – метод збору інформації про досліджуваній об'єкт під час безпосереднього (інтерв'ювання) або опосередкованого (анкетування) спілкування аудитора з респондентом;

29) оцінка ризиків діяльності підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту (установи) – частина процесу планування аудиту, яка здійснюється аудитором шляхом оцінки й вибору найбільш ризикових сфер діяльності, зокрема: складних, вразливих, небезпечних сфер діяльності (функцій, процедур, операцій) об'єктів внутрішнього аудиту, ймовірності настання подій і розміру їх наслідків, які негативно впливатимуть на різні напрями та результати їх діяльності, з врахуванням результатів консультацій з керівництвом підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту (установи), працівниками установи, огляду звернень державних органів, громадян щодо різноманітної діяльності об'єктів внутрішнього аудиту, доручень Голови ДСА України, розпорядчих документів ДСА України чи іншої установи, за встановленими критеріями, затвердженими розпорядчим документом ДСА України чи іншої установи або за власним судженням внутрішнього аудитора;

30) підконтрольний суб'єкт внутрішнього аудиту (установа) – ДСА України та її структурні підрозділи; територіальні управління ДСА України; суди, організаційне та фінансове забезпечення діяльності яких здійснюється ДСА України; Служба судової охорони та її територіальні управління; Вища кваліфікаційна комісія суддів України; Національна школа суддів України; державні підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління ДСА України;

31) підрозділ внутрішнього аудиту установи - підрозділ внутрішнього аудиту ДСА України, підрозділ (спеціаліст) внутрішнього аудиту підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту (установи);

32) письмовий запит – лист або запит до підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту та його контрагентів про надання інформації та її документального підтвердження щодо діяльності підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту, що є предметом аудиторського дослідження, який надсилається рекомендованим поштовим відправленням, доставляється нарочним або вручається під підпис із зазначенням дати одержання;

33) плановий внутрішній аудит - внутрішній аудит, який проводиться згідно із затвердженим у встановленому порядку планом діяльності з внутрішнього аудиту ДСА України або іншого підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту;

34) простір внутрішнього аудиту – сукупність об'єктів та підконтрольних суб'єктів внутрішнього аудиту щодо яких можуть здійснюватись заходи

внутрішнього аудиту. Простір внутрішнього аудиту формалізується та документується шляхом складання і ведення бази даних або зведеної бази даних об'єктів та підконтрольних суб'єктів внутрішнього аудиту установи (далі - база даних або зведена база даних об'єктів та підконтрольних суб'єктів внутрішнього аудиту) та її підтримання в актуальному стані;

35) професійна ретельність - підхід до виконання завдань, що передбачає формування професійного судження аудитора на основі застосування відповідних знань, навичок та компетенцій, а також використання адекватних аудиторських методів, прийомів і процедур для надання обґрунтованих, об'єктивних і незалежних висновків;

36) публічні кошти – кошти державного бюджету (крім таємних видатків), бюджету Автономної Республіки Крим та місцевих бюджетів, кредитні ресурси, надані під державні та місцеві гарантії, кошти Національного банку України, державних банків, державних цільових фондів, Пенсійного фонду України, фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування, а також кошти суб'єктів господарювання державної і комунальної власності, отримані ними від їхньої господарської діяльності;

37) робочі документи – копії документів, письмові відповіді на письмовий запит аудиторської групи, довідки, анкети, інтерв'ю, листи опитування, записи, форми, таблиці, тести, тощо, за допомогою яких аудиторська група фіксує проведені прийоми та процедури внутрішнього аудиту, які здійснюються під час його проведення, та які підтверджують відповідні висновки внутрішнього аудиту, та є додатками до аудиторського звіту;

38) суттєвість – інформація, пропуск якої чи її перекручування з боку внутрішнього аудитора можуть негативно вплинути як на діяльність підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту, так і на діяльність головного розпорядника бюджетних коштів, яким є ДСА України;

39) тема внутрішнього аудиту – узагальнена назва або зміст переліку питань, які досліджуються в ході здійснення конкретного внутрішнього аудиту;

40) фінансові ресурси – це публічні кошти та/або прирівняні до них еквіваленти, що перебувають у розпорядженні або є власністю підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту і призначені для виконання ним певних зобов'язань, досягнення результатів відповідно до встановленої мети, виконання завдань, планів і вимог щодо його діяльності;

41) фінансово-господарська діяльність підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту – сукупність рішень, дій, операцій, які відповідальна за діяльність підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту особа приймає та здійснює в частині володіння, використання, розпорядження фінансовими й матеріальними ресурсами, а також іншими активами.

Інші терміни, що використовуються в цьому Порядку, вживаються у значеннях, наведених в Бюджетному кодексі України, Порядку № 1001, Стандартах внутрішнього аудиту, Засадах, Кодексі етики, інших нормативно-правових актах України, що регламентують бюджетні, економічні, господарські та фінансові відносини.

3. Проведення діяльності з внутрішнього аудиту здійснюється на засадах об'єктивності, неупередженості та незалежності.

4. Об'єктивність вимагає від аудиторів здійснювати свою діяльність неупереджено, без формування свого висновку під впливом третіх осіб, та уникнення конфлікту інтересів. Аудитори уникають та не допускають виникнення конфлікту інтересів відповідно до вимог законодавства. У разі існування загрози виникнення конфлікту інтересів, аудитори вживають заходи відповідно до вимог законодавства.

5. Функціональна та організаційна незалежність підрозділу внутрішнього аудиту установи забезпечується через:

1) безпосереднє підпорядкування підрозділу внутрішнього аудиту установи та його підзвітність керівнику установи, відсутність функціональної або адміністративної підпорядкованості підрозділу внутрішнього аудиту установи іншим посадовим особам і будь-якої особистої зацікавленості;

2) затвердження керівником установи положення про підрозділ внутрішнього аудиту установи, планів діяльності з внутрішнього аудиту установи, а також зведених планів діяльності з внутрішнього аудиту ДСА України у разі утворення підрозділів внутрішнього аудиту у підконтрольних суб'єктах внутрішнього аудиту (установах);

3) подання керівником підрозділу внутрішнього аудиту установи керівнику установи звіту про результати діяльності підрозділу внутрішнього аудиту установи, письмового інформування про виникнення обставин, які перешкоджають виконанню працівниками або керівником підрозділу внутрішнього аудиту установи їх обов'язків, а також про наявність будь-яких обмежень в проведенні внутрішнього аудиту чи ресурсах;

4) недопущення втручання інших осіб у процес визначення обсягу діяльності підрозділу внутрішнього аудиту установи, здійснення заходів внутрішнього аудиту та звітування про їх результати. У разі виникнення обставин, що перешкоджають виконанню працівниками або керівником підрозділу внутрішнього аудиту установи їх обов'язків (зокрема недопущення членів аудиторської групи до проведення внутрішнього аудиту та/або ненадання необхідних документів, інформації, недопущення до баз даних або наявності інших об'єктивних і незалежних від аудиторів обставин, які унеможливають або перешкоджають проведенню внутрішнього аудиту), втручання у їх діяльність посадових (службових) осіб установи або інших осіб, керівник підрозділу внутрішнього аудиту установи невідкладно письмово доводить інформацію про такі обставини та їх можливі наслідки до відома керівника установи для прийняття ним управлінських рішень щодо вжиття відповідних заходів реагування. Керівник установи в одинденний строк приймає рішення, яке доводиться до відома зацікавлених сторін і є обов'язковим для виконання;

5) недопущення виконання працівниками або керівником підрозділу внутрішнього аудиту установи функцій, не пов'язаних зі здійсненням

внутрішнього аудиту.

6. Аудитори виконують службові доручення та безпосередньо підпорядковуються керівнику підрозділу внутрішнього аудиту установи. Втручання державних органів, органів місцевого самоврядування, правоохоронних органів, засобів масової інформації, об'єднань громадян, інших юридичних або фізичних осіб в діяльність підрозділу внутрішнього аудиту установи і його працівників не допускається.

Розділ II. Планування діяльності з внутрішнього аудиту

1. Діяльність з внутрішнього аудиту провадить підрозділ внутрішнього аудиту установи та аудиторські групи установи відповідно до затверджених керівником установи планів діяльності з внутрішнього аудиту в установі.

2. Оцінка ризиків діяльності об'єктів та підконтрольних суб'єктів внутрішнього аудиту передбачає визначення ймовірності настання подій і розміру їх наслідків, які негативно впливатимуть зокрема на:

виконання ДСА України та іншими установами завдань і досягнення цілей, визначених у відповідних планах;

планування, виконання та результати виконання бюджетних програм;

якість виконання завдань, визначених актами законодавства України;

стан збереження активів та інформації;

стан управління державним майном;

правильність ведення первинних документів, бухгалтерського обліку, достовірність фінансової та бюджетної звітності.

3. Планування діяльності з внутрішнього аудиту в установі здійснює підрозділ внутрішнього аудиту установи з використанням ризик-орієнтованого підходу, що полягає у забезпеченні пріоритетності у спрямуванні діяльності на сфери, які є найбільш важливими й актуальними для ефективного функціонування установи, відборі важливих та актуальних об'єктів внутрішнього аудиту за результатами оцінки ризиків, а також з урахуванням стратегії (пріоритетів) і цілей діяльності установи.

4. Порядок здійснення ризик-орієнтованого планування діяльності з внутрішнього аудиту в Державній судовій адміністрації України затверджується наказом Голови ДСА України.

5. У період тимчасової відсутності затвердженого належним чином Порядку здійснення ризик-орієнтованого планування діяльності з внутрішнього аудиту в Державній судовій адміністрації України, підрозділом внутрішнього аудиту установи застосовується власне судження про ризики в діяльності установи після консультацій, проведених з керівником установи та/або з

іншими відповідальними за діяльність особами підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту (установи), які безпосередньо відповідають за функції, процеси, що можуть охоплюватися внутрішнім аудитом, та іншої інформації.

При такому плануванні діяльності з внутрішнього аудиту в установі використовуються такі критерії вибору об'єктів та підконтрольних суб'єктів внутрішнього аудиту для здійснення планових внутрішніх аудитів:

1) вимоги законів України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, Вищої ради правосуддя, Голови ДСА України, які не потребують виконання у невідкладному порядку;

2) рішення Голови ДСА України або керівника іншої установи щодо звернень правоохоронних органів, юридичних і фізичних осіб з приводу здійснення (проведення) аудитів, які можливо виконати в плановому порядку, пропозиції інших державних органів, заступників Голови ДСА України, керівників структурних підрозділів ДСА України, начальників територіальних управлінь ДСА України, голів судів;

3) ініціатива підрозділу внутрішнього аудиту установи з урахуванням таких критеріїв як:

а) тривалість часу, що пройшов з моменту здійснення останнього внутрішнього аудиту діяльності підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту за відповідною темою або напрямом, а також результати заходів, здійснених підконтрольним суб'єктом внутрішнього аудиту по усуненню виявлених аудитом порушень та недоліків, удосконаленню діяльності;

б) середовище контролю, а саме:

інформація про ризикову діяльність підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту, що може мати негативні наслідки для установи у вигляді вчинення кримінальних правопорушень, шахрайства, корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією, або нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем та інших порушень фінансово-бюджетної дисципліни, які призвели (призведуть) до втрат чи збитків;

стан здійснення заходів, що вживаються керівництвом та іншими відповідальними за діяльність особами підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту для створення й надійного функціонування системи внутрішнього контролю (накази, розпорядження, посадові інструкції, правила, регламенти, інші документи), ступінь їх додержання (чи виконуються вони фактично) для попередження, виявлення й виправлення помилок, попередження та виявлення фактів обману (крадіжок, приписок, шахрайства тощо) і досягнення підконтрольним суб'єктом внутрішнього аудиту визначеної мети;

зв'язок діяльності із зовнішнім контролем (планами проведення контрольних заходів органами, що здійснюють державний контроль), у тому числі на предмет їх дублювання за видом та темою аудиту та термінів охоплення періоду діяльності підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту;

організації системи внутрішнього контролю керівником установи з питань використання підконтрольним суб'єктом внутрішнього аудиту інформаційних технологій відповідно до вимог законодавства;

значний обсяг бюджетних асигнувань та/або фінансових ресурсів, інших ресурсів (матеріальних, інформаційних тощо), що спрямовувалися на виконання бюджетних програм та/або на діяльність підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту та/або впливали на них;

публічна інформація про факти порушень, корупції та зловживань у фінансовій, бюджетній чи економічній сферах і неефективного управління державним майном;

ймовірність виникнення фінансових та інших порушень, у тому числі внаслідок низького рівня організації та впровадження системи внутрішнього контролю, правової неврегульованості діяльності підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту;

низький рівень упровадження рекомендацій, наданих аудиторською групою установи за результатами попереднього внутрішнього аудиту, невиконання обов'язкових вимог і пропозицій Рахункової палати, Держаудитслужби чи їх територіальних органів та інших державних органів, що здійснюють контроль діяльності підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту (установи);

4) ініціатива підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту (установи).

При цьому структурним підрозділом з внутрішнього аудиту установи враховується та віддається в першу чергу пріоритет у виборі тим завданням, вирішення яких визначено розпорядчими документами державних і колегіальних органів, що мають на це відповідні повноваження, а також ДСА України, завдань Голови ДСА України з питань здійснення заходів внутрішнього аудиту у тому числі питань організації та впровадження системи внутрішнього контролю.

6. Підрозділ внутрішнього аудиту установи забезпечує ведення бази даних щодо простору внутрішнього аудиту, що є сукупністю визначених та описаних об'єктів та підконтрольних суб'єктів внутрішнього аудиту, які окремо можна дослідити під час здійснення внутрішнього аудиту і щодо діяльності яких можуть проводитись внутрішні аудити.

Підходи до формування та ведення бази даних щодо простору внутрішнього аудиту визначає Порядок здійснення ризик-орієнтованого планування діяльності з внутрішнього аудиту в Державній судовій адміністрації України.

Підрозділ внутрішнього аудиту ДСА України формує зведену базу даних щодо простору внутрішнього аудиту, яка включає базу даних об'єктів та підконтрольних суб'єктів внутрішнього аудиту ДСА України та бази даних об'єктів підконтрольних суб'єктів внутрішнього аудиту.

З цією метою до 01 грудня року, що передує плановому, підрозділи внутрішнього аудиту підконтрольних суб'єктів внутрішнього аудиту подають до підрозділу внутрішнього аудиту ДСА України свої бази даних щодо простору внутрішнього аудиту, сформовані згідно з Порядком здійснення ризик-орієнтованого планування діяльності з внутрішнього аудиту в Державній судовій адміністрації України.

7. Підрозділ внутрішнього аудиту ДСА України забезпечує формування зведеного плану діяльності з внутрішнього аудиту Державної судової адміністрації України, який включає план діяльності з внутрішнього аудиту ДСА України та плани діяльності з внутрішнього аудиту підконтрольних суб'єктів внутрішнього аудиту.

З цією метою до 10 (десятого) грудня року, що передує плановому, підрозділи внутрішнього аудиту підконтрольних суб'єктів внутрішнього аудиту подають до підрозділу внутрішнього аудиту ДСА України свої плани діяльності, розроблені та затверджені згідно з Порядком здійснення ризик-орієнтованого планування діяльності з внутрішнього аудиту в Державній судовій адміністрації України.

8. Зведений план діяльності з внутрішнього аудиту Державної судової адміністрації України затверджує Голова ДСА України не пізніше початку планового періоду. У разі затвердження у встановлені терміни зведеного плану діяльності з внутрішнього аудиту Державної судової адміністрації України, план діяльності з внутрішнього аудиту Державної судової адміністрації України окремо не затверджується.

Керівник підрозділу внутрішнього аудиту ДСА України забезпечує своєчасну підготовку та подання на затвердження Голові ДСА України проєкту зведеного плану діяльності з внутрішнього аудиту Державної судової адміністрації України за формою, визначеною в установленому законодавством порядку.

У разі якщо план діяльності з внутрішнього аудиту Державної судової адміністрації України затверджено у встановлені строки (не пізніше початку планового періоду) (наприклад, у зв'язку з відсутністю утворених підрозділів внутрішнього аудиту підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту до початку планового року, відсутністю фактично призначених спеціалістів з внутрішнього аудиту в підконтрольних суб'єктах внутрішнього аудиту, не поданням такими підрозділами планів своєї діяльності у встановлені строки або з інших причин), після надходження копії затвердженого плану діяльності з внутрішнього аудиту підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту керівник підрозділу внутрішнього аудиту ДСА України готує зведений план діяльності з внутрішнього аудиту Державної судової адміністрації України у порядку, визначеному абзацом першим пункту 7 цього розділу, та подає на затвердження Голові ДСА України. Після затвердження зведеного плану діяльності з внутрішнього аудиту Державної судової адміністрації України план діяльності з внутрішнього аудиту Державної судової адміністрації України вважається таким, що втратив чинність.

9. Зміни до зведеного плану діяльності з внутрішнього аудиту Державної судової адміністрації України вносяться за обґрунтованим поданням керівника підрозділу внутрішнього аудиту ДСА України в частині змін щодо діяльності аудиторських груп ДСА України та на підставі наданих підрозділами

внутрішнього аудиту підконтрольних суб'єктів внутрішнього аудиту копій затверджених планів діяльності з внутрішнього аудиту підконтрольних суб'єктів внутрішнього аудиту зі змінами з відповідними обґрунтуваннями.

У разі необхідності внесення підконтрольним суб'єктом внутрішнього аудиту змін до свого плану діяльності з внутрішнього аудиту, підконтрольний суб'єкт внутрішнього аудиту надсилає керівнику підрозділу внутрішнього аудиту ДСА України обґрунтування щодо внесених змін до плану діяльності з внутрішнього аудиту установи та проєкт плану діяльності з внутрішнього аудиту установи (зі змінами), які протягом 3 (трьох) робочих днів від дати надходження керівником підрозділу внутрішнього аудиту ДСА України розглядаються та узгоджуються або не узгоджуються та надсилаються підконтрольному суб'єкту внутрішнього аудиту (установі) на доопрацювання.

У разі внесення підконтрольним суб'єктом внутрішнього аудиту змін до свого плану діяльності з внутрішнього аудиту, попередньо узгоджених керівником підрозділу внутрішнього аудиту ДСА України, копія такого затвердженого плану зі змінами, а також обґрунтування щодо внесених змін надсилаються до підрозділу внутрішнього аудиту ДСА України не пізніше наступного робочого дня після його затвердження керівником підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту (установи).

10. Затверджений зведений план діяльності з внутрішнього аудиту Державної судової адміністрації України (зведений план діяльності зі змінами) оприлюднюється на офіційному вебсайті ДСА України, а його копія разом із відповідними обґрунтуваннями щодо необхідності внесення таких змін надсилається до Міністерства фінансів України протягом 10 (десяти) робочих днів з дати затвердження.

11. Для забезпечення виконання підрозділом внутрішнього аудиту установи плану діяльності з внутрішнього аудиту установи, керівник підрозділу внутрішнього аудиту установи подає керівнику установи інформацію про потреби в ресурсах. У разі обмеження підрозділу внутрішнього аудиту установи в ресурсах керівник підрозділу внутрішнього аудиту установи письмово інформує керівника установи та аудиторський комітет (у разі його утворення) із зазначенням наслідків таких обмежень та надає пропозиції щодо вирішення зазначеного питання.

Для ефективного використання трудових ресурсів керівник підрозділу внутрішнього аудиту установи визначає обсяги планового робочого часу на здійснення внутрішніх аудитів та виконання заходів з іншої діяльності з внутрішнього аудиту.

Розділ III. Права та обов'язки аудиторів та інших членів аудиторської групи установи під час здійснення (проведення) внутрішнього аудиту)

1. Аудитори та інші члени аудиторської групи установи (залучені фахівці,

спеціалісти та експерти) мають право:

1) на повний і безперешкодний доступ до усіх об'єктів внутрішнього аудиту, приміщень, грошових і матеріальних ресурсів та інших активів, документів, інформації та баз даних підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту, які стосуються аудиторських завдань (програми внутрішнього аудиту), включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається у встановленому законодавством порядку;

2) у ході виконання аудиторського завдання (програми внутрішнього аудиту) отримувати на усні або письмові запити письмові відповіді від службових/посадових осіб та працівників підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту з відомостями з баз даних, довідки, письмові пояснення, звіти, первинні, підтвердні та зведені документи, документи управлінського і бухгалтерського обліку та фінансової і бюджетної звітності, інвентаризаційні матеріали, розрахунки, кошториси, фінансові плани, калькуляції, договори, контракти, директиви, накази, розпорядження, в яких відображається інформація про діяльність підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту, фінансово-господарські операції, системи та процеси, а також інші документи та інформацію, необхідні для здійснення (проведення) внутрішнього аудиту;

3) у ході виконання аудиторського завдання (програми внутрішнього аудиту) проводити письмові анкетування, опитування та інтерв'ювання службових/посадових осіб та працівників підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту за згодою останніх;

4) готувати запити за підписом Голови ДСА України або його заступників та одержувати на них від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, інших юридичних осіб усіх форм власності, фізичних осіб-підприємців та фізичних осіб інформацію, документи та матеріали, необхідні для здійснення (проведення) внутрішнього аудиту та складання, ведення і підтримання в актуальному стані бази даних (зведеної бази даних) об'єктів та підконтрольних суб'єктів внутрішнього аудиту;

5) вилучати у підконтрольних суб'єктів внутрішнього аудиту, у разі виявлення підрбок чи ознак інших зловживань, відповідні оригінали документів до завершення проведення внутрішнього аудиту із залишенням на підконтрольному суб'єкті внутрішнього аудиту акта вилучення оригіналів документів (із зазначенням переліку вилучених документів) за підписом керівника підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту і керівника аудиторської групи установи, складеного у довільній формі, та копій цих документів, а після завершення проведення внутрішнього аудиту, повертати підконтрольному суб'єкту внутрішнього аудиту вилучені оригінали документів згідно акту повернення вилучених оригіналів документів (із зазначенням переліку повернутих документів) за підписом керівника підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту і керівника аудиторської групи установи, складеного у довільній формі;

6) складати, вести і підтримувати в актуальному стані базу даних (зведену базу даних) об'єктів та підконтрольних суб'єктів внутрішнього аудиту, а також

готувати запити та одержувати на них від підконтрольних суб'єктів внутрішнього аудиту, їх службових/посадових осіб та працівників інформацію, документи та матеріали, необхідні для складання, ведення і підтримання в актуальному стані бази даних (зведеної бази даних) об'єктів та підконтрольних суб'єктів внутрішнього аудиту;

7) у ході виконання аудиторського завдання (програми внутрішнього аудиту) використовувати:

засоби електронного зберігання й обробки інформації, що застосовуються на підконтрольному суб'єкті внутрішнього аудиту в процесі здійснення діяльності, що є предметом аудиторського дослідження;

у межах повноважень, інформаційні електронні бази даних підконтрольних суб'єктів внутрішнього аудиту, державні та урядові системи інформації;

8) на забезпечення умов для виконання службових обов'язків під час здійснення (проведення) внутрішніх аудитів;

9) ініціювати проведення контрольних обмірів обсягів виконаних робіт та наданих послуг, інвентаризації активів і зобов'язань та бути присутніми в ході їх проведення та оформлення документів з результатами їх проведення;

10) під час здійснення внутрішнього аудиту робити копії, скановані копії, фотокопії та/або виписки з усіх без винятку документів, електронних файлів та інших носіїв інформації, які стосуються предмета внутрішнього аудиту, а у разі виготовлення копій, сканованих копій, фотокопій та/або виписок з документів, електронних файлів та інших носіїв інформації з обмеженим доступом, робити їх із дотриманням порядку використання інформації з обмеженим доступом;

11) одержувати у встановленому порядку від третіх осіб за їх згодою довідки, копії документів та пояснення, пов'язані з процесами та діяльністю підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту, що досліджується та оцінюється;

12) рекомендувати підконтрольному суб'єкту внутрішнього аудиту забезпечити невідкладне усунення виявлених порушень і недоліків, якщо обставини вимагають негайного реагування.

2. Аудитори та інші члени аудиторської групи установи зобов'язані:

1) дотримуватися основних вимог Стандартів внутрішнього аудиту, інших нормативно-правових актів України та внутрішніх розпорядчих документів з питань внутрішнього аудиту;

2) не розголошувати інформацію, яка стала їм відома під час виконання аудиторських завдань, крім випадків, передбачених законодавством України;

3) через керівника підрозділу внутрішнього аудиту установи в разі виникнення обставин, які перешкоджають аудиторам та іншим членам аудиторської групи установи виконувати аудиторське завдання чи їх обов'язки, у разі втручання в діяльність аудиторів та інших членів аудиторської групи установи посадових (службових) або інших осіб письмово інформувати про це Голову ДСА України для дослідження зазначених обставин і вжиття заходів відповідно до чинного законодавства України;

4) у разі виявлення під час здійснення внутрішнього аудиту ознак

шахрайства, корупційних діянь або нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем, порушень фінансово-бюджетної дисципліни, які призвели до втрат чи збитків та/або які мають ознаки злочину, готувати і надавати Голові ДСА України письмову доповідь, в якій відображено такі встановлені внутрішнім аудитом факти, а також зазначено про необхідність інформування правоохоронних органів або передачі їм матеріалів внутрішнього аудиту;

5) уникати випадки виникнення конфлікту інтересів, а у разі його виникнення вжити невідкладних заходів щодо його врегулювання.

3. Керівник підрозділу внутрішнього аудиту установи перед початком здійснення (проведення) внутрішнього аудиту діяльності підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту повинен забезпечити вжиття заходів щодо попередження випадків виникнення конфлікту інтересів у аудиторів та інших членів аудиторської групи установи, а у разі виникнення і з моменту як стало відомо про його виникнення, повинен вжити невідкладних заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів.

Розділ IV. Права та обов'язки службових (посадових) осіб та працівників підконтрольних суб'єктів внутрішнього аудиту під час здійснення (проведення) внутрішнього аудиту

1. Керівник і його заступники, інші службові/посадові особи та працівники підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту під час здійснення внутрішнього аудиту мають право:

1) надавати усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення внутрішніх аудитів;

2) брати участь у письмовому анкетуванні, опитуванні та інтерв'юванні з питань, пов'язаних з виконанням аудиторського завдання (програми внутрішнього аудиту);

3) на збереження конфіденційності їх особистих даних при проведенні анкетування, інтерв'ювання чи опитування;

4) у разі виявлення підрбок чи ознак інших зловживань, знімати копії з оригіналів документів, вилучених аудиторською групою установи за актом вилучення оригіналів документів на час проведення внутрішнього аудиту, для залишення їх у справах, а також вимагати від керівника аудиторської групи установи повернення вказаних вище оригіналів документів після завершення проведення внутрішнього аудиту за актом повернення вилучених оригіналів документів (із зазначенням переліку повернутих документів);

5) ознайомлюватися з проектами офіційних документів у частині, що стосується їх діяльності (повноважень);

6) надавати письмові обґрунтовані коментарі до офіційних документів з внутрішнього аудиту;

7) розробляти план заходів щодо реалізації рекомендацій, наданих

аудиторською групою установи за результатами проведення внутрішнього аудиту.

2. Керівник і його заступники, інші службові/посадові особи та працівники підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту під час здійснення внутрішнього аудиту зобов'язані:

1) надавати аудиторам та іншим членам аудиторської групи установи (залученим фахівцям, спеціалістам та експертам) повний і безперешкодний доступ до усіх об'єктів внутрішнього аудиту, приміщень, грошових і матеріальних ресурсів та інших активів, документів, інформації та баз даних підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту, які стосуються аудиторських завдань (програми внутрішнього аудиту), включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається у встановленому законодавством порядку;

2) надавати на усні або письмові запити аудиторів та інших членів аудиторської групи установи письмові відповіді з відомостями з баз даних, довідки, письмові пояснення, звіти, первинні, підтвердні та зведені документи, документи управлінського і бухгалтерського обліку та фінансової і бюджетної звітності, інвентаризаційні матеріали, розрахунки, кошториси, фінансові плани, калькуляції, договори, контракти, директиви, накази, розпорядження, в яких відображається інформація про діяльність підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту, фінансово-господарські операції, системи та процеси, а також інші документи та інформацію, необхідні для здійснення (проведення) внутрішнього аудиту;

3) забезпечувати:

належні умови для виконання аудиторами та іншими членами аудиторської групи установи (залученими фахівцями, спеціалістами та експертами) службових обов'язків під час виконання ними аудиторських завдань шляхом надання їм окремого приміщення, обладнаного засобами зв'язку, можливості користуватися комп'ютерною та розмножувальною технікою тощо;

використання аудиторами та іншими членами аудиторської групи установи, у межах їх повноважень, інформаційних електронних баз даних підконтрольних суб'єктів внутрішнього аудиту, державних та урядових систем інформації, гарантувати повноту й достовірність інформації, що в них міститься;

перенесення на паперові носії та належне засвідчення своїми підписами інформації, що зберігається на підконтрольному суб'єкті внутрішнього аудиту в електронному вигляді, для надання їй юридичної сили й доказовості;

призначення й проведення контрольних обмірів обсягів виконаних робіт та наданих послуг, інвентаризацій активів і зобов'язань, обстежень, перевірок відповідності облікових і звітних даних фактичному стану справ;

організацію роботи щодо опечатування приміщень кас, складів, сховищ, архівів, виробничих та інших приміщень;

після закінчення проведення внутрішнього аудиту збереження документів, що підтверджують факти порушень, підробок, фальсифікацій або містять

ознаки інших зловживань.

4) на усну або письмову вимогу аудитора та іншого члена аудиторської групи установи забезпечувати надання:

відомостей з баз даних, довідок, письмових пояснень, звітів, первинних і зведених документів, в яких відображується інформація про операції, системи та процеси, інших документів, необхідних для виконання аудиторського дослідження, а також витягів чи копій із них, завірених в установленому порядку;

фінансової, бюджетної, статистичної та інших видів звітності, звітів про виконання паспортів бюджетних програм, інвентаризаційних матеріалів, розрахунків, кошторисів, калькуляцій, договорів, контрактів, директив, наказів, розпоряджень та інших документів і матеріалів тощо, необхідних для виконання аудиторського дослідження;

розпорядчих документів (зокрема, на проведення інвентаризації активів і зобов'язань за ініціативою внутрішніх аудиторів);

5) уживати невідкладних заходів щодо усунення виявлених порушень і недоліків, відшкодування збитків, притягнення до відповідальності винних осіб та виконувати рекомендації, надані за результатами внутрішнього аудиту.

3. Посадові (службові) особи установи мають право надавати підрозділу внутрішнього аудиту установи у визначені терміни інформацію та її документальне підтвердження щодо стану виконання рекомендацій, наданих за результатами проведеного внутрішнього аудиту, для їх аналізу, узагальнення, підведення підсумків щодо стану справ з виконання цих рекомендацій.

4. Посадові (службові) особи підконтрольних суб'єктів внутрішнього аудиту, які не виконують законних вимог аудиторів та інших членів аудиторської групи установи (залучених фахівців, спеціалістів та експертів) або перешкоджають їм виконувати службові обов'язки, притягуються до передбаченої законом відповідальності. Про такі випадки керівник підрозділу внутрішнього аудиту установи на підставі доповідної записки керівника аудиторської групи (аудитора) установи письмово інформує Голову ДСА України або керівника іншої установи для застосування заходів впливу та притягнення винних осіб до відповідальності.

Розділ V. Здійснення (проведення) внутрішнього аудиту

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

- 1) організацію внутрішнього аудиту;
- 2) планування аудиторського завдання;
- 3) виконання аудиторського завдання;
- 4) документування перебігу та результатів внутрішнього аудиту.

Глава 1. Організація внутрішнього аудиту

1. Внутрішні аудити здійснюються згідно із затвердженим керівником установи планом діяльності з внутрішнього аудиту установи на відповідний період на підставі розпорядчого документа керівника установи (наказу чи іншої форми розпорядчого документа, запровадженої в установі).

2. У розпорядчому документі на здійснення (проведення) внутрішнього аудиту в установі обов'язково зазначається:

підстава для здійснення (проведення) планового внутрішнього аудиту (відповідний пункт плану діяльності з внутрішнього аудиту установи);

найменування об'єкта та підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту;

період, що охоплюється внутрішнім аудитом;

склад аудиторської групи установи з визначенням її керівника;

тема внутрішнього аудиту та термін його (здійснення) проведення.

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

3. Склад аудиторської групи установи визначає керівник підрозділу внутрішнього аудиту установи з урахуванням характеру й ступеня складності внутрішнього аудиту, а також обмеженням у термінах і трудових ресурсах.

Якщо аудиторська група установи складається з одного аудитора, він вважається керівником цієї аудиторської групи та має всі повноваження як керівник аудиторської групи установи.

4. Перед формуванням складу аудиторської групи установи аудитори, а також фахівці, спеціалісти, експерти, яких передбачається залучити до здійснення внутрішнього аудиту, інформують керівника підрозділу внутрішнього аудиту установи про відсутність конфлікту інтересів щодо об'єкта та підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту шляхом власноручного заповнення та підписання про відсутність або наявність конфлікту інтересів у члена аудиторської групи установи у журналі повідомлень про конфлікт інтересів і заповненні та підписанні декларації про відсутність конфлікту інтересів внутрішнього аудитора (залученого фахівця, спеціаліста, експерта) за формою, наведеною у додатку 1 до цього Порядку.

Зазначені декларації керівника та усіх членів аудиторської групи установи обов'язково додаються до проекту розпорядчого документа на здійснення (проведення) внутрішнього аудиту та надалі долучаються до матеріалів справи внутрішнього аудиту.

5. Керівник аудиторської групи установи відповідає за забезпечення належної якості організації та здійснення (проведення) внутрішнього аудиту.

6. Керівник аудиторської групи установи має право:

1) затверджувати план роботи аудиторської групи установи, у якому, в

тому числі розподіляти та закріплювати до відпрацювання питання програми внутрішнього аудиту між членами аудиторської групи установи, визначати строки відпрацювання розподілених між членами аудиторської групи установи питань програми внутрішнього аудиту;

2) здійснювати розподіл ресурсів для здійснення (проведення) внутрішнього аудиту (визначати час, завдання, обсяги роботи між аудиторами та іншими членами аудиторської групи) та їх коригування за потреби;

3) проводити перед початком внутрішнього аудиту наради з аудиторами та іншими членами аудиторської групи для обговорення результатів попереднього вивчення об'єкта аудиту, питань аудиту та методів їх дослідження, можливих проблем і ризиків тощо з метою з'ясування розуміння аудиторами та іншими членами аудиторської групи установи закріплених за ними завдань;

4) оцінювати відповідність обраних аудиторами та іншими членами аудиторської групи методів, прийомів і процедур цілям, обсягу, термінам внутрішнього аудиту;

5) здійснювати контроль за виконанням аудиторами та іншими членами аудиторської групи завдань з метою збору ними аудиторських доказів, достатніх для підтвердження висновків, та визначати порядок і періодичність звітування про стан виконання таких завдань, систематично перевіряти отримані результати на кожному етапі аудиторського дослідження;

6) надавати методологічну та консультативну підтримку аудиторам та іншим членам аудиторської групи установи;

7) обговорювати з аудиторами та іншими членами аудиторської групи проблемні питання, що виникають під час проведення дослідження, та пропонувати шляхи їх вирішення;

8) вживати в межах повноважень заходів для забезпечення об'єктивності і незалежності аудиторів та інших членів аудиторської групи установи;

9) розглядати, повертати на доопрацювання або схвалювати робочі документи за результатами виконання аудиторами та іншими членами аудиторської групи завдань під час внутрішнього аудиту;

10) отримувати від посадових (службових) осіб підконтрольних суб'єктів внутрішнього аудиту належні документи, матеріали, інформацію, пояснення, необхідні для виконання аудиторського завдання, а також доступ до інформаційних баз даних.

7. Керівник аудиторської групи установи зобов'язаний:

1) інформувати керівника підрозділу внутрішнього аудиту установи про хід здійснення кожного етапу внутрішнього аудиту;

2) невідкладно письмово інформувати керівника підрозділу внутрішнього аудиту установи та/або керівника установи про фактори, що негативно впливають на незалежність, об'єктивність і неупередженість аудиторів та інших членів аудиторської групи установи, обставини, що перешкоджають виконанню аудиторами та іншими членами аудиторської групи установи їх обов'язків, втручання у їх діяльність посадових або інших осіб;

3) інформувати керівника підрозділу внутрішнього аудиту установи про

необхідність залучення до участі у внутрішньому аудиті відповідних фахівців, спеціалістів, експертів, отримання аудиторами інформації від третіх осіб, консультацій, роз'яснень та іншої допомоги, включаючи технічну;

4) контролювати дотримання членами аудиторської групи установи вимог цього Порядку, Кодексу етики та інших нормативно-правових актів з питань внутрішнього аудиту;

5) забезпечити об'єктивне відображення результатів аудиту у звіті та здійснювати заходи постійного моніторингу відповідно до Порядку здійснення внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту в Державній судовій адміністрації України, що затверджується наказом Голови ДСА України.

8. У разі якщо аудитори не мають необхідних чи достатніх навичок або інших вмінь для виконання окремих, специфічних питань аудиторського завдання, за поданням керівника аудиторської групи установи керівник підрозділу внутрішнього аудиту установи ініціює перед керівником установи залучення відповідних фахівців, спеціалістів або експертів цієї установи чи відповідних органів влади та місцевого самоврядування, державних фондів, підприємств, установ, організацій, інших юридичних осіб для забезпечення виконання аудиторського завдання.

9. Залучення фахівця, спеціаліста або експерта іншого державного органу влади чи підприємства, установи, організації до проведення внутрішнього аудиту здійснюється на безоплатній основі з урахуванням вимог антикорупційного законодавства за письмовим погодженням керівника державного органу влади, підприємства, установи, організації, в якому працює така особа. Після отримання письмового погодження керівника державного органу влади, підприємства, установи, організації щодо залучення фахівця, спеціаліста або експерта до здійснення внутрішнього аудиту, така особа включається до складу аудиторської групи установи.

10. Аудитори та інші члени аудиторської групи установи, а саме - залучені фахівці, спеціалісти або експерти, за результатами виконання аудиторського завдання (у частині закріплених до відпрацювання питань програми внутрішнього аудиту) формують та підписують робочий документ відповідно до пунктів 1 – 4 глави 4 цього розділу даного Порядку та передають його керівнику аудиторської групи установи для врахування під час складання аудиторського звіту, та долучаються до аудиторського звіту як додаток.

11. Внесення змін до розпорядчого документа про здійснення (проведення) внутрішнього аудиту, зокрема в частині складу аудиторської групи установи чи залучення фахівця, спеціаліста або експерта, оформлюється відповідним розпорядчим документом керівника установи та доводиться до відома зацікавлених сторін у встановленому порядку.

12. За рішенням керівника установи, у тому числі на підставі

обґрунтованого подання керівника підрозділу внутрішнього аудиту установи, здійснення (проведення) внутрішнього аудиту може бути призупинено на визначений керівником установи строк з внесенням, у разі потреби, відповідних змін до плану діяльності з внутрішнього аудиту установи.

У разі відсутності можливості завершення розпочатого внутрішнього аудиту (наприклад, у зв'язку з ліквідацією підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту, передачі до сфери управління іншої установи, іншими непередбачуваними або непоборними обставинами: воєнні дії, стихійні лиха, руйнування/знищення тощо) за обґрунтованим поданням керівника підрозділу внутрішнього аудиту установи керівник установи приймає відповідне рішення.

Глава 2. Планування аудиторського завдання

1. На підставі прийнятого керівником установи рішення про здійснення (проведення) внутрішнього аудиту аудиторська група установи здійснює планування аудиторського завдання, що є початком здійснення (проведення) внутрішнього аудиту.

2. Планування аудиторського завдання починається з попереднього вивчення об'єкта внутрішнього аудиту.

3. Попереднє вивчення об'єкта внутрішнього аудиту передбачає:

1) визначення завдання;

2) попередній збір та аналіз інформації про об'єкт внутрішнього аудиту, у тому числі щодо цілей діяльності, системи внутрішнього контролю та ризиків, пов'язаних з об'єктом внутрішнього аудиту;

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

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

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

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

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

8) розподіл питань між членами аудиторської групи установи (крім випадків, коли аудиторська група установи складається з одного аудитора);

9) систематизацію й оформлення напрацьованих даних та інформації, зазначених в абзацах другому - сьомому цього пункту, у вигляді матриці планування аудиторського дослідження за формою згідно з додатком 2 до цього Порядку.

4. Попередній збір інформації про об'єкт внутрішнього аудиту здійснює аудиторська група шляхом її отримання з відкритих джерел, у тому числі з внутрішньої системи документообігу, а також шляхом направлення підконтрольному суб'єкту внутрішнього аудиту (установі) та іншим особам відповідних запитів на отримання інформації та документів (у формі листів або службових записок). У разі потреби попередній збір інформації про об'єкт внутрішнього аудиту може здійснюватися за місцем розташування підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту (установи) та іншої особи.

Зібрана та проаналізована інформація про об'єкт та підконтрольний суб'єкт внутрішнього аудиту документується та формалізується у вигляді результатів попереднього вивчення об'єкта та підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту за формою згідно з додатком 3 до цього Порядку та зберігається у справі внутрішнього аудиту.

5. Критерії оцінки, які застосовуватимуться під час виконання аудиторського завдання, обирає або розробляє аудиторська група установи різними способами. Зокрема, критерії оцінки можуть обиратися з-поміж визначених у законах чи інших нормативно-правових актах або з-поміж встановлених у стандартах, що розроблені уповноваженими органами (професійними асоціаціями) чи експертами в досліджуваній сфері, або з-поміж закріплених у політиках, процедурах чи пріоритетах, встановлених в установі. Також вони можуть бути відібрані аудиторською групою установи за результатами порівняння та використання прикладів (зразків, еталонів) кращої практики у досліджуваній сфері або спеціально колективно розроблені для вимірювання або оцінки конкретного об'єкта внутрішнього аудиту.

Примірний перелік критеріїв оцінки, які можуть застосовуватися під час виконання аудиторського завдання, наведений у додатку 4 до цього Порядку.

Примірний перелік методів, методичних прийомів і аудиторських процедур, які можуть застосовуватися під час проведення аудиторського дослідження, наведено у додатку 5 до цього Порядку.

Зазначені переліки не є вичерпними. Під час планування аудиторського завдання аудитори самостійно визначають методи, методичні прийоми та процедури збору аудиторських доказів, аналізу та оцінки зібраних даних залежно від підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту (установи), об'єкта, цілей і питань внутрішнього аудиту.

6. За результатами планування аудиторського завдання у письмовому вигляді складається Програма внутрішнього аудиту за формою, наведеною у додатку 6 до цього Порядку, яку підписує керівник підрозділу внутрішнього аудиту установи та затверджує розпорядчим документом керівник установи до початку її виконання.

Внесення змін до Програми внутрішнього аудиту здійснюється у порядку її затвердження із зазначенням лише тих розділів Програми внутрішнього аудиту, яких стосуються зміни, та тексту нової редакції цих розділів або їх частин.

7. Програма внутрішнього аудиту визначає:

- 1) найменування підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту (установи), у якому здійснюється внутрішній аудит (виконується аудиторське завдання);
- 2) тему внутрішнього аудиту;
- 3) цілі внутрішнього аудиту;
- 4) підстави для здійснення внутрішнього аудиту;
- 5) об'єкт внутрішнього аудиту;
- 6) період діяльності підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту (установи), що охоплюється внутрішнім аудитом;
- 7) тривалість виконання аудиторського завдання (період проведення внутрішнього аудиту);
- 8) масштаб внутрішнього аудиту – початкові обмеження щодо його проведення (часові, географічні, кількісні та інші);
- 9) питання, що підлягають дослідженню з урахуванням результатів попередньої оцінки ризиків;
- 10) види та обсяг аудиторських прийомів та процедур під час збору і аналізу інформації в розрізі питань, що підлягають аудиторському дослідженню, та які застосовуватимуться з метою підготовки висновків;
- 11) послідовність виконання процесу здійснення (проведення) внутрішнього аудиту;
- 12) склад аудиторської групи.

Глава 3. Виконання аудиторського завдання

1. Наступним етапом після планування аудиторського завдання є його безпосереднє виконання, що передбачає збір аудиторських доказів, здійснення аналізу зібраних даних та їх оцінки за визначеними критеріями, формування аудиторських знахідок і доказової бази, підготовку висновків, документування робочих документів (матеріалів) та проведення зустрічі з відповідальними за діяльність особами підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту (установи).

Виконання аудиторського завдання зазвичай здійснюється за місцем розташування підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту (установи), тобто здійснюється виїзний внутрішній аудит, оскільки там зберігаються матеріали, дослідження яких необхідне для виконання аудиторського дослідження.

У певних випадках (виникнення обставин, що перешкоджають або унеможливають перебування аудиторської групи за місцем розташування підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту (установи), наприклад, карантин, надзвичайний або воєнний стан тощо) за рішенням керівника підрозділу внутрішнього аудиту установи виконання аудиторського завдання може здійснюватися за місцем розташування ДСА України або іншої установи, що здійснює аудиторське дослідження, тобто здійснюється невиїзний внутрішній аудит, якщо така форма роботи не матиме суттєвого впливу на якість аудиторського дослідження.

У разі розташування в місті Києві підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту діяльність якого досліджується аудиторською групою ДСА України, наказ ДСА України на відрядження не оформляється.

2. Для виконання аудиторського завдання за місцем здійснення аудиторського дослідження аудиторській групі установи створюються належні умови, зокрема надається: приміщення з необхідною кількістю робочих місць, технічних засобів та оргтехніки; повний доступ до всіх необхідних для виконання аудиторського завдання документів (у тому числі до документів з обмеженим доступом у встановленому порядку), а також інформації, матеріалів та баз даних.

3. Доступ до документів, інформації, матеріалів та баз даних надається аудиторській групі установи за:

1) усними або письмовими запитами керівника аудиторської групи установи, якщо об'єктом внутрішнього аудиту є діяльність установи, що є предметом аудиторського дослідження;

2) письмовими запитами керівника аудиторської групи установи, якщо об'єктом внутрішнього аудиту є діяльність іншого підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту (установи), яка пов'язана з діяльністю установи, що є предметом аудиторського дослідження;

3) письмовими запитами керівника аудиторської групи установи, якщо здійснюється невідкладний внутрішній аудит.

4. У разі недопущення відповідальною за діяльність особою підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту (установи) керівника та/або членів аудиторської групи установи до документів (у тому числі до документів з обмеженим доступом у встановленому порядку), а також інформації, матеріалів та баз даних підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту (установи), необхідних для здійснення внутрішнього аудиту, керівник та члени аудиторської групи установи складають і підписують акт про неможливість здійснення (проведення) внутрішнього аудиту у довільній формі із зазначенням відповідних причин та письмово повідомляють про цей факт керівника установи для прийняття ним відповідних управлінських рішень.

5. Відповідальність за створення належних умов та своєчасне надання належного доступу до необхідних документів, інформації, матеріалів та баз даних покладається на відповідальних за діяльність осіб підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту (установи), діяльність якого є предметом аудиторського дослідження.

6. Ці відповідальні за діяльність особи підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту (установи), враховуючи обмеженість ресурсів на виконання аудиторською групою установи аудиторського завдання, зобов'язані:

- 1) всебічно сприяти діяльності аудиторської групи установи;
- 2) створювати належні умови для її роботи та своєчасно надавати доступ до документів, інформації, матеріалів і баз даних, пов'язаних з об'єктом та підконтрольним суб'єктом внутрішнього аудиту;
- 3) надавати на вимогу аудиторів завірені в установленому порядку виписки, довідки, розрахунки тощо;
- 4) на письмові запити керівника аудиторської групи установи надавати письмові відповіді з інформацією, що запрошувалась, а також оригінали та/або копії документів, що запрошувались письмовими запитами керівника аудиторської групи установи у строки або терміни, зазначені у цих запитах;
- 5) сприяти у перевірці фактичної наявності активів, відповідності облікових і звітних даних фактичному стану справ та не перешкоджати доступу до складів, сховищ, інших приміщень для їх обстеження і з'ясування питань, пов'язаних з об'єктом та підконтрольним суб'єктом внутрішнього аудиту;
- 6) проводити на вимогу аудиторської групи установи інвентаризації активів і зобов'язань, здійснювати контрольні обміри обсягу виконаних робіт, обстежень складів, сховищ та інших приміщень;
- 7) готувати за результатами таких заходів відповідні документи.

7. Аудитори та інші члени аудиторської групи установи самостійно визначають методи, методичні прийоми та процедури збору аудиторських доказів, аналізу та оцінки зібраних даних залежно від об'єкта та підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту, цілей і питань внутрішнього аудиту та відповідно до вимог цього Порядку.

8. Аудитори та інші члени аудиторської групи установи зобов'язані виконувати аудиторські завдання з належною професійною ретельністю, враховуючи:

- 1) обсяг роботи, потрібний для досягнення цілей внутрішнього аудиту;
- 2) складність, суттєвість та/або важливість питань, що підлягають дослідженню;
- 3) ефективність процесів управління та внутрішнього контролю, в тому числі управління ризиками щодо об'єкта внутрішнього аудиту;
- 4) ймовірність виникнення значних помилок, шахрайства чи невідповідностей вимогам законодавства та внутрішнім документам;
- 5) співвідношення величини витрат ресурсів, необхідних для виконання аудиторського завдання, та потенційної вигоди для підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту від результатів його виконання.

9. Зібрані аудиторами та іншими членами аудиторської групи установи під час аудиторського дослідження аудиторські докази мають бути:

- 1) достатніми - засновуватись на фактах і зібраними у кількості, необхідній для підтвердження висновків;
- 2) релевантними - забезпечувати підтвердження аудиторських знахідок, висновків та відповідати цілям внутрішнього аудиту;

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

10. Аудитори та інші члени аудиторської групи установи проводять оцінку зібраних даних (аудиторських доказів) шляхом їх порівняння з попередньо визначеними критеріями оцінки. За результатами проведення такої оцінки здійснюється підготовка аудиторських (фактичних) знахідок, опис яких може бути використаний під час документування різних питань аудиторського дослідження.

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

Підготовлені на основі аудиторських доказів аудиторські знахідки мають бути точними та конкретними, а не загальними.

12. Узагальнення щодо виявлених внутрішнім аудитом фактів невідповідностей мають ґрунтуватися на аудиторських доказах, які є підґрунтям для формулювання аудиторських висновків і надання аудиторських рекомендацій.

Перед підготовкою аудиторських висновків проводиться оцінка зібраних аудиторських доказів з метою визначення їх відповідності вимогам, зазначеним у пункті 9 глави 3 цього розділу даного Порядку.

Оцінка заходів внутрішнього контролю в підконтрольному суб'єкті внутрішнього аудиту (установі) надається у розрізі конкретних елементів системи внутрішнього контролю, які не спрацьовують, із зазначенням, у разі можливості, причини їх недієвості.

13. За результатами проведених аудиторських досліджень за участю членів аудиторської групи установи та відповідальних за діяльність осіб підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту (установи) може проводитися зустріч з метою обговорення найбільш вагомих аспектів дослідження, аудиторських знахідок, попередніх висновків і рекомендацій.

14. Достовірність документації та інформації, наданої аудиторській групі установи, забезпечують відповідальні за діяльність особи підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту (установи), а також посадові особи, які її склали, затвердили, підписали чи засвідчили.

Аудитори та інші члени аудиторської групи установи забезпечують об'єктивність висновків у робочій та офіційній документації, а керівник аудиторської групи установи - якість результатів роботи аудиторської групи установи та об'єктивність і точність інформації в аудиторському звіті.

1. Документальне оформлення внутрішнього аудиту здійснюється у вигляді робочих документів для документування перебігу внутрішнього аудиту та офіційних документів для документування результатів внутрішнього аудиту.

2. Робочі документи створює аудиторська група установи у процесі здійснення аудиторського дослідження, які є додатками до аудиторського звіту, що є офіційним документом. У цих документах аудитори та інші члени аудиторської групи установи фіксують результати застосованих методів, методичних прийомів і аудиторських процедур під час планування та виконання аудиторського завдання й аудиторські докази, на основі яких надалі формуються висновки, що узагальнюються в аудиторському звіті.

3. Робочі документи формуються у вигляді записів - аналітичних довідок з текстовим описом у довільній формі результатів аудиторського дослідження, а також таблиць, схем та інших доречних форм узагальнення інформації. Аналітичні довідки формуються залежно від доцільності або відповідно до здійсненого розподілу питань між членами аудиторської групи установи на розсуд керівника аудиторської групи установи та підписуються аудиторами та/або іншими членами аудиторської групи установи, які їх склали, а також керівником аудиторської групи установи, та є додатками до аудиторського звіту.

В аналітичних довідках фіксуються результати аналізу зібраних даних та їх оцінка за визначеними критеріями, що є основою доказової бази для аудиторських знахідок, висновків і рекомендацій.

Невід'ємною частиною робочих документів є одержані під час виконання аудиторського завдання матеріали у вигляді інформації, копій необхідних документів (у разі потреби належним чином засвідчені), які зберігаються в матеріалах справи внутрішнього аудиту. Такі матеріали обов'язково мають містити документи, що підтверджують виявлені під час аудиторського дослідження порушення та/або недоліки, та оформлюються як додатки до аудиторського звіту.

4. У процесі формування робочих документів для забезпечення додаткової впевненості щодо точності та об'єктивності інформації аудитори та інші члени аудиторської групи установи можуть її уточнювати шляхом обговорення з посадовими особами та відповідального за діяльність особою підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту (установи).

5. Аудиторська група установи складає офіційний документ за результатами здійсненого (проведеного) внутрішнього аудиту у формі аудиторського звіту, який містить відомості про виконання аудиторського завдання, аудиторські висновки та рекомендації.

Аудиторський звіт формується в одному примірнику у вигляді цілісного документа, який, зокрема, містить резюме (демонструє стислий виклад

основних висновків та рекомендацій), основну (аналітичну) частину (розкриває цілі, обсяг і результати виконання аудиторського завдання), висновки та рекомендації.

Аудиторський звіт складається зі вступної, основної (аналітичної) та підсумкової частин.

У вступній частині аудиторського звіту зазначаються такі дані:

- 1) тема внутрішнього аудиту;
- 2) вид аудиту: плановий або повторний внутрішній аудит;
- 3) підстава для проведення аудиту: розпорядчий документ про проведення внутрішнього аудиту із зазначенням його реквізитів;
- 4) інформація про об'єкт та підконтрольний суб'єкт внутрішнього аудиту;
- 5) за який період здійснюється аудиторське дослідження;
- 6) посади, прізвища, імена та по батькові керівника та членів аудиторської групи установи;
- 7) дати початку і закінчення виконання аудиторського завдання;
- 8) скорочення, що використовуються в аудиторському звіті (за потреби);
- 9) резюме.

Резюме має бути коротким і надавати найважливішу інформацію. У ньому зазначаються основна проблема (питання аудиту), головні знахідки, висновки та рекомендації. Резюме має відображати зміст аудиторського звіту в цілому і розкривати його суть.

В основній (аналітичній) частині аудиторського звіту з рекомендованою кількістю аркушів до 100 (ста) аркушів (залежно від обсягу аудиторського завдання) зазначаються цілі, обсяг і результати виконання аудиторських завдань. У цій частині викладаються аудиторські знахідки, підтвержені доказовою базою, за кожним питанням аудиту, а також описуються етапи дослідження. Цей розділ має бути чітко структурованим.

Підсумкова частина аудиторського звіту включає висновки та рекомендації. Рекомендації зазначаються у відповідності до висновків, згідно яких вони надаються.

6. Аудиторський звіт має бути доступним, не потребувати додаткових коментарів чи роз'яснень, а аудиторські висновки та рекомендації - бути об'єктивними та якісно відображати важливі аспекти аудиторського дослідження.

За підготовку, формування та якісне, неупереджене написання аудиторського звіту відповідає керівник та члени аудиторської групи установи, які за результатами проведеного аудиту складають аудиторський звіт, що має бути точним (без помилок та викривлень), об'єктивним (усі висновки підтверджуються аудиторськими доказами), чітким (зрозумілим та логічним), стислим (містити інформацію по суті), вичерпним (містити висновки до всіх питань аудиторського завдання із зазначенням відповідних рекомендацій) та своєчасним (підготовленим у визначені терміни).

За якість аудиторського звіту у цілому відповідає керівник підрозділу внутрішнього аудиту установи.

7. Аудиторський звіт має ґрунтуватися на достовірній інформації та бути:
- 1) точним (без помилок і викривлень);
 - 2) об'єктивним (усі висновки підтверджуються аудиторськими доказами);
 - 3) чітким (зрозумілим та логічним);
 - 4) стислим (містити інформацію по суті);
 - 5) вичерпним (містити висновки до всіх питань аудиторського завдання);
 - 6) своєчасним (підготовленим у визначені терміни).

8. Згідно з цілями внутрішнього аудиту складається загальний висновок. Перед його складанням аудиторська група остаточно оцінює аргументованість тверджень та аудиторських доказів.

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

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

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

10. Проект аудиторського звіту з висновками та рекомендаціями готується аудиторською групою установи протягом 15 (п'ятнадцяти) робочих днів з дня завершення внутрішнього аудиту.

Після підготовки аудиторською групою установи проекту аудиторського звіту його вивчає та узгоджує керівник підрозділу внутрішнього аудиту установи.

Зміст узгодженого керівником підрозділу внутрішнього аудиту установи проекту аудиторського звіту в обов'язковому порядку спільно обговорюється керівником та членами аудиторської групи установи з відповідальними за діяльність особами підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту шляхом письмового запрошення відповідальних за діяльність осіб підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту до спільного обговорення проекту аудиторського звіту (з визначенням місця та дати, але не раніше ніж через 2 (два) робочих дні від дати направлення цього запрошення через систему електронного документообігу або від дати отримання підконтрольним суб'єктом внутрішнього аудиту цього запрошення, надісланого нарочним чи рекомендованим поштовим відправленням з повідомленням).

З метою підготовки відповідальних за діяльність осіб підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту до спільного обговорення змісту узгодженого керівником підрозділу внутрішнього аудиту установи проекту аудиторського звіту, його електронна копія через систему електронного документообігу

надсилається на офіційну електронну пошту підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту або його копія на паперових носіях надсилається нарочним чи рекомендованим поштовим відправленням з повідомленням разом із письмовим запрошенням відповідальних за діяльність осіб підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту до спільного обговорення проєкту аудиторського звіту.

Таке спільне обговорення за потреби та за згодою керівника підрозділу внутрішнього аудиту установи може відбуватися дистанційно (наприклад, за географічною доцільністю, у зв'язку з карантинном, надзвичайним або воєнним станом, чи іншими обставинами).

Результати спільного обговорення фіксуються у відповідному протоколі довільної форми, що підписується присутніми на спільному обговоренні керівником і членами аудиторської групи установи та зберігається у справі внутрішнього аудиту. У разі проведення спільного обговорення дистанційно, протокол підписується керівником аудиторської групи установи та членом аудиторської групи установи, визначеним відповідальним за його ведення.

За результатами спільного обговорення на розсуд аудиторської групи установи та за узгодженням з керівником підрозділу внутрішнього аудиту установи до проєкту аудиторського звіту можуть вноситися корективи.

У разі якщо відповідальні за діяльність особи підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту не прибули на спільне обговорення проєкту аудиторського звіту у призначений час або у разі наявності поважних причин не звернулися з пропозицією щодо перенесення дати зустрічі, вимога щодо спільного обговорення аудиторського звіту вважається виконаною.

11. Після спільного обговорення аудиторський звіт в одному примірнику підписується керівником і членами аудиторської групи установи на сторінці з підписами аудиторського звіту та керівником аудиторської групи установи на звороті кожної сторінки, окрім сторінки з підписами, реєструється в журналі реєстрації аудиторських звітів відповідно до номенклатури справ установи. Журнал реєстрації аудиторських звітів ведеться за формою, наведеною у додатку 7 до цього Порядку, та зберігається у підрозділі внутрішнього аудиту установи.

12. Ознайомлення відповідальної за діяльність особи підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту з аудиторським звітом, підписаним керівником та членами аудиторської групи установи, відбувається у присутності керівника та присутніх членів аудиторської групи установи. Письмове запрошення на ознайомлення надається відповідальній за діяльність особі підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту через систему електронного документообігу шляхом його надсилання на офіційну електронну пошту підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту або його надсилання нарочним чи рекомендованим поштовим відправленням з повідомленням з визначенням місця та дати ознайомлення під підпис з аудиторським звітом, але не раніше ніж через 2 (два) робочі дні від дати надсилання цього запрошення

електронною поштою або не раніше ніж через два робочі дні від дати отримання підконтрольним суб'єктом внутрішнього аудиту цього запрошення, надісланого нарочним чи рекомендованим поштовим відправленням.

З метою підтвердження факту ознайомлення з аудиторським звітом відповідальна за діяльність особа підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту ставить свій підпис на сторінці з підписами аудиторського звіту під підписами керівника та членів аудиторської групи установи навпроти слова "ознайомлений" із зазначенням посади, імені та прізвища, дати ознайомлення, відмітки "з обґрунтованими коментарями" (у разі їх наявності), а також ставить свій підпис на звороті кожної сторінки аудиторського звіту, крім сторінки з підписами.

У разі відмови відповідальної за діяльність особи підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту від ознайомлення з аудиторським звітом під підпис (включаючи відмову від засвідчення підписом факту ознайомлення з аудиторським звітом або неприбуття на ознайомлення у призначений час без попередження про неможливість прибути з поважних причин та пропозицією щодо перенесення дати зустрічі), про це в аудиторському звіті робиться відповідний запис та складається керівником та присутніми членами аудиторської групи установи акт про відмову від ознайомлення з аудиторським звітом за формою згідно з додатком 8 до цього Порядку.

У разі коли відповідальна за діяльність особа підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту двічі підряд не прибула на ознайомлення під підпис з аудиторським звітом у призначений час, попередньо попередивши про неможливість прибути, та висловлює у третій раз підряд пропозицію щодо перенесення дати ознайомлення з аудиторським звітом під підпис, вважається, що відповідальна за діяльність особа підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту відмовилась від ознайомлення з аудиторським звітом під підпис. Про це в аудиторському звіті робиться відповідний запис та складається керівником та присутніми членами аудиторської групи установи акт про відмову від ознайомлення з аудиторським звітом за формою згідно з додатком 8 до цього Порядку.

Після ознайомлення з аудиторським звітом відповідальної за діяльність особи підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту під підпис, за офіційним зверненням відповідальної за діяльність особи підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту, їй може надаватися копія витягу аудиторського звіту у частині висновків та рекомендацій.

13. Якщо за результатами ознайомлення з аудиторським звітом відповідальна за діяльність особа підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту не погоджується з висновками та/або рекомендаціями, що зазначені в аудиторському звіті, вона може протягом 5 (п'яти) робочих днів з дня офіційного ознайомлення з аудиторським звітом надати на ім'я керівника підрозділу внутрішнього аудиту установи за своїм підписом обґрунтовані коментарі з підтверджувальними документами. Датою подання обґрунтованих коментарів вважається дата їх надходження до установи, що здійснювала

внутрішній аудит, через систему електронного документообігу або рекомендованим поштовим відправленням з повідомленням чи нарочним, якщо вони надійшли до 17 год. 00 хв. поточного дня, або датою наступного робочого дня, якщо вони надійшли після 17 год. 00 хв.

Керівник підрозділу внутрішнього аудиту установи розглядає такі обґрунтовані коментарі та надає протягом 15 (п'ятнадцяти) робочих днів відповідальній за діяльність особи підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту письмові висновки на них за своїм підписом шляхом їх надсилання нарочним чи рекомендованим поштовим відправленням з повідомленням або шляхом надсилання цих письмових висновків, підписаних електронним цифровим підписом керівника підрозділу внутрішнього аудиту установи, через систему електронного документообігу на офіційну електронну пошту підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту.

Якщо протягом визначеного абзацом першим цього пункту письмові обґрунтовані коментарі щодо аудиторського звіту не надійшли до установи, що здійснювала внутрішній аудит, аудиторський звіт вважається таким, до якого обґрунтовані коментарі відсутні, про що в аудиторському звіті робиться запис "обґрунтовані коментарі відсутні" біля відмітки "з обґрунтованими коментарями", що засвідчується підписом керівника підрозділу внутрішнього аудиту установи.

14. Керівник підрозділу внутрішнього аудиту установи готує та подає керівнику установи доповідну записку разом з аудиторським звітом, обґрунтованими коментарями відповідальних за діяльність осіб підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту та висновками щодо обґрунтованості таких коментарів (за їх наявності) для розгляду, обговорення та прийняття рішення.

За результатами розгляду аудиторського звіту, обґрунтованих коментарів і висновків на них (за їх наявності) керівник установи приймає рішення про прийняття аудиторських рекомендацій відповідальними за діяльність особами підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту у формі листа.

15. Для подальшого впровадження прийнятих керівником установи аудиторських рекомендацій, рішення керівника установи про прийняття аудиторських рекомендацій у формі листа, а також витяг з аудиторського звіту у частині висновків та рекомендацій (витяг з аудиторського звіту надсилається у разі, якщо його не було отримано підконтрольним суб'єктом внутрішнього аудиту за запитом відповідальної за діяльність особи підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту на етапі, визначеному пунктом 12 глави 4 цього розділу даного Порядку) надсилаються підконтрольному суб'єкту внутрішнього аудиту нарочним чи рекомендованим поштовим відправленням з повідомленням або шляхом надсилання рішення керівника установи про прийняття аудиторських рекомендацій, підписаного електронним цифровим підписом керівника установи, а також витягу з аудиторського звіту через систему електронного документообігу на офіційну електронну пошту підконтрольного суб'єкта

внутрішнього аудиту.

Керівник підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту протягом 10 (десяти) робочих днів з дня отримання рішення керівника установи про прийняття аудиторських рекомендацій у формі листа та витягу з аудиторського звіту розробляє і підписує проєкт плану заходів щодо впровадження аудиторських рекомендацій, який передбачає визначення способів їх впровадження, відповідальних виконавців, термінів виконання заходів, очікуваних результатів за формою, наведеною в додатку 9 до цього Порядку (далі – проєкт плану заходів), і надсилає його на погодження до підрозділу внутрішнього аудиту установи.

Підписаний керівником підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту проєкт плану заходів не пізніше наступного робочого дня після підписання надсилається на погодження керівнику підрозділу внутрішнього аудиту установи. Погоджений протягом 2 (двох) робочих днів керівником підрозділу внутрішнього аудиту установи проєкт плану заходів надається на затвердження керівнику установи. Після затвердження керівником установи плану заходів, протягом наступного робочого дня він надсилається підконтрольному суб'єкту внутрішнього аудиту для виконання.

У разі наявності зауважень до плану заходів він повертається підконтрольному суб'єкту внутрішнього аудиту на доопрацювання протягом 3 (трьох) робочих днів шляхом надсилання нарочним чи рекомендованим поштовим відправленням з повідомленням або шляхом надсилання через систему електронного документообігу на офіційну електронну пошту підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту та має бути поданий підконтрольним суб'єктом внутрішнього аудиту на повторне погодження до ДСА України або іншої установи, що проводила внутрішній аудит, протягом 2 (двох) робочих днів з дня повернення на доопрацювання.

Звітування про виконання плану заходів здійснюється підконтрольним суб'єктом внутрішнього аудиту щомісяця станом на останню дату місяця до 10 (десятого) числа наступного місяця шляхом надсилання до ДСА України або іншої установи, що проводила внутрішній аудит, рекомендованим поштовим відправленням з повідомленням чи нарочним письмових звітів у довільній формі з прикладеними належним чином засвідченими копіями документів, що підтверджують виконання відповідних заходів, або шляхом їх надсилання через систему електронного документообігу на офіційну електронну пошту ДСА України або іншої установи, що проводила внутрішній аудит, до повного виконання плану заходів.

16. Якщо аудиторський звіт містить істотну помилку чи недолік, керівник підрозділу внутрішнього аудиту установи доводить виправлену інформацію до відома всіх зацікавлених сторін шляхом підготовки, підписання і надсилання відповідного службового листа установи.

17. Робочі та офіційні документи за результатами здійсненого (проведеного) внутрішнього аудиту формуються у справу внутрішнього аудиту,

яка підлягає зберіганню у встановленому порядку.

18. У разі віднесення документів, складених у процесі та/або за результатами здійснення (проведення) внутрішніх аудитів, до документів, які містять службову інформацію, інформацію з обмеженим доступом та/або доступом до державної таємниці, облік, зберігання, використання і знищення цих документів та інших матеріальних носіїв такої інформації здійснюється відповідно до вимог внутрішніх розпорядчих документів установи та вимог законодавства.

Розділ VI. Моніторинг врахування рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту

1. Керівник підрозділу внутрішнього аудиту забезпечує організацію здійснення моніторингу результатів впровадження рекомендацій, наданих за результатами здійснення (проведення) внутрішнього аудиту (далі - моніторинг), для впевненості в тому, що відповідальні за діяльність особи підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту розпочали ефективні дії, спрямовані на їх виконання, або керівництво підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту взяло на себе ризик невиконання таких рекомендацій.

2. Процес відстеження результатів впровадження аудиторських рекомендацій має забезпечити належний рівень впровадження розроблених заходів відповідно до доручень керівника установи.

3. Моніторинг впровадження аудиторських рекомендацій передбачає здійснення заходів працівниками підрозділу внутрішнього аудиту установи щодо отримання інформації від відповідальних за діяльність осіб підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту про результати реалізації аудиторських рекомендацій або взяття ними на себе ризику невиконання таких рекомендацій.

Відповідальним за здійснення моніторингу виконання (врахування) рекомендацій за результатами здійснення внутрішнього аудиту до повного їх виконання, - є керівник аудиторської групи, яка забезпечила проведення внутрішнього аудиту.

В інших випадках керівник підрозділу внутрішнього аудиту установи розподіляє та закріплює за відповідним працівником підрозділу внутрішнього аудиту установи здійснення моніторингу виконання (врахування) рекомендацій за результатами здійснення внутрішнього аудиту.

4. У разі відсутності інформації про результати реалізації аудиторських рекомендацій або ненадання відповідальними за діяльність особами підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту письмових звітів і документів, що підтверджують їх виконання, керівник підрозділу внутрішнього аудиту

установи готує на підпис керівнику установи та надсилає такому підконтрольному суб'єкту внутрішнього аудиту листи-нагадування за підписом керівника установи про необхідність звітування перед підрозділом внутрішнього аудиту установи щодо стану впровадження рекомендацій (виконання плану заходів щодо впровадження аудиторських рекомендацій).

5. Облік та накопичення звітних даних за результатами внутрішніх аудитів з метою відстеження стану впровадження аудиторських рекомендацій ведеться у відповідній базі даних під назвою "Моніторинг врахування рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту" за формою, наведеною у додатку 10 до цього Порядку.

6. У разі невиконання відповідальними за діяльність особами підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту заходів, передбачених у рамках реалізації аудиторських рекомендацій, або взяття ними на себе ризику невиконання таких рекомендацій, керівник підрозділу внутрішнього аудиту установи письмово інформує про це керівника установи.

Розділ VII. Звітування про діяльність підрозділу внутрішнього аудиту

1. Керівник підрозділу внутрішнього аудиту установи забезпечує підготовку та подання щороку до 01 лютого року, наступного за звітним, керівнику установи звіту про результати діяльності підрозділу внутрішнього аудиту установи у письмовій формі.

2. Звіт про результати діяльності підрозділу внутрішнього аудиту установи включає інформацію про:

- 1) стан виконання планів діяльності з внутрішнього аудиту установи та/або причини їх невиконання;
- 2) здійснені (проведені) планові та повторні внутрішні аудити;
- 3) основні результати проведених внутрішніх аудитів і загальні висновки щодо оцінки системи управління та внутрішнього контролю, у тому числі управління ризиками;
- 4) суттєві проблемні питання, у тому числі виявлені за результатами виконання аудиторських завдань у попередні періоди, що потребували вжиття заходів, яких ужито не було;
- 5) результати впроваджених у звітному періоді рекомендацій;
- 6) результати внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту;
- 7) забезпечення незалежності діяльності внутрішнього аудиту;
- 8) рівень забезпечення ресурсами для провадження діяльності з внутрішнього аудиту;
- 9) стан виконання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту;
- 10) заходи, які потрібно додатково вжити для вдосконалення системи

внутрішнього контролю та діяльності з внутрішнього аудиту в установі.

Підходи до ведення обліку і накопичення звітних даних за результатами внутрішніх аудитів (зокрема відповідні форми, шаблони) визначаються у розділі VI цього Порядку, яким встановлено процедуру моніторингу врахування рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту в Державній судовій адміністрації України.

3. Керівник підрозділу внутрішнього аудиту установи забезпечує підготовку та подання на підпис керівнику установи річного звіту про результати діяльності підрозділу внутрішнього аудиту установи за формою № 1-ДВА разом з пояснювальною запискою до нього.

Підрозділ внутрішнього аудиту ДСА України щороку до 01 лютого року, що настає за звітним, забезпечує формування зведеного річного звіту про результати діяльності підрозділів внутрішнього аудиту в Державній судовій адміністрації України та його надсилання до Міністерства фінансів України. Зведений річний звіт включає звіти підрозділу внутрішнього аудиту ДСА України та підконтрольних суб'єктів внутрішнього аудиту, у яких утворено підрозділ (призначено спеціаліста) внутрішнього аудиту.

Керівники підрозділів внутрішнього аудиту підконтрольних суб'єктів внутрішнього аудиту до 20 січня року, що настає за звітним, надсилають до підрозділу внутрішнього аудиту ДСА України копії своїх підписаних звітів разом з пояснювальними записками, а також такі звіти в електронному вигляді.

Розділ VIII. Формування, зберігання, використання, знищення та передача до архіву справ внутрішнього аудиту

1. Порядок формування матеріалів справ (далі – справи), їх зберігання, використання, знищення та передачі в разі звільнення керівника або працівника підрозділу внутрішнього аудиту установи здійснюється з урахуванням вимог законодавства України та затвердженої у встановленому порядку інструкції з питань діловодства ДСА України або іншої установи, що проводила внутрішні аудити.

2. Матеріали внутрішнього аудиту за кожним об'єктом внутрішнього аудиту окремо формуються в одну справу у спеціальні швидкозшивачі з титульними аркушами встановленого зразка, наведеного в додатку 11 до цього Порядку.

3. При формуванні матеріалів справи внутрішнього аудиту необхідно дотримуватися таких правил:

1) послідовність формування матеріалів у справу за результатами здійсненого (проведеного) внутрішнього аудиту визначено в додатку 12 до цього Порядку;

2) документи щодо реалізації матеріалів внутрішнього аудиту у справі

розташовуються в порядку їх надходження, при тому, що документ-відповідь розміщується одразу за ініціативним документом або документом-запитом;

3) справи формуються з оригіналів (у разі їх відсутності – із засвідчених в установленому порядку копій або копій);

4) не допускається включення до справ чернеток, додаткових копій документів і таких, що не мають відношення до внутрішнього аудиту;

5) всі аркуші остаточно сформованої справи, крім аркушів засвідчувального напису та внутрішнього опису, нумеруються арабськими цифрами валовою нумерацією, починаючи з останнього аркуша у правому нижньому куті простим м'яким олівцем. Застосування чорнил, пасти або кольорових олівців для нумерації аркушів забороняється.

У разі наявності документів із старою нумерацією, що не відповідає послідовності розташування документів при упорядкуванні справи, здійснюється їх перенумерація, під час якої старі номери закреслюють однією скісною рисою й поряд ставиться новий номер аркуша.

Аркуші внутрішнього опису справи нумеруються окремо.

Аркуші справ, що складаються з декількох томів, нумеруються з останнього аркуша останнього тому, продовжуючи нумерацію сторінок в кожному наступному томі;

6) на кожний том справи складається окремий опис за формою, наведеною в додатку 13 до цього Порядку. У перший том справи включається загальний опис всієї справи із зазначенням номера тому;

7) кожний том справи не повинен перевищувати 250 аркушів;

8) 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 й реалізацією матеріалів внутрішнього аудиту, а в інших томах містилися решта матеріалів (додатки до аудиторського звіту (довідки) у порядку посилання на них).

4. Сформовані відповідно до цього Порядку справи матеріалів внутрішнього аудиту передаються до архіву ДСА України або іншої установи, що проводила внутрішні аудити, за описами встановленої форми та у визначені законодавством України строки.

5. Ознайомлення чи передача справ внутрішнього аудиту будь-яким підприємствам, установам та організаціям чи особам без письмового дозволу Голови ДСА України або особи, яка його заміщує, забороняється.

6. Порядок знищення та передачі до архіву справ внутрішнього аудиту в Державній судовій адміністрації України або в іншій установі, що проводила внутрішні аудити, здійснюється з урахуванням вимог законодавства України та затвердженої у встановленому порядку інструкції з питань діловодства ДСА України або іншої установи, що проводила внутрішні аудити.

7. Керівник підрозділу внутрішнього аудиту установи відповідає за

організацію формування, тимчасового зберігання, використання, передачу до архіву й знищення справ внутрішнього аудиту.

8. У разі звільнення або переведення на іншу роботу керівника або іншого працівника підрозділу внутрішнього аудиту установи, справи внутрішнього аудиту передаються за актом, який складається у двох примірниках, іншій посадовій (службовій) особі установи, що уповноважена суб'єктом призначення.

Розділ ІХ. Надання інформації про результати внутрішнього аудиту та взаємодія підрозділу внутрішнього аудиту установи з правоохоронними органами та іншими органами державної влади

1. Взаємодію з правоохоронними органами та іншими органами державної влади здійснює підрозділ внутрішнього аудиту установи в межах його повноважень відповідно до законодавства та внутрішніх документів з питань внутрішнього аудиту установи.

2. У разі надходження звернень від правоохоронних органів та інших органів державної влади підрозділ внутрішнього аудиту установи за дорученням керівника установи надає інформацію про результати внутрішнього аудиту з дотриманням вимог законодавства та внутрішніх розпорядчих документів з питань внутрішнього аудиту.

У разі відсутності запитуваної інформації про це повідомляється органу державної влади та/або правоохоронному органу.

3. У разі надходження звернення від Міністерства фінансів України керівник підрозділу внутрішнього аудиту установи забезпечує підготовку інформації про результати внутрішнього аудиту та інших відомостей, що стосуються його проведення, для подання керівнику установи та надсилання Міністерству фінансів України протягом 10 (десяти) робочих днів з дня надходження такого звернення.

4. У разі виявлення під час проведення внутрішнього аудиту обставин, які можуть містити відомості про вчинення кримінальних правопорушень, шахрайства, корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією, або нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем та інших порушень фінансово-бюджетної дисципліни, які призвели до втрат чи збитків, керівник аудиторської групи установи невідкладно письмово інформує про це керівника підрозділу внутрішнього аудиту установи, який зі свого боку письмово інформує про це керівника установи у разі достатності таких підстав.

5. За рішенням керівника установи керівник підрозділу внутрішнього

аудиту або іншого структурного підрозділу установи 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 могли призвести до втрат чи збитків.

Розділ X. Скарги на дії працівників підрозділу внутрішнього аудиту

1. У разі надходження скарги на дії працівників підрозділу внутрішнього аудиту установи вони розглядаються у встановленому законодавством порядку.

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

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

У разі неможливості формування аудиторської групи установи з числа незадіяних у такому внутрішньому аудиті працівників підрозділу внутрішнього аудиту установи його проведення врегульовується з урахуванням вимог Закону України "Про запобігання корупції".

4. Організацію та проведення повторного внутрішнього аудиту здійснює підрозділ внутрішнього аудиту установи на підставі розпорядчого документа керівника установи виключно для дослідження фактів, викладених у скарзі на дії працівників підрозділу внутрішнього аудиту установи, що надійшла до установи, у порядку, визначеному цим Порядком для організації і проведення планових внутрішніх аудитів.

XI. Забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту

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

Внутрішню оцінку якості внутрішнього аудиту здійснює керівник

підрозділу внутрішнього аудиту установи.

Внутрішня оцінка якості реалізується на двох рівнях шляхом:
постійного моніторингу функції внутрішнього аудиту;
проведення періодичних оцінок діяльності підрозділу внутрішнього аудиту установи.

Зовнішню оцінку якості внутрішнього аудиту здійснює структурний підрозділ апарату Міністерства фінансів України, відповідальний за формування та реалізацію державної політики у сфері державного внутрішнього фінансового контролю, у встановленому ним порядку.

2. Внутрішня оцінка якості внутрішнього аудиту передбачає постійний моніторинг і періодичні оцінки діяльності з внутрішнього аудиту керівником підрозділу внутрішнього аудиту установи та має охоплювати всі аспекти діяльності з внутрішнього аудиту.

3. Порядок організації та проведення внутрішньої оцінки якості визначається у Порядку здійснення внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту в установі, що затверджується наказом установи.

4. За результатами періодичних оцінок якості (внутрішніх та зовнішніх), а також постійного моніторингу і періодичного аналізу формується щорічна програма забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту в установі, в основу якої включаються заходи, спрямовані на усунення недоліків, виявлених під час таких оцінок.

Програма забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту в установі складається щорічно за підписом керівника підрозділу внутрішнього аудиту установи та затверджується керівником установи за формою відповідно до Порядку здійснення внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту в Державній судовій адміністрації України, що затверджується наказом ДСА України.

Метою складання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту в установі є безперервний розвиток, удосконалення діяльності підрозділу внутрішнього аудиту установи та підвищення ефективності реалізації функції внутрішнього аудиту в установі.

Керівник підрозділу внутрішнього аудиту установи в межах компетенції забезпечує виконання Програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту в установі, ознайомлення усіх працівників підрозділу з результатами внутрішніх оцінок якості внутрішнього аудиту та заходами, рекомендованими з метою підвищення якості цієї функції.

Керівник підрозділу внутрішнього аудиту установи після завершення періодичної оцінки діяльності з внутрішнього аудиту звітує перед керівником установи про її результати, а також інформує його про заходи, які потрібно вжити для вдосконалення діяльності з внутрішнього аудиту відповідно до Порядку здійснення внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту в Державній судовій адміністрації України.

Розділ XII. Аспекти та порядок взаємодії, обміну інформацією між підрозділом внутрішнього аудиту та іншими структурними підрозділами установи, іншими органами

1. З метою забезпечення обміну інформацією, необхідною для здійснення внутрішнього аудиту, підрозділ внутрішнього аудиту установи взаємодіє з іншими структурними підрозділами установи та в межах своїх повноважень - з іншими державними органами, підприємствами, установами, організаціями відповідно до законодавства.

2. Збір інформації та документів, необхідних для забезпечення якісної роботи підрозділу внутрішнього аудиту установи поза межами безпосередньо здійснення внутрішнього аудиту, але в рамках здійснення діяльності з внутрішнього аудиту (планування, звітування, моніторинг, оцінка та інші заходи), здійснюється на підставі відповідних запитів підрозділу внутрішнього аудиту установи на інформацію та/або документи у формі листів (службових записок) відповідно до внутрішніх порядків документообігу в установі.

Структурні підрозділи установи в межах повноважень зобов'язані надавати підрозділу внутрішнього аудиту установи запитувану інформацію та документи.

3. Рішення керівництва ДСА України (накази чи інші розпорядчі документи), що стосуються організації діяльності в Державній судовій адміністрації України та на підприємствах, установах і організаціях, що належать до сфери управління ДСА України, в обов'язковому порядку надсилаються на ознайомлення підрозділу внутрішнього аудиту ДСА України.

Рішення керівництва підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту, що стосуються організації діяльності в підконтрольному суб'єкті внутрішнього аудиту (накази чи інші розпорядчі документи, що запроваджені в установі), в обов'язковому порядку надсилаються на ознайомлення підрозділу внутрішнього аудиту підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту.

4. Взаємодія підрозділу внутрішнього аудиту установи з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, іншими юридичними особами та фізичними особами - підприємцями з метою отримання інформації, документів і матеріалів, необхідних для здійснення внутрішнього аудиту, здійснюється шляхом підготовки відповідних запитів за підписом керівника установи.

Начальник управління аудиту ДСА України

Дмитро ПУГАЧ