

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Вищого антикорупційного суду
від 27 травня 2021 року № 30

(у редакції наказу Вищого
антикорупційного суду

від 06 липня 2022 року № 24)

ПОРЯДОК

здійснення внутрішнього аудиту у Вищому антикорупційному суді

І. Загальні положення

1. Цей Порядок розроблено відповідно до вимог статті 26 Бюджетного кодексу України, Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04 жовтня 2011 року № 1247 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 14 серпня 2019 року № 344), Порядку здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 року № 1001 (із змінами), з урахуванням Кодексу етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29 вересня 2011 року № 1217, Основних засад здійснення внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2018 року № 1062 (із змінами).

2. Цей Порядок визначає порядки та підходи до здійснення внутрішнього аудиту з урахуванням специфіки діяльності, розміру та структури Вищого антикорупційного суду, складності об'єктів внутрішнього аудиту та виконуваної роботи.

3. У цьому Порядку застосовуються наступні скорочення:

Аудитор – головний спеціаліст з питань проведення внутрішнього аудиту апарату Вищого антикорупційного суду.

ВАКС, суд – Вищий антикорупційний суд.

Кодекс етики – Кодекс етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 29 вересня 2011 року № 1217.

Порядок № 1001 – Порядок здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 року № 1001 (із змінами).

Стандарти внутрішнього аудиту – Стандарти внутрішнього аудиту, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 04 жовтня 2011 року

№ 1247 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 14 серпня 2019 року № 344).

Основні засади здійснення внутрішнього контролю – Основні засади здійснення внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2018 року № 1062 (із змінами).

Операційний (стратегічний) план - операційний (стратегічний) план діяльності з внутрішнього аудиту ВАКС (з 2023 року - план діяльності з внутрішнього аудиту).

4. У цьому Порядку терміни вживаються у значеннях, що застосовуються в Бюджетному кодексі України, Стандартах внутрішнього аудиту, Порядку № 1001, Основних засадах здійснення внутрішнього контролю.

5. Внутрішній аудит діяльності ВАКС в повному обсязі або з окремих питань (на окремих етапах), а також заходів, що здійснюються Головою суду, Головою Апеляційної палати та керівником апарату суду для забезпечення ефективного функціонування системи внутрішнього контролю в установі (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), здійснюється аудитором ВАКС.

6. Метою внутрішнього аудиту є сприяння ВАКС у досягненні визначених цілей шляхом здійснення внутрішніх аудитів (із застосуванням систематичного, послідовного та ризик-орієнтованого підходу до оцінки об'єкта внутрішнього аудиту) та подання Голові суду незалежних і об'єктивних висновків та рекомендацій, які допомагають у:

- підвищення ефективності та результативності системи внутрішнього контролю, у тому числі процесів управління ризиками, удосконаленні системи управління;
- поліпшенні політик і процедур, які забезпечують запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання фінансових та матеріальних ресурсів, виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності ВАКС;
- посиленні підзвітності та підвищення ефективності діяльності ВАКС;
- розвитку доброчесності через поступовий розвиток культури етичної поведінки, заснованої на дотриманні етичних цінностей.

7. Внутрішній аудит здійснюється незалежно та об'єктивно.

8. Аудитор безпосередньо підпорядковується керівникові апарату ВАКС, підконтрольний та підзвітний Голові суду.

9. Організаційна незалежність аудитора забезпечується через:

- підписання декларації внутрішнього аудиту аудитором з Головою суду;
- затвердження посадової інструкції аудитора;
- затвердження стратегічного та операційного планів діяльності з внутрішнього аудиту (з 2023 року - плану діяльності з внутрішнього аудиту);
- інформування Голови суду та керівника апарату ВАКС про стан виконання планів діяльності з внутрішнього аудиту й інших завдань, а також про наявність обмежень у проведенні внутрішнього аудиту чи ресурсах.

10. Функціональна незалежність передбачає недопущення виконання аудитором функцій, не пов'язаних зі здійсненням внутрішнього аудиту.

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

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

13. Аудитор інформує свого безпосереднього керівника про сфери діяльності суду, в яких він працював на керівних посадах або в яких працюють (працювали у період, що охоплюється внутрішнім аудитом) його близькі особи, для прийняття ним рішення про можливість проведення таким аудитором внутрішнього аудиту в зазначених сферах діяльності ВАКС.

14. У разі виникнення обставин, які перешкоджають виконанню аудитором його обов'язків, втручання у його діяльність посадових або інших осіб суду аудитор письмово доводить інформацію про такі обставини та їх можливі наслідки Голові суду та керівникові апарату ВАКС для прийняття ними управлінських рішень.

II. Професійна компетентність та ретельність

1. Принципи професійної діяльності з внутрішнього аудиту визначено у Кодексі етики та Стандартах внутрішнього аудиту.

2. Аудитор повинен володіти необхідними знаннями, навичками та професійною компетентністю, що ґрунтуються на відповідній освіті та досвіді, для належного виконання аудиторського завдань, а також достатні знання для оцінки ключових ризиків, які негативно впливають на досягнення цілей, виконання функцій і завдань ВАКС, у тому числі ризиків шахрайства та ризиків, пов'язаних з інформаційними системами і технологіями.

3. У разі якщо аудитор не має достатніх знань, навичок чи інших вмінь, необхідних для виконання окремих питань аудиторського завдання, аудитор

повинен ініціювати перед Головою суду та керівником апарату ВАКС залучення відповідних фахівців суду чи експертів відповідних органів влади та місцевого самоврядування, державних фондів, підприємств, установ, організацій, інших юридичних осіб для забезпечення виконання аудиторського завдання.

4. Аудитор повинен постійно вдосконалювати свої завдання, підвищувати кваліфікацію, у тому числі шляхом самоосвіти, що сприятиме безперервному професійному розвитку.

5. Аудиторські завдання мають виконуватись із належною професійною ретельністю.

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

7. Діяльність аудитора повинна здійснюватися із застосуванням систематичного, послідовного та ризик-орієнтованого підходів до оцінки об'єктів внутрішнього аудиту та сприяти удосконаленню системи управління, внутрішнього контролю та управління ризиками через надання незалежних й об'єктивних висновків і рекомендацій.

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

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

Оцінка та надання відповідних рекомендацій щодо процесів управління ризиками мають враховувати питання ідентифікації ризиків та проведення їх оцінки, вжиття заходів реагування на ідентифіковані та оцінені ризики, здійснення їх перегляду, а також своєчасності доведення результатів оцінки ризиків до Голови суду та керівника апарату ВАКС та заінтересованих підрозділів суду.

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

9. Аудитор не повинен брати безпосередню участь в організації внутрішнього контролю, управлінні ризиками і прийнятті управлінських рішень, створенні та організації (у тому числі разом з іншими структурними підрозділами ВАКС) будь-яких заходів та процесів, що забезпечують операційну діяльність суду.

10. До основних компетенцій, навичок та знань, необхідних для належного планування та виконання аудиторських завдань, належать:

А) стандарти та методологія:

- законодавство у сфері внутрішнього аудиту;
- підготовка внутрішніх документів з питань внутрішнього аудиту та розпорядчих актів;
- забезпечення власного безперервного розвитку;
- визначення обсягу роботи, необхідного для досягнення цілей внутрішнього аудиту;
- професійна ретельність;
- методологія внутрішньої оцінки якості;
- визначення потреби у ресурсах;
- критерії оцінки об'єкта аудиту;
- визначення цілей внутрішнього аудиту;
- програма аудиторського завдання;
- аудиторські методи, прийоми і процедури;
- документування інформації;
- взаємодія з відповідальними за діяльність особами;
- формування та зберігання матеріалів справ;
- дотримання вимог Кодексу етики;

Б) галузі знань:

- внутрішній контроль;
- бухгалтерський облік та фінанси;
- публічні закупівлі;
- інформаційні технології;
- управління людськими ресурсами;

В) інструменти і технології:

- планування діяльності;
- опис процесів, побудова блок-схем;
- оцінка ефективності і результативності процесів;
- використання програмного забезпечення;

Г) особистісні компетенції та міжособистісні комунікації:

- вміння обґрунтовувати власну позицію;
- ведення ділових переговорів;

- вміння ефективної комунікації;
- організація і контроль роботи;
- вміння вирішувати комплексні завдання;
- впровадження змін.

Наведений перелік компетенцій, навичок та знань не є вичерпним.

11. Аудитор формує план професійного розвитку на календарний рік із переліком заходів з професійного розвитку внутрішнього аудитора у частині самоосвіти.

12. Професійний розвиток аудитора забезпечується шляхом участі у курсах підвищення кваліфікації, семінарах, навчаннях, тренінгах, наукових конференціях, круглих столах, брифінгах, які організовуються Міністерством фінансів України та іншими компетентними органами, а також шляхом самоосвіти.

III. Планування діяльності з внутрішнього аудиту

1. Аудитор забезпечує визначення простору внутрішнього аудиту, який повинен бути формалізований та задокументований шляхом ведення бази даних та підтримання її в актуальному стані.

2. База даних простору внутрішнього аудиту містить інформацію щодо об'єктів внутрішнього аудиту за категоріями: загальні процеси, функціональні процеси та організаційна структура апарату.

До Бази даних простору внутрішнього аудиту вноситься інформація щодо:

- теми внутрішнього аудиту;
- місця проведення внутрішнього аудиту;
- відповідального за діяльність, що підлягає аудиту;
- дат проведення та періодів, що були охоплені попередніми внутрішніми аудитами;
- розпорядчого документа про проведення внутрішнього аудиту;
- періоду, охопленого аудитом;
- дати проведення аудиту;
- реєстраційного номеру та дати аудиторського звіту;
- складу аудиторської групи;
- короткого змісту висновку;
- рекомендацій;
- інформації про стан реагування на висновки та рекомендації за результатами внутрішнього аудиту (моніторинг).

3. Під час планування діяльності з внутрішнього аудиту аудитор враховує систему управління ризиками – діяльність з ідентифікації ризиків, проведення їх оцінки, визначення способів реагування на ідентифіковані та оцінені ризики,

здійснення перегляду ідентифікованих та оцінених ризиків для виявлення нових та таких, що зазнали змін. Реєстри ризиків формує особа, відповідальна за таку діяльність у ВАКС.

4. До запровадження у ВАКС системи управління ризиками на послідовній та структурованій основі аудитор самостійно визначає події, які призводять до виникнення ризиків та проводить оцінку ризиків.

5. Оцінка ризиків внутрішнього аудиту проводиться щорічно до 30 листопада.

6. Для кожного об'єкта, включеного до простору аудиту, ідентифікуються події (зовнішні і внутрішні), що можуть вплинути на досягнення ВАКС визначених цілей та які, залежно від впливу, поділяються на можливості (позитивний вплив на досягнення визначених цілей) та ризики (негативний вплив на досягнення визначених цілей).

7. Після визначення ризиків, здійснюється їх оцінка:

- оцінка ймовірності – визначення можливості виникнення ризику;
- оцінка впливу – фінансові і нефінансові наслідки для установи у випадку настання ризику.

8. Для визначення ризиків враховуються такі відомості:

- щодо типових (системних) порушень та недоліків, встановлених за результатами попередніх внутрішніх аудитів;

- інформація структурних підрозділів та посадових осіб, які не входять до складу самостійних структурних підрозділів, про проблемні питання та ризики у їх діяльності;

- інформація зі ЗМІ, інтернету, скарг, звернень державних органів, народних депутатів, правоохоронних органів, зовнішніх контролюючих органів;

- інформація щодо звітності (фінансова, бюджетна звітність, звітів про виконання паспорту бюджетної програми тощо);

- інформація із внутрішніх документів, щорічних звітів про діяльність установи, нормативно-правових актів, стратегічних планів діяльності, річних чи інших планів тощо.

9. Оцінка ймовірності настання ідентифікованих ризиків здійснюється за критеріями:

Рівень	Критерії ймовірності настання ризику	Бал
Малоймовірно	Ймовірність виникнення дуже низька	1
Низький	Ймовірність виникнення існує, але не перевищує 30%	2
Середній	Ймовірність виникнення існує у майбутньому з вірогідністю 50%	3
Високий	Ризик існує зараз або його виникнення очікується в наступному році	4

10. Оцінка впливу здійснюється за критеріями:

Рівень	Критерій впливу	Бал
Низький	Несуттєвий вплив, що не принесе фінансових витрат, створить несуттєві складнощі у роботі ВАКС, не вплине на репутаційну складову	1
Середній	Настання ризику викличе збої у роботі ВАКС, може мати фінансові втрати (до 100 тис. грн), має невелике зниження спроможностей виконання завдань і функцій ВАКС	2
Високий	Настання ризику може призвести до збоїв у роботі ВАКС, заважатиме виконанню завдань та функцій суду, позначиться на репутації суду, що потребуватиме значного часу до відновлення, принесе фінансові витрати на суму від 100 до 500 тис. грн.	3
Дуже високий	Настання ризику позначиться на фінансовому стані ВАКС (втрати понад 500 тис. грн), відсутня можливість продовжувати виконання завдання або функцій суду, завдання або функції не виконуються повністю, суттєва втрата спроможності, втрата довіри до ВАКС.	4

11. Загальна оцінка визначається шляхом множення оцінки ймовірності і оцінки впливу та визначається за матрицею:

Рівень (бал)			Ймовірність настання			
			Малоймовірно	Низький	Середній	Високий
			1	2	3	4
Вплив	Низький	1	1	2	3	4
	Середній	2	2	4	6	8
	Високий	3	3	6	9	
	Дуже високий	4	4	8		

12. Після визначення загальної оцінки ризику формується реєстр ризиків, що містить інформацію про процес, ідентифіковані події, ризики, оцінку кожного ризику за ймовірністю та за впливом, загальну оцінку, іншу інформацію (за потреби).

13. Внутрішній аудит проводиться згідно із стратегічними та операційними планами діяльності з внутрішнього аудиту (з 2023 року - планом діяльності з внутрішнього аудиту), що формуються аудитором на підставі документально оформленої оцінки ризиків, яка проводиться не рідше одного разу на рік, погоджуються безпосереднім керівником, в частині питань діяльності управління з організаційного забезпечення Апеляційної палати ВАКС – Головою Апеляційної палати ВАКС та не пізніше початку планового періоду затверджуються Головою суду.

План діяльності з внутрішнього аудиту повинен визначати пріоритети та результати діяльності з внутрішнього аудиту на наступні три роки, які враховують стратегію (пріоритети) та цілі діяльності ВАКС. У плані щороку визначаються завдання з внутрішнього аудиту на наступний календарний рік з

урахуванням визначених пріоритетів та результатів діяльності з питань внутрішнього аудиту на відповідний трирічний період.

14. У разі зміни стратегії (пріоритетів) та цілей діяльності ВАКС, за результатами проведення оцінки ризиків та з інших обґрунтованих підстав аудитор забезпечує перегляд та внесення змін до стратегічного та операційного планів (планів діяльності з внутрішнього аудиту).

За потреби внесення змін до стратегічного та операційного планів аудитор надає керівництву відповідне письмове обґрунтування.

Внесення змін до плану здійснюється у тому ж порядку, що і його затвердження, не пізніше завершення планового періоду.

15. До планів діяльності не включається здійснення внутрішніх аудитів із тих самих питань і за той самий період, якщо аудитором здійснено внутрішні аудити менше ніж один календарний рік тому.

16. Стратегічний та операційний плани (з 2023 року - план діяльності) з внутрішнього аудиту ВАКС, а також зміни до них оприлюднюються на офіційному вебсайті ВАКС.

17. Копії затверджених планів діяльності з внутрішнього аудиту та змін до них надсилаються до Міністерства фінансів України протягом десяти робочих днів з дати їх затвердження.

18. План Стратегічний та операційний плани формуються з урахування резерву робочого часу на здійснення позапланових внутрішніх аудитів, що становить 20% робочого часу, призначеного на проведення планових внутрішніх аудитів.

19. З метою формування стратегічного та операційного планів (з 2023 року - плану діяльності з внутрішнього аудиту) аудитор з'ясовує та враховує думку Голови суду, керівника апарату ВАКС, а також може проводити консультації з Головою Апеляційної палати ВАКС та відповідальними за діяльність особами щодо проблемних питань та ризиків, які впливають на досягнення ВАКС цілей.

20. За рішенням Голови суду у ВАКС можуть проводитись позапланові внутрішні аудити.

21. Для включення до стратегічного та операційного планів здійснюється відбір об'єктів внутрішнього аудиту з високою загальною оцінкою ризику, а також з врахуванням ініціативи Голови суду, керівника апарату та думки аудитора з урахуванням інформації щодо тривалості часу від останнього внутрішнього аудиту за відповідним напрямом, стану системи внутрішнього контролю, обсягу бюджетних асигнувань, результати зовнішніх контрольних заходів, ініціативи відповідальних за діяльність тощо. Факторами для відбору об'єктів аудиту також є фінансова важливість, складність діяльності,

репутаційна чутливість, масштаб змін, надійність керівництва, можливість для зловживання, стан впровадження аудиторських рекомендацій.

22. Складання планів діяльності з внутрішнього аудиту здійснюється за формою, затвердженою Міністерством фінансів України.

23. Коефіцієнт завантаженості аудитора внутрішніми аудитами складає 0,6.

24. Аудитор визначає обсяги планового робочого часу на здійснення внутрішніх аудитів та виконання заходів з іншої діяльності з внутрішнього аудиту (розрахунок здійснюється з урахуванням часу перебування аудитора у щорічних відпустках).

25. Для забезпечення виконання планів діяльності з внутрішнього аудиту аудитор подає Голові суду та/або керівнику апарату ВАКС інформацію про потреби у ресурсах.

У разі обмеження у ресурсах аудитор письмово інформує Голову суду або керівника апарату ВАКС із зазначенням наслідків таких обмежень та надає пропозиції щодо вирішення зазначеного питання.

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

IV. Організація аудиту та планування аудиторського завдання

1. Внутрішні аудити проводяться за наказом Голови суду.

Накази про проведення внутрішнього аудиту з питань діяльності управління з організаційного забезпечення Апеляційної палати ВАКС погоджуються з Головою Апеляційної палати суду.

2. Внутрішній аудит діяльності ВАКС проводиться аудитором одноосібно, крім випадків залучення фахівців або експертів.

3. Внутрішній аудит розпочинається з планування аудиторського завдання.

4. Під час планування аудиторського завдання проводиться попереднє вивчення об'єкта внутрішнього аудиту, що передбачає збір та аналіз інформації про об'єкт внутрішнього аудиту, у тому числі щодо цілей діяльності, системи внутрішнього контролю та ризиків, пов'язаних з об'єктом внутрішнього аудиту.

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

5. З урахуванням результатів попереднього вивчення об'єкта внутрішнього аудиту аудитор проводить попередню оцінку ризиків, пов'язаних з об'єктом

внутрішнього аудиту, визначає ймовірність та суттєвість помилок, невідповідностей та інших ризиків.

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

7. Аудитор визначає обсяг аудиторського завдання, необхідний та достатній для досягнення цілей внутрішнього аудиту, який встановлює межі дослідження об'єкта внутрішнього аудиту (напрями діяльності, процеси, операції, системи тощо) з урахуванням початкових обмежень (часових, географічних) щодо проведення такого аудиту.

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

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

- об'єкт внутрішнього аудиту (стисла інформація про об'єкт аудиту та причини, які зумовлюють необхідність здійснення внутрішнього аудиту);
- тему внутрішнього аудиту;
- цілі внутрішнього аудиту;
- питання, що підлягають дослідженню з урахуванням результатів попередньої оцінки ризиків (ризикові сфери об'єкта аудиту);
- обсяг аудиторського завдання;
- основні критерії оцінки об'єкта внутрішнього аудиту, які застосовуватимуться під час дослідження питань з метою підготовки висновків;
- аудиторські прийоми та процедури збору й аналізу інформації в розрізі питань, що підлягають дослідженню;
- тривалість виконання аудиторського завдання (кількість робочих днів на збір аудиторських доказів, їх аналіз й оцінку, документування результатів внутрішнього аудиту, обговорення проєкту аудиторського звіту та внесення коректив до нього);
- склад аудиторської групи;
- найменування структурних підрозділів, у яких виконується аудиторське завдання.

10. Програма внутрішнього аудиту складається у письмовому вигляді, підписується аудитором та затверджується Головою суду до початку її виконання.

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

12. Аудитор самостійно визначає методи, методичні прийоми та процедури збору аудиторських доказів, аналізу та оцінки зібраних даних залежно від об'єкта, цілей і питань внутрішнього аудиту.

13. Аудиторський метод – сукупність прийомів, за допомогою яких досліджується об'єкт внутрішнього аудиту.

Основні методичні прийоми:

- вивчення – дослідження записів, документів, матеріальних активів;
- спостереження – візуальний нагляд за ходом виконання операцій і процедур з метою визначення фактичного способу їх виконання;
- опитування – пошук офіційних і неофіційних доказів в усній та письмовій формі у відповідальних за діяльність осіб;
- підтвердження – отримання аудитором у письмовій формі відповіді для підтвердження вже наявної інформації;
- підрахунок – перевірка арифметичної точності записів;
- аналітичний огляд – вивчення важливих коефіцієнтів, тенденцій та інших даних, що характеризують стан об'єкта внутрішнього аудиту.

14. Аудиторська процедура – певний порядок дій аудитора для отримання результатів на певному етапі внутрішнього аудиту.

Ці процедури проводяться у формі:

- детальні тести – дозволяють оцінити правильність відображення операцій та забезпечується шляхом документальної та фактичної перевірки;
- аналітичні процедури – аналіз і обробка інформації, на основі яких формулюються висновки.

Аналітичні процедури дозволяють:

- порівняти інформацію поточного періоду з очікуваннями, встановленими на підставі подібної інформації за попередні періоди, а також на підставі бюджетів або прогнозів;
- дослідити зв'язки між фінансовою та відповідною нефінансовою інформацією;
- дослідити зв'язки між складовими елементами інформації;
- порівняти інформацію на іншому операційному рівні або дані із подібними секторам;
- визначити тенденції тощо.

15. Аудитор може застосовувати інші аудиторські прийоми та процедури для виконання аудиторського завдання.

16. Програма внутрішнього аудиту та матеріали планування аудиторського завдання підлягають обов'язковому збереженню у справі внутрішнього аудиту.

17. Внутрішній аудит може здійснюватися дистанційно або камерально у разі наявності доступу до документів, інформації та баз даних, необхідних для проведення внутрішнього аудиту.

V. Проведення внутрішнього аудиту

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

2. Аудиторські докази мають бути:

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

- релевантними – забезпечувати підтвердження висновків та відповідати цілям внутрішнього аудиту;

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

3. Аудитор повинен зібрати, проаналізувати, оцінити та задокументувати інформацію в обсязі, достатньому для досягнення цілей внутрішнього аудиту.

4. За результатами порівняння (зіставлення) зібраних даних із критеріями оцінки формуються висновки. Для обґрунтованості висновків проводиться оцінка зібраних аудиторських доказів з метою визначення їх достатності, надійності та релевантності.

5. Аудиторські докази – це зібрана та задокументована інформація, яку аудитор використовує з метою обґрунтування висновків за результатами аудиту.

6. Аудиторські докази діляться на:

- документальні докази – документи, звіти, нормативні акти, внутрішні регламенти, реєстри, листи, договори, рахунки тощо;

- докази за результатами інтерв'ю;

- аналітичні докази – докази, які включають виписки з рахунків, розрахунки, графіки та інші докази, отримані за результатом застосування аналітичних процедур;

- фізичні докази – спостереження, фотографія тощо.

VI. Документування перебігу та результатів внутрішнього аудиту

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

2. Робочі документи – це записи (форми, таблиці, схеми або інші записи), які створюються в ході аудиту, або копії документів, що містять інформацію і

результати аналізу та є основою доказової бази для аудиторських знахідок, висновків та рекомендацій.

3. Робочі документи повинні сприяти плануванню, проведенню аудиту, документально підтверджувати інформацію та факти, викладені в аудиторському звіті, документувати рівень досягнення цілей аудиту, містити докази на випадок скарг, розслідувань, контролю за матеріалами аудиту тощо.

4. Робочі документи повинні містити прізвище, ім'я особи, що їх склала. Робочими документами вважаються також копії розпорядчих актів, первинних документів, актів тощо. Розрахункові таблиці, схеми або інші записи повинні мати назву процесу (доказів).

5. Після закінчення внутрішнього аудиту робочі документи підлягають обов'язковому збереженню у матеріалах справи з внутрішнього аудиту.

6. Офіційним документом проведеного внутрішнього аудиту є аудиторський звіт, який містить:

- вступ (містить інформацію про підстави на проведення внутрішнього аудиту, дати початку та закінчення виконання аудиторського завдання, період, що підлягає аудиту, склад аудиторської групи, інформація про об'єкт внутрішнього аудиту, методи, прийоми, процедури, що використовувались, джерела інформації тощо);

- резюме (стислий виклад основних висновків та рекомендацій);

- основну частину (цілі, обсяг і результати виконання аудиторського завдання в розрізі питань, що підлягають дослідженню);

- висновки та рекомендації.

7. Аудиторський звіт має бути:

- точним (без помилок та викривлень);

- об'єктивним (усі висновки підтверджуються аудиторськими доказами);

- чітким (зрозумілим та логічним);

- стислим (містити інформацію по суті);

- вичерпним (містити висновки до всіх питань аудиторського завдання);

- своєчасним (підготовленим у визначені терміни).

8. Аудиторський звіт складається під час проведення внутрішнього аудиту або після його завершення. Питання, що підлягали аудиту та визначені програмою внутрішнього аудиту, розкриваються в основній частині звіту.

9. Аудиторський звіт готується та надається для ознайомлення в електронній формі. Після внесення всіх правок та коректив звіт друкується та подається на підпис в паперовій формі. Зберігання у матеріалах справи проєктів аудиторського звіту, до якого вносились правки та корективи, не вимагається.

10. Проєкт аудиторського звіту з рекомендаціями готується аудитором не довше 20 робочих днів з дня завершення внутрішнього аудиту.

11. Для забезпечення додаткової впевненості щодо точності та об'єктивності інформації, наведеної в аудиторському звіті, його проєкт обговорюється з відповідальними за діяльність особами у строки, не пізніше ніж через 20 робочих днів після завершення внутрішнього аудиту. За результатами обговорення складається протокол, що зберігається у справі внутрішнього аудиту.

За результатами обговорення до проєкту аудиторського звіту можуть вноситись корективи. Після внесення (за потреби) коректив аудиторський звіт підписується аудитором та передається на ознайомлення відповідальним за діяльність особам протягом 2 робочих днів. Після підписання останнім за часом підписантом аудиторський звіт реєструється в Журналі обліку аудиторських звітів. Форма журналу наведена у додатку 1.

12. Висновки в аудиторському звіті містять обґрунтовані підсумки за результатами аналізу та оцінки зібраних даних відповідно до питань внутрішнього аудиту. Відповідно до цілей внутрішнього аудиту складається загальний висновок. Перед його складанням остаточно оцінюється аргументованість тверджень й аудиторських доказів.

13. 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 суду).

14. Аудитор відповідає за якість аудиторського звіту.

15. У разі якщо за результатами ознайомлення з аудиторським звітом відповідальна за діяльність особа не погоджується з висновками та/або рекомендаціями, вона надає аудитору обґрунтовані коментарі за своїм підписом протягом 5 робочих днів за формою, наведеною у додатку 2.

16. Аудитор розглядає такі коментарі та надає відповідальній за діяльність особі письмові висновки на них протягом 5 робочих днів з дня отримання таких коментарів за формою, наведеною у додатку 3.

17. За результатами розгляду коментарів аудитор приймає рішення про їх об'єктивність та врахування. За результатами врахування коментарів до проєкту аудиторського звіту можуть вноситись корективи.

18. Аудиторський звіт, коментарі, висновки на них (за наявності) та рекомендації аудитор подає із службовою запискою керівнику апарату та Голові суду протягом 2 робочих днів з дня реєстрації аудиторського звіту.

Аудиторський звіт, коментарі, висновки на них (за наявності) та рекомендації з питань, що стосуються діяльності управління з організаційного забезпечення Апеляційної палати ВАКС, аудитор доводить до відома Голову Апеляційної палати суду.

19. За результатами розгляду аудиторського звіту, коментарів, висновків на них (за наявності) та рекомендацій Голова суду та керівник апарату ВАКС приймає рішення про прийняття аудиторських рекомендацій відповідальними за діяльність особами.

20. Якщо аудиторський звіт містить істотну помилку чи недолік, аудитор повинен довести виправлену інформацію до відома всіх осіб, які його одержали.

VII. Порядок формування справ внутрішнього аудиту

1. Робочі та офіційні документи за результатами проведеного внутрішнього аудиту формуються у справу внутрішнього аудиту. Сформовані справи внутрішніх аудитів підлягають зберіганню.

2. Аудитор відповідає за формування, тимчасове зберігання та передання до архіву справ внутрішніх аудитів.

3. До справ з внутрішнього аудиту включаються:

- копія наказу про проведення внутрішнього аудиту;
- копія програми внутрішнього аудиту;
- аудиторський звіт з рекомендаціями;
- коментарі до аудиторського звіту;
- висновки до коментарів;
- службові записки з результатами проведеного внутрішнього аудиту;
- робочі документи, аудиторські докази (аудиторські розрахунки, результати тестувань, спостережень, копії первинних документів, протоколи, результати опитувань тощо);
- службове листування, відомості та інша інформація з проведення моніторингу впровадження аудиторських рекомендацій та про заходи, вжиті за результатами внутрішнього аудиту (у разі надходження в паперовій формі);
- інші документи, що безпосередньо стосуються внутрішнього аудиту.

4. До справи не включаються документи, не пов'язані з проведенням внутрішнього аудиту чи стосуються теми іншого внутрішнього аудиту.

5. Номер справи з внутрішнього аудиту відповідає реєстраційному номеру аудиторського звіту, що зазначається у Журналі обліку аудиторських звітів.

6. Матеріали справи з внутрішнього аудиту, робочі документи, рекомендації до аудиторських звітів можуть бути використані для проведення інших внутрішніх аудитів за цією ж темою, при цьому вилучення документів з матеріалів сформованої справи забороняється.

7. У разі звільнення з посади чи переведення на іншу посаду аудитор зобов'язаний передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій особі.

Передача справ і майна здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про державну службу».

8. Справи з внутрішнього аудиту зберігаються в аудитора протягом строку, визначеному нормативно-правовими актами для аудиторських звітів.

9. Результати внутрішнього аудиту вносяться до Баз даних простору внутрішнього аудиту.

VIII. Реалізація результатів внутрішнього аудиту

1. Аудитор забезпечує організацію здійснення моніторингу результатів впровадження рекомендацій для того, щоб упевнитися в тому, що відповідальні за діяльність особи розпочали ефективні дії, спрямовані на їх виконання, або керівництво суду взяло на себе ризик невиконання таких рекомендацій.

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

3. Аудитор з метою проведення моніторингу:

- періодично, але не рідше 1 разу на квартал здійснює аналіз інформації, що міститься в Базі даних простору внутрішнього аудиту на предмет настання строків впровадження рекомендацій та документів (службових записок, наказів тощо) з питань, що підлягають моніторингу, на повноту та своєчасність виконання рекомендацій;

- надсилає лист-нагадування відповідальним підрозділам у випадку відсутності інформації про стан виконання рекомендацій;

- вносить інформацію про результати та стан врахування рекомендацій відповідальними особами до Баз даних простору внутрішнього аудиту;

- застосовує власне судження для оцінки стану виконання рекомендацій, їх актуальності.

4. Результати моніторингу вносяться до Баз даних простору внутрішнього аудиту, в тому числі у розділ, що забезпечує ведення обліку та накопичення звітних даних за результатами внутрішнього аудиту.

5. Облік та накопичення звітних даних здійснюється у електронному вигляді за формою, наведеною у додатку 4. Облік та накопичення звітних даних здійснюється у окремому розділі бази даних простору внутрішнього аудиту.

6. Інформація з питань планування вноситься до форми обліку та накопичення звітних даних після затвердження плану діяльності з внутрішнього аудиту Головою ВАКС або змін до таких планів.

Дані про проведені внутрішні аудити вносяться одночасно із внесенням інформації до Бази даних простору внутрішнього аудиту за результатами проведених внутрішніх аудитів, проведення моніторингу впровадження аудиторських рекомендацій тощо.

ІХ. Звітування про результати діяльності з внутрішнього аудиту

1. Аудитор щороку до 01 лютого в письмовій формі звітує перед Головою суду та керівником апарату ВАКС про результати діяльності з внутрішнього аудиту.

2. Звіт про результати діяльності з внутрішнього аудиту має містити інформацію про:

- стан виконання стратегічного та операційного планів (з 2023 року - плану діяльності з внутрішнього аудиту) та/або причини їх невиконання;
- проведені позапланові внутрішні аудити;
- основні результати проведених внутрішніх аудитів та загальні висновки щодо оцінки системи управління та внутрішнього контролю, у тому числі управління ризиками;
- суттєві проблемні питання, у тому числі виявлені за результатами виконання аудиторських завдань у попередні періоди, що потребували вжиття заходів, яких ужито не було;
- результати впроваджених у звітному періоді рекомендацій;
- результати внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту;
- забезпечення незалежності діяльності внутрішнього аудиту;
- рівень забезпечення ресурсами для провадження діяльності з внутрішнього аудиту;
- стан виконання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту;
- заходи, які потрібно додатково вжити для вдосконалення системи внутрішнього контролю та діяльності з внутрішнього аудиту в суді.

3. Аудитор забезпечує своєчасну підготовку звітності про результати діяльності з внутрішнього аудиту для подання до Міністерства фінансів України в порядку та за формою, затвердженою Міністерством фінансів України.

Х. Взаємодія аудитора із внутрішніми і зовнішніми зацікавленими сторонами

1. У разі надходження звернень від органів державної влади та/або правоохоронних органів аудитор за дорученням Голови суду або керівника апарату суду надає інформацію про результати внутрішнього аудиту з дотриманням вимог законодавства.

2. За рішенням Голови суду або керівника апарату суду аудитор або інший структурний підрозділ суду забезпечує інформування та/або передання до правоохоронних органів матеріалів внутрішнього аудиту, за результатами якого виявлено ознаки шахрайства, корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією, або нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем та інших порушень фінансово-бюджетної дисципліни, що призвели до втрат чи збитків.

Така інформація надається у терміни, визначені інструкцією з діловодства суду, та з дотриманням вимог щодо розголошення інформації з обмеженим доступом, визначених законодавством та внутрішніми документами ВАКС.

3. У разі надходження звернення від Міністерства фінансів України аудитор забезпечує підготовку інформації про результати внутрішнього аудиту та інших відомостей, що стосуються його здійснення, для направлення Міністерству фінансів України протягом 10 робочих днів з дня надходження такого звернення.

4. Аудитор під час виконання посадових обов'язків, визначених його посадовою інструкцією, з метою забезпечення обміну інформацією, що необхідна для здійснення внутрішнього аудиту, взаємодіє з іншими структурними підрозділами суду, посадовими особами, які не входять до складу самостійних структурних підрозділів, та в межах своїх повноважень – з іншими державними органами, підприємствами, установами, організаціями відповідно до законодавства.

Така взаємодія забезпечується шляхом наданням службових записок структурним підрозділам, посадовим особам, які не входять до складу самостійних структурних підрозділів ВАКС, а також листів за підписом Голови суду або керівника апарату ВАКС іншим державним органам, підприємствам, установам, організаціям, отримання відповідей на них. Порядок, строки підготовки та вимоги до складання службової та вихідної кореспонденції визначено в інструкції з діловодства, що діє у ВАКС.

XI. Забезпечення та підвищення якості

1. Внутрішню оцінку якості внутрішнього аудиту у ВАКС здійснює аудитор. Зовнішню оцінку якості внутрішнього аудиту проводить Міністерство фінансів України шляхом проведення оцінки функціонування системи внутрішнього аудиту.

2. Внутрішня оцінка якості внутрішнього аудиту передбачає постійний моніторинг діяльності з внутрішнього аудиту та періодичні оцінки діяльності з внутрішнього аудиту, які проводить аудитор.

3. Постійний моніторинг включає безперервний нагляд, перевірку і навчання аудитора. Постійний моніторинг та підтримка реалізації функції

внутрішнього аудиту здійснюється безпосередньо в ході організації, проведення та реалізації результатів аудиторських досліджень.

4. Внутрішній аудитор забезпечує якість виконання аудиторських завдань шляхом дотримання Стандартів, Кодексу етики, вимог інших нормативно-правових актів, а також внутрішніх документів з питань внутрішнього аудиту та виконання своїх обов'язків на високому професійному рівні та із належною професійною ретельністю.

5. Внутрішня оцінка якості внутрішнього аудиту має охоплювати всі аспекти діяльності з внутрішнього аудиту.

6. Періодична оцінка діяльності з внутрішнього аудиту проводиться аудиторами щороку до 01 лютого у формі самооцінки.

7. Самооцінка проводиться шляхом самостійного аналізу аудитором якості власної діяльності з внутрішнього аудиту. Результати аналізу вносяться до бланку внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту (додаток 5).

8. Внутрішня оцінка проводиться за такими аспектами:

- організаційно-правові засади функціонування;
- кадрова політика;
- внутрішні документи з питань внутрішнього аудиту;
- планування діяльності з внутрішнього аудиту;
- організаційні аспекти проведення внутрішніх аудитів;
- документування ходу та результатів внутрішнього аудиту;
- реалізація результатів внутрішніх аудитів, моніторинг врахування рекомендацій та результатів їх впровадження;
- звітування про діяльність внутрішнього аудиту;
- взаємодія з іншими структурними підрозділами та з органами державної влади;
- заходи із забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту.

9. Перелік питань та критеріїв, за якими проводиться оцінка, наведена у додатку 5.

10. Оцінка здійснюється за кожним аспектом та передбачає надання відповідей на всі запитання за п'ятибальною шкалою. За результатами оцінки по кожному аспекту надається висновок про відповідність чи невідповідність критерію.

11. Критерії оцінки поділяють на ключові (невідповідність яким суттєво впливає на підсумкову оцінку) та другорядні (невідповідність яким впливає на підсумкову оцінку за наявності декількох випадків невідповідності).

12. За результатами оцінки мають бути визначені заходи щодо удосконалення діяльності з внутрішнього аудиту, які включаються в програму

забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту на наступний рік із зазначенням строків виконання та очікуваних результатів.

13. Постійний моніторинг діяльності з внутрішнього аудиту та періодичні оцінки діяльності з внутрішнього аудиту повинні мати відповідне документальне підтвердження.

14. Аудитор щороку до 15 лютого складає за своїм підписом програму забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту, яку затверджує Голова суду.

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

15. Форма програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту наведена у додатку 6.

16. Програма забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту включає заходи за результатами проведення внутрішніх та зовнішніх оцінок якості внутрішнього аудиту. Аудитор в межах компетенції забезпечує виконання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту.

17. Аудитор після завершення періодичної оцінки діяльності з внутрішнього аудиту звітує Голові суду та керівнику апарату суду про результати внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту, а також інформує їх про заходи, які потрібно вжити для вдосконалення діяльності з внутрішнього аудиту.

XII. Інші аспекти внутрішнього аудиту

1. Аудитор забезпечує вжиття заходів щодо зменшення ризиків впливу на його незалежність та/або об'єктивність.

2. Аудитор зобов'язується не розголошувати інформацію, що стала йому відомою у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, в тому числі інформацію, що стосується процесуальних питань діяльності суду та особливості роботи судової установи, а також не використовувати її на свою користь або на користь третіх осіб.

3. Аудитор забезпечує ефективне управління своєю діяльністю.

4. Управління діяльністю з питань внутрішнього аудиту є ефективним, якщо:

- аудитор забезпечує виконання основних завдань, визначених Порядком №1001 та цим Порядком;

- аудитор забезпечує досягнення цілей та результатів, визначених стратегічним та операційним планами (з 2023 року - планом діяльності з внутрішнього аудиту);

- діяльність з внутрішнього аудиту здійснюється відповідно до Стандартів внутрішнього аудиту, Порядку №1001 та цього Порядку;

- аудитор дотримується Кодексу етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту;

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

- аудитор відповідає вимогам щодо професійної компетентності та проявляє професійну ретельність під час виконання аудиторських завдань;

- забезпечується постійний професійний розвиток аудитора;

- діяльність із внутрішнього аудиту сприяє вдосконаленню системи управління, внутрішнього контролю та управління ризиками, запобіганню фактам незаконного, неефективного й нерезультативного використання бюджетних коштів, виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності ВАКС.

5. Скарги на дії аудитора розглядаються Головою суду та/або керівником апарату ВАКС відповідно до законодавства.

6. Якщо за результатами розгляду скарги встановлено факт невідповідності офіційної документації, складеної за результатами внутрішнього аудиту, дійсному стану справ та/або порушення аудитором або іншим членом аудиторської групи законодавства, Стандартів внутрішнього аудиту, цього Порядку, що вплинуло на об'єктивність висновків, Голова суду призначає повторний аудит.

7. Такий аудит проводиться аудиторською групою з числа працівників апарату ВАКС, які не брали участі в попередніх внутрішніх аудитах з тих самих питань.

8. Аудитор здійснює періодичний перегляд цього Порядку та інших внутрішніх документів з питань внутрішнього аудиту з метою забезпечення їх цілісності, підтримання в контрольному стані та достатності для здійснення діяльності з внутрішнього аудиту.

**Головний спеціаліст з питань
проведення внутрішнього аудиту
апарату Вищого антикорупційного суду**

Ірина Корнієць

Додаток 1
до Порядку здійснення внутрішнього аудиту у
Вищому антикорупційному суді

**ЖУРНАЛ
обліку аудиторських звітів**

Реєстраційний номер	Дата реєстрації	Реквізити наказу Голови суду про проведення внутрішнього аудиту	Тема внутрішнього аудиту	Об'єкт внутрішнього аудиту	Період, що підлягає аудиту	Термін проведення аудиту	Склад аудиторської групи	Структурні підрозділи, у яких виконується аудиторське завдання
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Головний спеціаліст з питань
проведення внутрішнього аудиту
апарату Вищого антикорупційного суду**

Ірина Корнієць

Додаток 2
до Порядку здійснення внутрішнього аудиту у
Вищому антикорупційному суді

Коментарі до проєкту аудиторського звіту

№ з/п	Зміст аудиторського звіту	Обґрунтовані коментарі до аудиторського звіту

Дата надання

_____ (Посада)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

**Головний спеціаліст з питань
проведення внутрішнього аудиту
анарату Вищого антикорупційного суду**



Ірина Корнієць

Додаток 3
до Порядку здійснення внутрішнього аудиту у
Вищому антикорупційному суді

Висновок на коментарі до проєкту аудиторського звіту

№ з/п	Зміст аудиторського звіту	Зміст коментарів до аудиторського звіту	Висновок за результатами розгляду коментарів

Дата надання

_____ (Посада)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

**Головний спеціаліст з питань
проведення внутрішнього аудиту
апарату Вищого антикорупційного суду**



Ірина Корнісець

Додаток 5
до Порядку здійснення внутрішнього аудиту у
Вищому антикорупційному суді

Внутрішня оцінка якості внутрішнього аудиту у Вищому антикорупційному суді за 20__ рік

№ з/п	Критерій оцінки (питання)		Очікуваний результат	Шкала оцінювання (від 1 до 5)		Оцінка
	1	2		3	4	
<i>Аспект 1. Організаційно-правові засади функціонування.</i>						
1.	Визначено завдання, функції і права аудитора* в обов'язі, достатньому для проведення внутрішніх аудитів.	К	Завдання, функції та права визначено в посадовій інструкції в обов'язі, достатньому для проведення внутрішніх аудитів.	1 – посадова інструкція не затверджена; 5 – посадова інструкція відповідає вимогам чинних нормативно-правових актів.		
2.	Забезпечено організаційну та функціональну незалежність аудитора.	К	Незалежність аудитора забезпечено.	1 – незалежність не забезпечено; 5 – незалежність забезпечено та закріплено документально.		
3.	Покладання на аудитора функцій або завдань неприкритих або несумісних з внутрішнім аудитом.	К	Завдання або функції, не пов'язаних з внутрішнім аудитом, не виконувались.	1 – постійно виконувалися завдання або функції, не пов'язані з внутрішнім аудитом; 5 – завдання або функції, не пов'язані з внутрішнім аудитом, не виконувались.		
4.	Дотримання Кодексу етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту (далі – Кодекс етики).	К	Вимога дотримання Кодексу етики закріплена у внутрішніх документах, скарги на дії аудитора не надходили.	1 – вимога дотримання Кодексу етики не закріплена у внутрішніх документах, надходили скарги на дії аудитора; 5 – вимога дотримання Кодексу етики закріплена у внутрішніх документах, скарги на дії аудитора не надходили.		
5.	Забезпечено доступ аудитора до інформації щодо організаційних змін, інших ключових питань діяльності ВАКС.	К	Забезпечено своєчасне інформування аудитора.	1 – існують перешкоди в доступі до важливих рішень, інформування не здійснюється; 5 – інформування забезпечено в повному обсязі з усіх важливих питань.		

1	2	3	4	5	6
<i>Аспект 2. Кадрова політика.</i>					
1.	Стан укомплектування посад аудиторів та їх відповідність кваліфікаційним вимогам до посади.	К	Посади укомплектовано, аудитори відповідають кваліфікаційним вимогам до посади.	1 – посада аудитора вакантна понад 6 місяців сумарно протягом року; 5 – посади укомплектовано, аудитори відповідають кваліфікаційним вимогам до посад.	
2.	Забезпечено сприяння професійному розвитку аудитора.	К	Підвищення кваліфікації проведено, знання вдосконалено (в тому числі самоосвіта).	1 – підвищення кваліфікації не проводилось; 5 – забезпечено підвищення кваліфікації та вдосконалення знань (в тому числі самоосвіта) з питань внутрішнього аудиту.	
<i>Аспект 3. Внутрішні документи з питань внутрішнього аудиту</i>					
1.	Затверджено внутрішні порядки з питань внутрішнього аудиту та їх відповідність вимогам нормативно-правових актів.	К	Внутрішні документи затверджено відповідно до вимог чинних нормативно-правових актів.	1 – документи не затверджено; 5 – документи затверджено, документи відповідають вимогам чинних нормативно-правових актів.	
2.	Розроблено шаблони окремих документів для застосування аудитором.	К	Шаблони розроблено та використовуються в роботі.	1 – шаблони не створені; 5 – шаблони розроблено та використовуються в роботі.	
3.	Внутрішні документи з питань внутрішнього аудиту визначають усі основні аспекти діяльності з внутрішнього аудиту (планування, організація, проведення, документування внутрішніх аудитів, реалізація їх результатів тощо)	К	Внутрішні документи охоплюють усі аспекти діяльності з внутрішнього аудиту.	1 – внутрішні документи не відповідають вимогам нормативно-правових актів або не затверджені; 5 – внутрішні документи охоплюють усі аспекти діяльності з внутрішнього аудиту.	
<i>Аспект 4. Планування діяльності з внутрішнього аудиту.</i>					
1.	Забезпечено дотримання процедур складання та затвердження планів діяльності з внутрішнього аудиту.	К	Процедури дотримано.	1 – при плануванні процедури не дотримано; 5 – забезпечено дотримання процедур при плануванні.	
2.	Формування планів діяльності здійснюється за результатами оцінки ризиків.	К	Плани формовані за результатами оцінки ризиків.	1 – оцінка ризиків не проводилась, планування не забезпечено; 5 – оцінка ризиків проведена, результати використанні при складанні планів.	

1	2	3	4	5	6
3.	Забезпечено ведення Бази даних простору внутрішнього аудиту ВАКС та її актуальність.	К	База даних простору внутрішнього аудиту ВАКС створена, забезпечено її підтримання в актуальному стані.	1 – База даних простору внутрішнього аудиту не створена; 5 – База даних простору внутрішнього аудиту створена та підтримується її актуальність.	
4.	Внесення змін до затверджених планів діяльності з внутрішнього аудиту.	К	Зміна планів діяльності обґрунтована.	1 – плани діяльності з внутрішнього аудиту змінені на понад 50%, аудити, що були попередньо заплановані, не проводились; 5 – зміни до планів діяльності обґрунтовані, попередньо заплановані аудити проведені або їх частка складає більше 75%.	
5.	Протягом року забезпечено виконання планів в повному обсязі.	Д	План виконано.	1 – план не виконано, внутрішні аудити не проводились; 5 – план виконано в повному обсязі.	

Аспект 5. Організаційні аспекти проведення внутрішніх аудитів.

1.	При підготовці до проведення внутрішнього аудиту здійснювалось вивчення об'єкта внутрішнього аудиту, визначені цілі аудиту.	Д	Об'єкт вивчено, цілі сформовано.	1 – об'єкт не вивчався, цілі не формувались; 5 – об'єкт вивчено, цілі сформовано.	
2.	Складено та затверджено програму внутрішнього аудиту до початку її виконання.	К	Програму затверджено.	1 – програма не складалась та не затверджувалась; 5 – програми затверджено.	
3.	Внутрішні аудити проведені відповідно до розпорядчого документа.	К	Внутрішні аудити проведені відповідно до наказу.	1 – накази не готувались; 5 – накази підготовлені та затверджені.	
4.	Зміст програми внутрішнього аудиту та наказу про проведення внутрішніх аудитів відповідає вимогам нормативно-правових актів та внутрішніх документів з внутрішнього аудиту.	Д	Зміст відповідає вимогам.	1 – зміст не відповідає вимогам нормативно-правових актів та внутрішніх документів з внутрішнього аудиту; 5 – зміст відповідає вимогам нормативно-правових актів та внутрішніх документів з внутрішнього аудиту.	
5.	Обсяги дослідження, визначені у програмах, відповідають термінам та ресурсам, передбаченим для проведення аудитів.	Д	Терміни та ресурси на проведення аудитів дозволяють дослідити увесь обсяг аудиторського завдання.	1 – терміни та ресурси не дають можливості дослідити об'єкт аудиту та дати йому оцінку; 5 – терміни та ресурси дозволяють дослідити та оцінити об'єкт аудиту в повному обсязі.	

1	2	3	4	5	6
<i>Аспект 6. Документування ходу та результатів внутрішнього аудиту.</i>					
1.	За результатами проведення внутрішнього аудиту складено аудиторський звіт з дотриманням вимог внутрішніх документів з питань внутрішнього аудиту.	К	Аудиторський звіт складено з дотриманням вимог внутрішніх документів.	1 – аудиторський звіт не складався; 5 – аудиторський звіт складено з дотриманням вимог внутрішніх документів.	
2.	Результати дослідження в аудиторських звітах висвітлено за всіма питаннями програми внутрішнього аудиту.	Д	Питання розкриті в аудиторському звіті повністю.	1 – аудиторський звіт не розкриває питання програми; 5 – питання розкриті в аудиторському звіті повністю.	
3.	В аудиторських звітах чітко зазначено використані методи, прийоми та процедури.	Д	Аудиторський звіт містить чітку інформацію про методи, прийоми і процедури.	1 – інформація не зазначена в аудиторських звітах; 5 – аудиторський звіт містить чітку інформацію про методи, прийоми та процедури.	
4.	Аудиторські висновки в звітах обґрунтовані відповідними аудиторськими доказами.	Д	Аудиторські висновки містять аудиторські докази.	1 – висновки не сформовано, докази відсутні; 5 – аудиторські висновки містять аудиторські докази.	
5.	Забезпечено формування та зберігання матеріалів справ з внутрішнього аудиту.	К	Матеріали справ сформовані відповідно до вимог внутрішніх документів, забезпечено їх збереження.	1 – матеріали справ не сформовані; 5 – матеріали справ сформовані відповідно до вимог внутрішніх документів, забезпечено їх зберігання.	
<i>Аспект 7. Реалізація результатів внутрішніх аудитів, моніторинг врахування рекомендацій та результатів їх впровадження</i>					
1.	Надані за результатами внутрішніх аудитів рекомендації містять конструктивні пропозиції з удосконалення аспектів діяльності ВАКС щодо яких проводився аудит.	К	Рекомендації містять конструктивні пропозиції.	1 – рекомендації носять загальний характер або рекомендації не надавались; 5 – рекомендації містять конструктивні пропозиції.	
2.	Надані рекомендації спрямовані на усунення виявлених порушень та недоліків.	Д	Рекомендації спрямовані на усунення виявлених порушень та недоліків.	1 – рекомендації носять загальний характер або рекомендації не надавались; 5 – рекомендації спрямовані на усунення виявлених порушень та недоліків.	

1	2	3	4	5	6
3.	Керівництво ВАКС ознайомлене із результатами проведеного внутрішнього аудиту.	К	Голова суду, Голова апеляційної палати суду, керівник апарату та начальник управління з організаційного забезпечення Апеляційної палати ВАКС ознайомлені з результатами аудиту.	1 – інформація про результати внутрішнього аудиту керівництву не надано; 5 – керівництво ознайомлене з результатами внутрішнього аудиту.	
4.	Результати аудиту та рекомендації доведені до зацікавлених осіб.	Д	Результати аудиту та рекомендації доведені до всіх зацікавлених осіб.	1 – результати аудиту та рекомендації зацікавленим особам не надавались; 5 – результати аудиту та рекомендації доведені до всіх зацікавлених осіб.	
5.	Наявність фактів допущення в аудиторських звітах істотних помилок або недоліків.	Д	Істотні помилки або недоліки відсутні.	1 – в аудиторських звітах присутні істотні помилки або недоліки, які не усунути; 5 – істотні помилки або недоліки в аудиторських звітах відсутні.	
6.	Аудитором забезпечено фактичне здійснення моніторингу впровадження рекомендацій та стану їх виконання.	Д	Моніторинг проводиться постійно.	1 – моніторинг не проводиться; 5 – моніторинг проводиться постійно.	
7.	Аудитор має документальне підтвердження усунення недоліків і порушень та впровадження рекомендацій.	Д	Документи щодо усунення недоліків і порушень зберігаються в матеріалах справи.	1 – документи відсутні; 5 – документи зберігаються в матеріалах справи.	
<i>Аспект 8. Звіттування про діяльність з внутрішнього аудиту.</i>					
1.	Аудитор звітує про діяльність з внутрішнього аудиту керівництву ВАКС у терміни, визначені нормативно-правовими актами та внутрішніми документами.	Д	Звіт подано керівництву ВАКС у визначені строки.	1 – звіт не надано, строки звітування порушено; 5 – звіт подано керівництву ВАКС у визначені строки	
2.	Наявність фактів недостовірності, викривлення звітних даних у звітності, що подається Міністерству фінансів України, звітності про результати діяльності, що подається керівництву, їх невідповідність аудиторським звітам.	Д	Факти недостовірності або викривлення звітних даних не встановлена.	1 – встановлено факти недостовірності та викривлення звітних даних, їх повна невідповідність аудиторським звітам; 5 – факти недостовірності або викривлення звітних даних не встановлена.	

1	2	3	4	5	6
3.	Звітування про діяльність з внутрішнього аудиту здійснюється за всіма аспектами, визначеними нормативно-правовими актами та внутрішніми документами.	Д	Звіт містить вичерпну інформацію за всіма аспектами, визначеними нормативно-правовими актами та внутрішніми документами	1 – звіт не містить всієї інформації, носить загальний характер; 5 – звіт містить вичерпну інформацію за всіма аспектами, визначеними нормативно-правовими актами та внутрішніми документами.	
<i>Аспект 9. Взаємодія аудитора з іншими структурними підрозділами ВАКС та з органами державної влади.</i>					
1.	Аудитор взаємодіє з іншими структурними підрозділами ВАКС з питань підготовки та без-посереднього проведення внутрішніх аудитів, моніторингу впровадження рекомендацій тощо.	Д	Забезпечено взаємодію між із структурними підрозділами.	1 – взаємодія не здійснюється, запити до інших структурних підрозділів не надавались; 5 – забезпечено взаємодію між із структурними підрозділами.	
2.	Надання відповідей на звернення Міністерства фінансів України чи інших державних органів з питань внутрішнього аудиту.	К	Відповідь надано у строки, визначені нормативно-правовими актами.	1 – звернення ігнорувались, відповідь не надано; 5 – надано якісну відповідь у строки, визначені нормативно-правовими актами.	
3.	Забезпечення своєчасного надання копій планів діяльності, змін до них, звітності про результати діяльності Міністерству фінансів України.	К	Інформацію надано без порушень вимог нормативно-правових актів та внутрішніх документів.	1 – інформація не подана; 5 – інформація подана без порушень вимог нормативно-правових актів та внутрішніх документів.	
<i>Аспект 10. Заходи із забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту.</i>					
1.	Складено та затверджено Програму забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту відповідно до вимог внутрішніх документів.	К	Програму затверджено у встановлено порядку.	1 – програма не складалась, оцінка внутрішнього аудиту не проводилась; 5 – програма складена та затверджена у встановленому порядку.	
2.	Аудитором забезпечено фактичне проведення внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту відповідно до визначеної внутрішніми документами методології та періодичності в повному обсязі.	К	Оцінка якості проведена з дотриманням вимог, визначених внутрішніми документами.	1 – оцінка якості не проводилась; 5 - оцінка якості проведена з дотриманням вимог, визначених внутрішніми документами.	

1	2	3	4	5	6
3.	Забезпечено здійснення заходів за результатами зовнішньої оцінки якості внутрішнього аудиту.	Д	Заходи виконано.	1 – заходи не виконані; 5 – заходи виконані в повному обсязі.	
4.	Програма забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту включає заходи за результатами внутрішньої та зовнішньої оцінки якості.	Д	Заходи включені до програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту.	1 – заходи не включені до програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту; 5 - заходи включені до програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту	
Середній бал:					(середнє арифметичне)

Висновки:

(висновки надаються по кожному аспекту та в цілому, надаються пояснення отриманому середньому балу)

*Головний спеціаліст з питань проведення внутрішнього аудиту апарату Вищого антикорупційного суду

К – ключовий показник

Д – другорядний критерій

Внутрішню оцінку якості проведено

(посада)

« » 20 р.

(дата проведення)

(прізвище, ініціали)

**Головний спеціаліст з питань
проведення внутрішнього аудиту
апарату Вищого антикорупційного суду**



Ірина Корнієць

Додаток 6
до Порядку здійснення внутрішнього аудиту у Вищому антикорупційному суді

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Вищого антикорупційного суду

"__" _____ 20__ року

**Програма забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту
Вищого антикорупційного суду на 20__ рік**

№ з/п	Захід, спрямований на підвищення якості внутрішнього аудиту	Термін виконання	Виконавець	Очікуваний результат
1.	Внутрішня оцінка якості внутрішнього аудиту			
1.1.	Проведення внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту.	До 01 лютого		Оцінку проведено.
1.2.	<i>Заходи за результатами проведення внутрішньої оцінки якості</i>			
	...			
1.3.	<i>Заходи за результатами проведення моніторингу діяльності (у разі виявлення недоліків)</i>			
	...			
2.	Зовнішня оцінка якості внутрішнього аудиту (у разі її проведення)			
2.1.	<i>Заходи за результатами проведення зовнішньої оцінки якості</i>			
	...			
3	Звітування керівництву:			
3.1.	про результати внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту за 20__ рік	До 01 лютого		Керівництву надано повну інформацію
3.2.	про стан виконання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту Вищого антикорупційного суду на 20__ рік			

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

**Головний спеціаліст з питань
проведення внутрішнього аудиту
апарату Вищого антикорупційного суду**



Ірина Корнієць