



СЛУЖБА СУДОВОЇ ОХОРОНИ

НАКАЗ

09.05.2024

Київ

№ 160

Про затвердження Порядку планування та здійснення внутрішнього аудиту в Службі судової охорони

Відповідно до вимог статей 22, 26 Бюджетного кодексу України, Закону України "Про судоустрій і статус суддів", Положення про Службу судової охорони, затвердженого рішенням Вищої ради правосуддя від 04.04.2019 №1051/0/15-19 (зі змінами), Порядку здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.09.2011 № 1001 "Деякі питання здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту" (зі змінами), Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011 № 1247 (зі змінами), Основних засад здійснення внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 12.12.2018 № 1062 (зі змінами), Кодексу етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29.09.2011 № 1217, наказу Державної судової адміністрації України від 11.04.2023 № 191, Положення про сектор аудиту центрального органу управління Служби судової охорони, затвердженого наказом Служби судової охорони від 27.12.2023 № 330,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок планування та здійснення внутрішнього аудиту в Службі судової охорони, що додається.

2. Наказ Служби судової охорони від 15.05.2020 № 197 «Про затвердження Порядку планування та проведення внутрішніх аудитів, документування й реалізації їх результатів у Службі судової охорони» вважати таким, що втратив чинність.

3. Начальнику відділу документального забезпечення та контролю центрального органу управління Служби судової охорони довести цей наказ до керівників самостійних структурних підрозділів центрального органу управління Служби судової охорони та територіальних управлінь Служби судової охорони.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова
полковник Служби судової охорони


Павло МАЛИХІН



UB
Служба судової охорони
№160 від 09.05.2024
КЕІ: Малихін П. В. 09.05.2024 12:11
3FAA9288358EC0030400000D4E237004ED2CA00

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Служби судової охорони

від «___» _____ 2024 року №___

ПОРЯДОК
планування та здійснення внутрішнього аудиту в Службі судової охорони

I. Загальні положення

1. Цей Порядок розроблено відповідно до вимог статей 22, 26 Бюджетного кодексу України, Закону України "Про судоустрій і статус суддів", Положення про Службу судової охорони, затвердженого рішенням Вищої ради правосуддя від 04.04.2019 №1051/0/15-19 (зі змінами, далі – Положення), Порядку здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.09.2011 № 1001 "Деякі питання здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту" (зі змінами) (далі – Порядок № 1001), Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011 № 1247 (зі змінами, далі – Стандарти внутрішнього аудиту), Основних засад здійснення внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 12.12.2018 № 1062 (зі змінами, далі – Засади), Кодексу етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29.09.2011 № 1217 (далі – Кодекс етики), наказу Державної судової адміністрації України від 11.04.2023 № 191, Положення про сектор аудиту центрального органу управління Служби судової охорони, затвердженого наказом Служби судової охорони від 27.12.2023 № 330.

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 Служби судової охорони (далі – Служби) та її територіальних управлінь, а також документування й реалізації їх результатів.

2. У цьому Порядку та при здійсненні (проведенні) внутрішніх аудитів наведені нижче терміни вживаються в таких значеннях:

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;

17

- 2) підрозділ внутрішнього аудиту Служби – сектор (відділ) аудиту центрального органу управління Служби;
- 3) аудитор – працівник підрозділу внутрішнього аудиту Служби, на якого покладаються повноваження щодо здійснення внутрішнього аудиту;
- 4) аудиторська група Служби – сукупність аудиторів Служби та інших фахівців, спеціалістів, експертів, яким доручається виконання конкретного аудиторського завдання;
- 5) аудиторські докази (докази) – зібрана та задокументована надійна й компетентна інформація та її документальне підтвердження, які використовує аудиторська група з метою обґрунтування висновків та надання рекомендацій за результатами виконання аудиторського завдання;
- 6) аудиторське завдання – аудиторське дослідження, участь в аудиті (аудиторському дослідженні), збір інформації, зустрічна звірка (перевірка), консультація, інші завдання, пов'язані з діяльністю з аудиту;
- 7) аудиторський звіт – офіційний документ, складений за результатами внутрішнього аудиту, який містить відомості про хід внутрішнього аудиту, стан системи внутрішнього контролю, аудиторські висновки та рекомендації;
- 8) аудиторська знахідка (знахідка) – різниця між фактичним станом об'єкта внутрішнього аудиту та встановленими критеріями і нормами оцінки щодо цього об'єкта внутрішнього аудиту;
- 9) аудиторські процедури – комплекс дій аудитора, спрямований на отримання аудиторських доказів під час аудиту;
- 10) 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 й нерезультативного використання бюджетних коштів та інших активів; запобігання виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту;
- 11) 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 Служби та містить дані щодо об'єктів внутрішнього аудиту та підконтрольних суб'єктів внутрішнього аудиту;
- 12) відповідальна за діяльність особа підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту – 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 та в положеннях про структурні підрозділи підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту;
- 13) виїзний внутрішній аудит – це аудит, що проводиться за юридичною чи фактичною адресою підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту або якщо внутрішній аудит проводиться за вилученими документами у місці, визначеному правоохоронним органом;

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

15) внутрішній аудит – діяльність, спрямована на оцінку діяльності підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту в повному обсязі або з окремих питань (на окремих етапах) та заходів, що здійснюються керівниками таких 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), з метою впровадження й удосконалення системи внутрішнього контролю в підконтрольному суб'єкті внутрішнього аудиту, 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;

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

17) 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;

18) 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, зокрема, через здійснення моніторингу врахування й виконання рекомендацій, а також складання й ведення бази даних або зведеної бази даних об'єктів та підконтрольних суб'єктів внутрішнього аудиту та її підтримання в актуальному стані;

19) зацікавлені сторони – аудиторська група центрального органу управління Служби, яка здійснює внутрішній аудит, а також підконтрольний суб'єкт внутрішнього аудиту, діяльність якого (якої) досліджується аудиторською групою центрального органу управління Служби та надається аудиторська оцінка;

20) 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;

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

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

23) 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;

24) матеріали справи (матеріали внутрішнього аудиту) – сукупність документів, зібраних і складених під час 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;

25) 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);

26) надісланий власноруч 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);

27) невіізний внутрішній аудит – це аудит, що проводиться за місцерозташування Служби, яка здійснює внутрішній аудит на підставі документів, наданих підконтрольним суб'єктом внутрішнього аудиту, правоохоронними органами та іншими особами;

28) об'єкт внутрішнього аудиту – діяльність підконтрольних суб'єктів внутрішнього аудиту в повному обсязі або з окремих питань та/або на окремих етапах (у тому числі розроблення та виконання бюджетних програм, надання адміністративних послуг та здійснення контрольно-наглядових функцій) та заходи, що вживаються 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);

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

30) оцінка ризиків діяльності підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту – частина процесу планування аудиту, яка здійснюється аудитором шляхом оцінки й вибору найбільш ризикових сфер діяльності, а саме: 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 урахуванням результатів консультацій з керівництвом підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту, працівниками Служби, огляду звернень державних органів, громадян щодо різноманітної діяльності об'єктів внутрішнього аудиту, доручень Голови Служби та розпорядчих документів Служби за встановленими критеріями або за власним судженням внутрішнього аудитора;

31) підконтрольний суб'єкт внутрішнього аудиту – центральний орган управління Служби та її територіальні управління;

32) письмовий запит – лист або запит до підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту та його контрагентів про надання інформації і її документальне підтвердження щодо діяльності підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту, що є предметом аудиторського дослідження, який надсилається рекомендованим поштовим відправленням, доставляється власноруч 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 Служби;

34) простір внутрішнього аудиту – сукупність об'єктів та підконтрольних суб'єктів внутрішнього аудиту, щодо яких можуть вживатися заходи внутрішнього аудиту. Простір внутрішнього аудиту формалізується та документується шляхом складання й ведення бази даних або зведеної бази даних об'єктів та підконтрольних суб'єктів внутрішнього аудиту Служби (далі – база даних або зведена база даних об'єктів та підконтрольних суб'єктів внутрішнього аудиту) і 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 та 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, 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 Служби;

39) тема внутрішнього аудиту – узагальнена назва або зміст переліку питань, які досліджуються під час 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, вжиті в цьому Порядку у значеннях, наведених у 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 ведення їхньої діяльності 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 Служби забезпечується через:

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

2) затвердження наказом Служби положення про підрозділ внутрішнього аудиту Служби та Головою Служби – планів діяльності з внутрішнього аудиту Служби;

3) подання керівником підрозділу внутрішнього аудиту Голові Служби звіту про результати діяльності підрозділу внутрішнього аудиту, письмового інформування про виникнення обставин, які перешкоджають виконанню працівниками або керівником підрозділу внутрішнього аудиту Служби їх обов'язків, а також про наявність будь-яких обмежень щодо проведення внутрішнього аудиту чи ресурсів;

4) недопущення втручання інших осіб у процес визначення обсягу

діяльності підрозділу внутрішнього аудиту Служби, вжиття заходів внутрішнього аудиту та звітування про їх результати. У разі виникнення обставин, що перешкоджають виконанню працівниками або керівником підрозділу внутрішнього аудиту Служби 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 Служби або інших осіб, керівник підрозділу внутрішнього аудиту Служби невідкладно письмово доводить інформацію про такі обставини та їх можливі наслідки до відома Голови Служби для прийняття ним управлінських рішень щодо вжиття відповідних заходів реагування. Голова Служби в односторонній строк приймає рішення, яке доводиться до відома зацікавлених сторін і є обов'язковим для виконання;

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

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

II. Планування діяльності з внутрішнього аудиту

1. Діяльність з внутрішнього аудиту провадить підрозділ внутрішнього аудиту центрального органу управління Служби, відповідно до затверджених Головою Служби планів діяльності з внутрішнього аудиту Служби.

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 Службою та її територіальними управліннями 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 Службі здійснює підрозділ внутрішнього аудиту центрального органу управління Служби з використанням ризик-орієнтованого підходу, що полягає в забезпеченні пріоритетності у спрямуванні діяльності на сфери, які є найбільш важливими й актуальними для ефективного функціонування Служби, відборі важливих та

актуальних об'єктів внутрішнього аудиту за результатами оцінки ризиків, а також з урахуванням стратегії (пріоритетів) і цілей діяльності Служби.

4. Порядок здійснення ризик-орієнтованого планування діяльності з внутрішнього аудиту визначається наказом ДСА України.

5. У період тимчасової відсутності належно затвердженого Порядку здійснення ризик-орієнтованого планування діяльності з внутрішнього аудиту підрозділом внутрішнього аудиту Служби застосовується власне судження про ризики в діяльності Служби після консультацій, проведених із Головою Служби та/або з іншими відповідальними за діяльність особами підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту, які безпосередньо відповідають за функції, процеси, що можуть охоплюватися внутрішнім аудитом, та іншої інформації.

За такого планування діяльності з внутрішнього аудиту в Службі 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, ДСА України, які не потребують виконання в невідкладному порядку;

2) рішення Голови Служби щодо звернень правоохоронних органів, юридичних і фізичних осіб стосовно здійснення (проведення) аудитів, які можливо виконати в плановому порядку, пропозиції інших державних органів, заступників Голови Служби, керівників структурних підрозділів центрального органу управління Служби, начальників територіальних управлінь Служби;

3) ініціатива підрозділу внутрішнього аудиту Служби 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, вжитих підконтрольним суб'єктом внутрішнього аудиту для усунення виявлених аудитом порушень та недоліків, удосконалення діяльності;

б) середовище контролю, а саме:

інформація про ризикову діяльність підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту, що може мати негативні наслідки для Служби 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 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 щодо їх дублювання за видом та темою аудиту й термінів охоплення періоду діяльності підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту;

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 Служби 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;

4) ініціатива підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту.

При цьому підрозділом з внутрішнього аудиту Служби враховується та віддається насамперед пріоритет у виборі тим завданням, розв'язання яких визначено розпорядчими документами державних і колегіальних органів, що мають на це відповідні повноваження, а також ДСА України, завдань Голови ДСА України та Голови Служби з питань вжиття заходів внутрішнього аудиту, зокрема питань організації та впровадження системи внутрішнього контролю.

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

7. Підрозділ внутрішнього аудиту Служби формує план діяльності з внутрішнього аудиту Служби, який затверджує Голова Служби та до 10 (десятого) грудня року, що передує плановому, подає його до підрозділу внутрішнього аудиту ДСА України для формування Зведеного плану діяльності з внутрішнього аудиту Державної судової адміністрації України згідно з Порядком здійснення ризик-орієнтованого планування діяльності з внутрішнього аудиту в Державній судовій адміністрації України.

8. Для забезпечення виконання підрозділом внутрішнього аудиту Служби плану діяльності з внутрішнього аудиту Служби керівник підрозділу

внутрішнього аудиту Служби подає Голові Служби інформацію про потреби в ресурсах. У разі обмеження підрозділу внутрішнього аудиту Служби в ресурсах керівник підрозділу внутрішнього аудиту Служби письмово інформує Голову Служби із зазначенням наслідків таких обмежень та надає пропозиції щодо вирішення зазначеного питання.

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

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

1. Аудитори та інші члени аудиторської групи (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), у тому числі інформації з обмеженим доступом, що надається у встановленому законодавством порядку;

2) під час 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 й бухгалтерського обліку та фінансової і бюджетної звітності, інвентаризаційні матеріали, розрахунки, кошториси, фінансові плани, калькуляції, договори, контракти, директиви, накази, розпорядження, у 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) під час 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 Служби 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 і складання, ведення і підтримання в актуальному стані бази даних (зведеної бази даних) об'єктів та підконтрольних суб'єктів внутрішнього аудиту;

5) вилучати в підконтрольних суб'єктів внутрішнього аудиту, у разі виявлення підробок 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 й керівника аудиторської групи, складеного в довільній формі, та копій цих документів, а після завершення проведення внутрішнього аудиту повертати підконтрольному суб'єкту внутрішнього аудиту вилучені оригінали документів згідно з актом повернення вилучених оригіналів документів (із зазначенням переліку повернутих документів) за підписом керівника підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту та керівника аудиторської групи, складеним у довільній формі;

6) складати, вести й підтримувати в актуальному стані базу даних (зведена база 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 й підтримання в актуальному стані бази даних (зведеної бази даних) об'єктів та підконтрольних суб'єктів внутрішнього аудиту;

7) під час виконання аудиторського завдання (програми внутрішнього аудиту) використовувати:

засоби електронного зберігання й обробки інформації, що застосовуються на підконтрольному суб'єкті внутрішнього аудиту в процесі 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 під час 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 в разі виготовлення копій, сканованих копій, фотокопій та/або виписок із 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 зобов'язані:

1) дотримуватися основних вимог Стандартів внутрішнього аудиту,

182

інших нормативно-правових актів України та внутрішніх розпорядчих документів з питань внутрішнього аудиту;

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

3) через керівника підрозділу внутрішнього аудиту Служби в разі виникнення обставин, які перешкоджають аудиторам та іншим членам аудиторської групи виконувати аудиторське завдання чи їх обов'язки, у разі втручання в діяльність аудиторів та інших членів аудиторської групи посадових (службових) або інших осіб письмово інформувати про це Голову Служби для дослідження зазначених обставин і вжиття заходів відповідно до 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 й надавати Голові Служби письмову доповідь, у якій відображено такі встановлені внутрішнім аудитом факти, а також зазначено про необхідність інформування правоохоронних органів або передачі їм матеріалів внутрішнього аудиту;

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

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

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 постають 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 під час проведення анкетування, інтерв'ювання чи опитування;

4) у разі виявлення підробок чи ознак інших зловживань знімати копії з оригіналів документів, вилучених аудиторською групою за актом вилучення оригіналів документів на час проведення внутрішнього аудиту, для залишення

їх у справах, а також вимагати від керівника аудиторської групи 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 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 Служби (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), у тому числі інформації з обмеженим доступом, що надається у встановленому законодавством порядку;

2) надавати на усні або письмові запити аудиторів та інших членів аудиторської групи письмові відповіді з відомостями з баз даних, довідки, письмові пояснення, звіти, первинні, підтвердні та зведені документи, документи управлінського й бухгалтерського обліку та фінансової і бюджетної звітності, інвентаризаційні матеріали, розрахунки, кошториси, фінансові плани, калькуляції, договори, контракти, директиви, накази, розпорядження, у 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 (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 в 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 та 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 забезпечувати надання:

відомостей з баз даних, довідок, письмових пояснень, звітів, первинних і зведених документів, у 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 Служби мають право надавати підрозділу внутрішнього аудиту 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 виконання цих рекомендацій.

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

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 затвердженням Головою

Служби планом діяльності з внутрішнього аудиту на відповідний період.

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

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

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

період, що охоплюється внутрішнім аудитом;

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

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

4. Перед формуванням складу аудиторської групи аудитори, а також фахівці, спеціалісти, експерти, яких передбачається залучити до здійснення внутрішнього аудиту, інформують керівника підрозділу внутрішнього аудиту Служби 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 в журналі повідомлень про конфлікт інтересів і заповненні та підписанні декларації про відсутність конфлікту інтересів внутрішнього аудитора (залученого фахівця, спеціаліста, експерта) за формою, наведеною в додатку 1 до цього Порядку.

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

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

6. Керівник аудиторської групи має право:

1) затверджувати план роботи аудиторської групи, у якому, зокрема, розподіляти та закріплювати до відпрацювання питання програми внутрішнього аудиту між членами аудиторської групи, визначати строки відпрацювання розподілених між членами аудиторської групи 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 аудиторам та іншими членами аудиторської групи закріплених за ними завдань;

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

5) здійснювати контроль за виконанням аудиторам 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;

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

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

9) розглядати, повертати на доопрацювання або схвалювати робочі документи за результатами виконання аудиторам 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 зобов'язаний:

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

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

3) інформувати керівника підрозділу внутрішнього аудиту Служби про необхідність залучення до участі у внутрішньому аудиті відповідних фахівців, спеціалістів, експертів, отримання аудиторам інформації від третіх осіб, консультацій, роз'яснень та іншої допомоги, зокрема технічної;

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

5) забезпечити об'єктивне відображення результатів аудиту у звіті та вживати заходи постійного моніторингу виконання рекомендацій.

8. Якщо аудитори не мають необхідних чи достатніх навичок або інших вмій для виконання окремих, специфічних питань аудиторського завдання, за поданням керівника аудиторської групи керівник підрозділу внутрішнього

184

аудиту Служби ініціює перед Головою Служби залучення відповідних фахівців, спеціалістів або експертів Служби 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 чи підприємства, установи, організації до проведення внутрішнього аудиту здійснюється на безоплатній основі з урахуванням вимог антикорупційного законодавства за письмовим погодженням керівника державного органу, підприємства, установи, організації, де працює така особа. Після отримання письмового погодження керівника державного органу, підприємства, установи, організації щодо залучення фахівця, спеціаліста або експерта до здійснення внутрішнього аудиту така особа включається до складу аудиторської групи.

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

12. За рішенням Голови Служби, у тому числі на підставі обґрунтованого подання керівника підрозділу внутрішнього аудиту Служби, здійснення (проведення) внутрішнього аудиту може бути призупинено на визначений Головою Служби строк з внесенням, у разі потреби, відповідних змін до плану діяльності з внутрішнього аудиту.

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, стихійне лихо, руйнування/знищення тощо) за обґрунтованим поданням керівника підрозділу внутрішнього аудиту Служби Голова Служби приймає відповідне рішення.

Глава 2. Планування аудиторського завдання

1. На підставі прийнятого Головою Служби рішення про здійснення (проведення) внутрішнього аудиту аудиторська група 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 й 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 та аудиторських процедур проведення дослідження;

8) розподіл питань між членами аудиторської групи (крім випадків, коли аудиторська група 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 надсилання підконтрольному суб'єкту внутрішнього аудиту 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 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 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 у Службі. Також вони можуть бути відібрані аудиторською групою за результатами порівняння та використання прикладів (зразків, еталонів) кращої практики в досліджуваній сфері або спеціально колективно розроблені для вимірювання чи оцінки конкретного об'єкта внутрішнього аудиту.

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

Примірний перелік методів, методичних прийомів та аудиторських процедур, які можуть застосовуватися під час проведення аудиторського дослідження, наведено в 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, об'єкта, цілей і питань внутрішнього аудиту.

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

Внесення змін до Програми внутрішнього аудиту здійснюється в 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, 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, 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 тощо);
- 9) питання, що підлягають дослідженню з урахуванням результатів попередньої оцінки ризиків;
- 10) види та обсяг аудиторських прийомів та процедур під час збору й 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.

Виконання аудиторського завдання зазвичай здійснюється за місцем розташування підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту, тобто проводиться 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, наприклад, карантин, надзвичайний або воєнний стан тощо) за рішенням керівника підрозділу

внутрішнього аудиту Служби виконання аудиторського завдання може здійснюватися за місцем розташування центрального органу управління Служби 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 Служби, наказ Служби на відрядження не оформляється.

2. Для виконання аудиторського завдання за місцем здійснення аудиторського дослідження аудиторській групі 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 за:

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

2) письмовими запитами керівника аудиторської групи, якщо здійснюється невиїзний внутрішній аудит.

4. У разі недопущення відповідальною за діяльність особою підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту керівника та/або членів аудиторської групи 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, необхідних для здійснення внутрішнього аудиту, керівник та члени аудиторської групи складають і підписують акт про неможливість здійснення (проведення) внутрішнього аудиту у довільній формі із зазначенням відповідних причин та письмово повідомляють про цей факт Голову Служби 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, діяльність якого є предметом аудиторського дослідження.

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

1) всебічно сприяти діяльності аудиторської групи;

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 надавати письмові відповіді з інформацією, що запитувалася, а також оригінали та/або копії документів, що запитувалися письмовими запитами керівника аудиторської групи у строки або терміни, зазначені в цих запитах;

5) сприяти перевірці фактичної наявності активів, відповідності облікових і звітних даних фактичному стану 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 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 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 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, у 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 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 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 Порядку.

Оцінка заходів внутрішнього контролю в підконтрольному суб'єкті внутрішнього аудиту надається в розрізі конкретних елементів системи внутрішнього контролю, які не спрацьовують, із зазначенням по змозі причини їх недієвості.

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

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

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

Глава 4. Документування перебігу та результатів внутрішнього аудиту

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

2. Робочі документи створює аудиторська група у процесі аудиторського дослідження, які є додатками до аудиторського звіту, що є офіційним документом. У цих документах аудитори та інші члени аудиторської групи фіксують результати застосованих методів, методичних прийомів й 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 на розсуд керівника аудиторської групи та підписуються аудитором та/або іншими членами аудиторської групи, які їх склали, а також керівником

аудиторської групи, 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 належно засвідчених), 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 й інші члени аудиторської групи можуть її уточнювати шляхом обговорення з посадовими особами та відповідальною за діяльність особою підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту.

5. Аудиторська група 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 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 й членів аудиторської групи;
- 7) дати початку й 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 загалом і розкривати його суть.

В основній (аналітичній) частині аудиторського звіту з рекомендованою кількістю 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 відповідно до висновків, згідно з якими 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 якість аудиторського звіту загалом відповідає керівник підрозділу внутрішнього аудиту Служби.

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. Аудиторський звіт (довідка) реєструється в день підписання та/або на наступний день після повернення з відрядження (за умови виїзного аудиту) працівниками підрозділу внутрішнього аудиту в Журналі реєстрації аудиторських звітів (довідок), який ведеться за формою, наведеною в додатку 7 до цього Порядку, і зберігається у відділі аудиту.

Аудиторський звіт (довідка) складається у двох примірниках, підписується керівником аудиторської групи та її членами й передається для ознайомлення відповідальним за діяльність об'єкта аудиту одним із зазначених способів:

особисто під підпис;

через підрозділ документального забезпечення із зазначенням на примірнику аудиторського звіту (довідки) дати реєстрації в журналі вхідної кореспонденції об'єкта контролю та підписом посадової особи, яка здійснила реєстрацію;

рекомендованим поштовим відправленням із повідомленням.

Зміст проекту аудиторського звіту в обов'язковому порядку обговорюється керівником та членами аудиторської групи спільно з

відповідальними за діяльність особами підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту.

Після спільного обговорення аудиторський звіт підписується керівником аудиторської групи на кожній сторінці, окрім сторінки з підписами.

Відповідальні за діяльність об'єкта аудиту ознайомлюються й підписують аудиторський звіт (довідку) протягом не більше ніж п'яти робочих днів із дати його надходження чи вручення.

Перший примірник аудиторського звіту разом із додатками через керівника аудиторської групи передається до підрозділу аудиту Служби для формування справи внутрішнього аудиту, другий примірник (без додатків) залишається на об'єкті аудиту та обов'язково реєструється як вхідний документ.

Забороняється передавати або копіювати аудиторський звіт для сторонніх осіб, організацій, підприємств без доволу Голови Служби.

Якщо в аудиторському звіті виявлено істотну помилку або недолік, керівник підрозділу внутрішнього аудиту (спеціаліст) повинен довести виправлену інформацію до відома всіх осіб, які його одержали, шляхом надсилання відповідних листів таким особам.

На аркуші аудиторського звіту під підписами аудиторської групи навпроти слова «ознайомлений» відповідальним за діяльність об'єкта аудиту ставиться підпис, що засвідчує його ознайомлення з аудиторським звітом, із зазначенням посади, прізвища та ініціалів.

У разі відмови відповідальних за діяльність об'єкта аудиту від проставлення підпису навпроти слова «ознайомлений» аудитори засвідчують це відповідним актом за формою, наведеною в додатку 8 до цього Порядку.

Якщо відповідальний за діяльність об'єкта аудиту не погоджується з висновками аудиторського звіту, аудиторський звіт підписується ним із зауваженнями, які не пізніше ніж через п'ять робочих днів із дня його вручення або надходження повинні бути надані керівнику аудиторської групи разом з обґрунтованими коментарями (зауваженнями), і долучається до офіційних документів.

Керівник аудиторської групи протягом 15 робочих днів розглядає такі коментарі та готує остаточний письмовий висновок аудиторів щодо їх обґрунтованості й відповідності законодавству, який надалі підписується начальником відділу аудиту та затверджується Головою Служби.

10. 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 Служби).

У рекомендаціях необхідно зазначати термін повідомлення підрозділу аудиту Служби про вжиті заходи відповідальними за діяльність об'єкта

аудиту, які не повинні перевищувати 20 робочих днів із дати отримання рекомендацій.

11. За результатами розгляду аудиторського звіту та рекомендацій, керівником об'єкта аудиту (або особою, що його заміщує) ухвалюється рішення про прийняття аудиторських рекомендацій до виконання та застосування в роботі об'єктом аудиту, усунення виявлених недоліків і порушень.

Об'єкти аудиту забезпечують і несуть відповідальність за повноту вжиття заходів щодо реалізації рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту. У разі потреби додаткового часу для реалізації рекомендацій об'єктом контролю складається план заходів за формою, наведеною в додатку 9 до цього Порядку, встановлення та виконання яких за термінами не повинно порушувати вимоги законодавства в частині своєчасного оформлення розпорядчих та інших документів щодо встановлення відповідальності за правопорушення (адміністративне, дисциплінарне, кримінальне) і передавання їх до правоохоронних органів, до судів тощо.

Про виконання рекомендацій об'єкт аудиту у визначений термін письмово інформує підрозділ аудиту Служби з поданням завірених копій первинних, розпорядчих та інших документів, які підтверджують їх стан виконання.

12. За результатами аудиту підрозділом аудиту Служби готується письмова доповідь Голові Служби, у якій відображено встановлені внутрішнім аудитом факти ознак шахрайства, корупційних діянь або нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем, порушень фінансово-бюджетної дисципліни, що призвели до втрат чи збитків та/або мають ознаки злочину.

13. Під час складання офіційної й супровідної документації варто дотримуватися принципів об'єктивності та обґрунтованості, чіткості, вичерпності, системності й не допускати викладення інформації, яка не стосується внутрішнього аудиту.

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

15. 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 Служби та вимог законодавства.

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 Голови Служби.

3. Моніторинг впровадження аудиторських рекомендацій передбачає вжиття заходів працівниками підрозділу внутрішнього аудиту Служби 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 Служби розподіляє та закріплює за відповідним працівником підрозділу внутрішнього аудиту 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 Служби готує на підпис Голові Служби та надсилає такому підконтрольному суб'єкту внутрішнього аудиту листи-нагадування за підписом Голови Служби про необхідність звітування перед підрозділом внутрішнього аудиту 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 в додатку 10 до цього Порядку.

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

VII. Звітування про діяльність підрозділу внутрішнього аудиту

1. Керівник підрозділу внутрішнього аудиту Служби забезпечує підготовку та подання щороку до 15 січня року, наступного за звітним, Голові

Служби звіту про результати діяльності підрозділу внутрішнього аудиту в письмовій формі за формою № 1-ДВА разом з пояснювальною запискою до нього.

Керівник підрозділу внутрішнього аудиту Служби 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.

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

- 1) стан виконання планів діяльності з внутрішнього аудиту Служби 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, зокрема 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 Службі.

VIII. Формування, зберігання, використання, знищення та передавання 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 Служби здійснюється з урахуванням вимог законодавства України та затвердженої у встановленому порядку Інструкції з діловодства в Службі судової охорони.

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. Під час формування 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, водночас 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 стосуються 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 під час упорядкування 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;

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 так, щоб перший том містив аудиторський звіт і всі матеріали, пов'язані з підготовкою й реалізацією матеріалів внутрішнього аудиту, а в інших томах містилася 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 Служби судової охорони, за описами встановленої форми та у визначені законодавством України строки.

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

6. Керівник підрозділу внутрішнього аудиту Служби відповідає за організацію формування, тимчасового зберігання, використання, передавання до архіву й знищення справ внутрішнього аудиту.

7. У разі звільнення або переведення на іншу роботу керівника або іншого працівника підрозділу внутрішнього аудиту Служби, справи внутрішнього аудиту передаються за актом, який складається у двох примірниках, іншій посадовій (службовій) особі, що уповноважена Головою Служби.

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

1. Взаємодію з правоохоронними органами та іншими органами державної влади здійснює підрозділ внутрішнього аудиту Служби в межах

200

його повноважень відповідно до законодавства та внутрішніх документів з питань внутрішнього аудиту Служби.

2. У разі надходження звернень від правоохоронних органів та інших органів державної влади підрозділ внутрішнього аудиту Служби за дорученням Голови Служби 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 Служби забезпечує підготовку інформації про результати внутрішнього аудиту та інших відомостей, що стосуються його проведення, для подання Голові Служби 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 невідкладно письмово інформує про це керівника підрозділу внутрішнього аудиту Служби, який зі свого боку письмово інформує про це Голови Служби в разі достатності таких підстав.

5. За рішенням Голови Служби керівник підрозділу внутрішнього аудиту або іншого структурного підрозділу Служби забезпечує інформування та/або передання до правоохоронних органів матеріалів внутрішнього аудиту, за результатами якого виявлено ознаки шахрайства, корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією, або нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем та інших порушень фінансово-бюджетної дисципліни, що могли призвести до втрат чи збитків.

Х. Скарги на дії працівників підрозділу внутрішнього аудиту

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

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

3. До проведення повторного внутрішнього аудиту залучаються працівники підрозділу внутрішнього аудиту Служби, які не брали участі у

201

внутрішньому аудиту, щодо якого надійшла скарга.

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

4. Організацію та проведення повторного внутрішнього аудиту здійснює підрозділ внутрішнього аудиту Служби на підставі розпорядчого документа Голови Служби винятково для дослідження фактів, викладених у скарзі на дії працівників підрозділу внутрішнього аудиту Служби, що надійшла до Служби, 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 вжиття заходів щодо її покращення проводяться внутрішня та зовнішня оцінки якості внутрішнього аудиту.

Внутрішню оцінку якості внутрішнього аудиту здійснює керівник підрозділу внутрішнього аудиту Служби.

Внутрішня оцінка якості реалізується на двох рівнях шляхом:

постійного моніторингу функції внутрішнього аудиту;

проведення періодичних оцінок діяльності підрозділу внутрішнього аудиту Служби.

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 Служби та має охоплювати всі аспекти діяльності з внутрішнього аудиту.

3. Порядок організації та проведення внутрішньої оцінки якості визначається в Порядку здійснення внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту в Службі, що затверджується наказом Служби.

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

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

Керівник підрозділу внутрішнього аудиту Служби в межах компетенції

забезпечує виконання Програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту в Службі, ознайомлення всіх працівників підрозділу з результатами внутрішніх оцінок якості внутрішнього аудиту та заходами, рекомендованими з метою підвищення якості цієї функції.

Керівник підрозділу внутрішнього аудиту Служби після завершення періодичної оцінки діяльності з внутрішнього аудиту звітує перед Головою Служби 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 Службі.

ХІІ. Аспекти та порядок взаємодії, обміну інформацією між підрозділом внутрішнього аудиту і структурними підрозділами Служби та іншими органами

1. З метою забезпечення обміну інформацією, необхідною для здійснення внутрішнього аудиту, підрозділ внутрішнього аудиту Служби взаємодіє з іншими структурними підрозділами Служби 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 Служби поза межами безпосереднього здійснення внутрішнього аудиту, але в межах діяльності з внутрішнього аудиту (планування, звітування, моніторинг, оцінка та інші заходи), здійснюється на підставі відповідних запитів підрозділу внутрішнього аудиту Служби на інформацію та/або документи у формі листів (службових записок) відповідно до внутрішніх порядків документообігу в Службі.

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

3. Рішення керівництва Служби (накази чи інші розпорядчі документи), що стосуються організації діяльності в Службі, в обов'язковому порядку надсилаються на ознайомлення підрозділу внутрішнього аудиту Служби.

4. Взаємодія підрозділу внутрішнього аудиту Служби 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 проведення внутрішнього аудиту, здійснюється шляхом підготовки відповідних запитів за підписом Голови Служби.

Завідувач сектору аудиту
центрального органу управління
Служби судової охорони



Олег МАКСИМЕНКО

