

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Вищого антикорупційного суду
від 06 вересня 2024 року № 36

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 04.10.2011 № 1247, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20.10.2011 за № 1219/19957 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 14.08.2019 № 344, із змінами), Порядку здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.09.2011 № 1001 (із змінами), з урахуванням Кодексу етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29.09.2011 № 1217, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17.10.2011 за № 1195/19933 (із змінами), 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 у Вищому антикорупційному суді.

3. У цьому Порядку застосовуються наступні скорочення:

Аудитор – працівник сектору 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 29.09.2011 № 1217, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.10.2011 за № 1195/19933 (із змінами).

Порядок № 1001 – Порядок здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 28.09.2011 № 1001 (із змінами).

Сектор – сектор внутрішнього аудиту апарату Вищого антикорупційного суду.

Стандарти внутрішнього аудиту – Стандарти внутрішнього аудиту, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011 № 1247, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20.10.2011 за № 1219/19957, (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 14.08.2019 № 344, із змінами).

Основні засади здійснення внутрішнього контролю – Основні засади здійснення внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 12.12.2018 № 1062 (із змінами).

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. Об'єктом внутрішнього аудиту є діяльність ВАКС, в повному обсязі або з окремих питань (на окремих етапах), та заходи, що здійснюються Головою суду, Головою Апеляційної палати ВАКС і керівником апарату суду 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).

6. В апараті ВАКС для здійснення внутрішнього аудиту утворено як самостійний підрозділ – сектор внутрішнього аудиту. Основні завдання та функції сектору, права та обов'язки завідувача та працівників сектору внутрішнього аудиту визначено у положенні про сектор внутрішнього аудиту та посадових інструкціях, затверджених у встановленому порядку.

7. Голова суду підписує з завідувачем Сектору декларацію внутрішнього аудиту, в якій зазначаються мета (місія) та цілі, принципи незалежності, основні повноваження та обов'язки Сектору.

У разі призначення нового Голови суду та/або завідувача Сектору декларація внутрішнього аудиту підписується протягом місяця з дня такого призначення.

За ініціативою Голови суду або завідувача Сектору до декларації внутрішнього аудиту можуть вноситися зміни.

8. Діяльність із внутрішнього аудиту має бути незалежною, а працівники Сектору під час виконання своїх посадових обов'язків повинні бути об'єктивними.

9. Організаційна незалежність передбачає підконтрольність та підзвітність Сектору Голові суду.

10. Організаційна незалежність забезпечується через:

- підписання декларації внутрішнього аудиту;
- затвердження положення про Сектор та посадових інструкцій працівників Сектору;

- затвердження плану діяльності з внутрішнього аудиту;

- інформування завідувачем Сектору Голови суду та керівника апарату ВАКС про стан виконання плану діяльності з внутрішнього аудиту, а також про наявність обмежень у проведенні внутрішнього аудиту чи ресурсах.

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

12. Голова суду забезпечує вжиття заходів щодо запобігання неправомірному втручання 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. Об'єктивність вимагає від аудиторів провадити свою діяльність неупереджено, без формування свого висновку під впливом третіх осіб та

уникати конфлікту інтересів.

14. Завідувач Сектору забезпечує вжиття заходів щодо зменшення ризиків впливу на незалежність та/або об'єктивність аудиторів. Загрози незалежності мають контролюватися на рівні кожного аудитора, аудиторського завдання, а також на функціональному та організаційному рівнях.

15. Аудитор інформує завідувача Сектору про сфери діяльності ВАКС, 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.

16. У разі виникнення обставин, які перешкоджають виконанню аудиторами їх обов'язків, втручання у їх діяльність посадових або інших осіб суду завідувач Сектору 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. Аудитори повинні володіти необхідними знаннями, навичками та професійною компетентністю, що ґрунтуються на відповідній освіті та досвіді, для належного виконання аудиторських 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.

2. Аудитор повинен володіти базовими знаннями, навичками та компетенціями у ключових сферах:

- стандарти і методологія внутрішнього аудиту;
- галузі знань;
- інструменти і технології;
- особистісні компетенції та міжособистісні комунікації.

3. Перелік сфер знань, навиків, компетенцій, необхідних для належного планування та виконання аудиторських завдань, наведено у Додатку 1.

4. У разі якщо аудитори не мають достатніх знань, навичок чи інших вмінь, необхідних для виконання окремих питань аудиторського завдання, завідувач Сектору 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.

5. Аудитори повинні постійно вдосконалювати свої знання, підвищувати кваліфікацію, у тому числі шляхом самоосвіти, що сприятиме безперервному професійному розвитку.

6. Аудиторські завдання мають виконуватись із належною професійною ретельністю.

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

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

7. 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).

8. Аудитор складає та подає на затвердження Голові суду план професійного розвитку працівників Сектору з урахуванням потреби за відповідними тематичними напрямками.

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

III. Сутність діяльності з внутрішнього аудиту

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

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

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, 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.

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

4. Завідувач Сектору повинен забезпечити ефективне управління діяльністю Сектору.

5. Управління діяльністю Сектору є ефективним, якщо:

- Сектор забезпечує виконання основних завдань, визначених Порядком № 1001 та внутрішніми документами з питань внутрішнього аудиту;

- Сектор забезпечує досягнення цілей та результатів, визначених планом діяльності з внутрішнього аудиту;

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

- працівники Сектору дотримуються Кодексу етики;

- 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;

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

- забезпечується постійний професійний розвиток працівників Сектору;

- 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 суду.

6. Завідувач Сектору в межах компетенції вживає заходів щодо забезпечення Сектору відповідними та достатніми ресурсами, а також щодо їх ефективного використання для виконання плану.

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

Достатність ресурсів передбачає наявність необхідного обсягу ресурсів для виконання плану.

Ефективне використання ресурсів передбачає виконання плану із залученням оптимального обсягу ресурсів для досягнення визначеного результату.

7. Завідувач Сектору встановлює підходи й процедури для управління діяльністю Сектору та визначає їх у внутрішніх документах з питань внутрішнього аудиту.

IV. Планування діяльності з внутрішнього аудиту

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

База даних простору внутрішнього аудиту містить інформацію щодо об'єктів внутрішнього аудиту за категоріями:

- загальні процеси – стандартні процеси, притаманні діяльності кожного державного органу (наприклад, державні закупівлі, бухгалтерський облік, ІТ-системи, управління персоналом тощо);

- функціональні процеси – специфічні процеси, характерні для відповідних державних органів (наприклад, організація судових засідань, судова статистика, робота із судовими рішеннями тощо);

- організаційна структура апарату.

Бази даних простору внутрішнього аудиту містить інформацію щодо:

- теми внутрішнього аудиту;

- місця проведення внутрішнього аудиту;

- відповідального за діяльність підрозділу, що підлягає аудиту;

- дат проведення та періодів, що були охоплені попередніми внутрішніми аудитами;

- розпорядчого документа про проведення внутрішнього аудиту;

- періоду, охопленого аудитом;

- дат проведення аудиту;

- реєстраційного номеру та дати аудиторського звіту;

- складу аудиторської групи;

- рекомендацій за результатами аудиту, прийнятих Головою суду та керівником апарату ВАКС;

- інформації про стан реагування на висновки та рекомендації за результатами внутрішнього аудиту (моніторинг);

- інша інформація.

2. Під час планування діяльності з внутрішнього аудиту Сектор враховує систему управління ризиками – діяльність керівництва та працівників ВАКС 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.

3. До запровадження у ВАКС системи управління ризиками на послідовній та структурованій основі Сектор самостійно визначає події, які призводять до виникнення ризиків, проводить ідентифікацію та оцінку ризиків щодо впливу на досягнення цілей діяльності ВАКС та ймовірності виникнення ризиків.

4. Стосовно кожного об'єкта аудиту у просторі 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).

5. Після ідентифікації ризиків, здійснюється їх оцінка щодо:

- ймовірності – визначення можливості виникнення ризику;
- впливу – визначення фінансових і нефінансових наслідків для установи у випадку настання ризику.

6. Під час визначення ризиків враховується:

- інформація про типові/системні порушення та недоліків, встановлені 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 та інших листів органів державної влади, 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;
- нормативно-правові акти, які регулюють діяльність суду;
- щорічні звіти про діяльність ВАКС;
- акти/звіти зовнішніх контрольних заходів (ревізій, перевірок, державних фінансових аудитів), проведених зовнішніми контролюючими органами.

7. За допомогою оцінки ймовірності визначаються можливості, що подія, яка створює ризик, відбудеться протягом певного часу. Оцінка ймовірності настання ідентифікованих ризиків здійснюється за критеріями:

Рівень	Критерії ймовірності настання ризику	Бал
Майже неможливо	Ймовірність виникнення дуже низька	1
Малоймовірно	Ймовірність виникнення віддалена (до 50%)	2
Можливо	Ймовірність виникнення існує у майбутньому (50-74%)	3
Високий/очікується	Ризик існує зараз або його виникнення очікується в майбутньому	4

8. Оцінка впливу здійснюється за критеріями:

Рівень	Критерій впливу	Бал
Низький	Фінансовий вплив: відсутні втрати. Кадровий вплив: незапланована відсутність працівника у одному підрозділі може призвести до затримки у роботі цього підрозділу. Операційний вплив: несуттєвий вплив, обмежене або мінімальне зниження спроможностей за одним напрямком діяльності. Репутаційний вплив: мінімальний репутаційний вплив. Період відновлення: короткий.	1
Середній	Фінансовий вплив: до 100 тис. грн. Кадровий вплив: незапланована відсутність ключового працівника у одному підрозділі може призвести до збоїв у роботі цього підрозділу. Операційний вплив: зниження спроможностей виконання завдань і функцій за одним чи декількома напрямками діяльності. Репутаційний вплив: незначне зниження довіри з боку громадськості. Період відновлення: короткий.	2

Високий	<p>Фінансовий вплив: від 100 до 500 тис. грн.</p> <p>Кадровий вплив: незапланована відсутність більшості ключових працівників у одному підрозділі може призвести до значних збоїв у роботі цього підрозділу.</p> <p>Операційний вплив: значне зниження/ втрата спроможностей може заважати продовженню виконання завдань і функцій за двома і більше напрямками діяльності.</p> <p>Репутаційний вплив: некомпетентність (неналежне управління, факти шахрайства/корупції) можуть призвести до значного зниження довіри з боку громадськості або важливих партнерів.</p> <p>Період відновлення: помірний.</p>	3
Дуже високий	<p>Фінансовий вплив: понад 500 тис. грн.</p> <p>Кадровий вплив: серйозні травми, загибель працівника, відсутність працівників за ключовими напрямками.</p> <p>Операційний вплив: відсутня можливість продовжувати виконання завдання або функцій суду, суттєва втрата спроможностей.</p> <p>Репутаційний вплив: некомпетентність (неналежне управління, факти шахрайства/корупції) може призвести до втрати довіри з боку громадськості або важливих партнерів.</p> <p>Період відновлення: тривалий.</p>	4

9. Загальна оцінка визначається шляхом множення оцінки ймовірності і оцінки впливу:

Рівень (бал)			Ймовірність настання			
			Майже неможливо	Малоймовірно	Можливо	Високий/ очікується
			1	2	3	4
Вплив	Низький	1	Низький (1)	Низький (2)	Низький (3)	Низький (4)
	Середній	2	Низький (2)	Низький (4)	Середній (6)	Середній (8)
	Високий	3	Низький (3)	Середній (6)	Середній (9)	Високий (12)
	Дуже високий	4	Низький (4)	Середній (8)	Високий (12)	Високий (16)

10. Ризики з рівнем від 1 до 4 вважаються низькими (і на цьому рівні ризик вважається прийнятним), з рівнем від 6 до 9 – середні ризики, з рівнем від 12 до 16 – високі ризики.

11. Після визначення загальної оцінки ризику формується реєстр ризиків, який містить інформацію щодо кожного ідентифікованого та оціненого ризику (назву ризику, результати оцінки ймовірності та впливу, загальну оцінку).

12. Оцінка ризиків внутрішнього аудиту проводиться щорічно до 30 листопада перед складанням плану діяльності з внутрішнього аудиту.

13. Після оцінювання ризиків за ймовірністю та впливом визначається пріоритетність об'єктів аудиту за допомогою набору факторів відбору та частота, з якою досліджуватиметься кожний з об'єктів. До таких факторів належить :

- фінансова важливість/матеріальність;
- складність діяльності;
- репутаційна чутливість;
- масштаб змін;
- можливість для зловживань;
- інформація попередніх внутрішніх аудитів;

- питання, які цікавлять керівництво суду.

14. Частота здійснення планових внутрішніх аудитів щодо об'єктів аудиту, віднесених до групи з високим рівнем ризику, – один раз на 3 роки, до групи з середнім рівнем ризику – один раз на 5 років, до групи з низьким рівнем ризику – один раз на 7 років.

15. Завідувач Сектору забезпечує формування плану діяльності на підставі результатів оцінки ризиків з метою визначення пріоритетів та результатів роботи Сектору на наступні три роки, що мають враховувати стратегію (пріоритети) та цілі діяльності ВАКС. У плані щороку визначаються завдання Сектору на наступний календарний рік з урахуванням визначених пріоритетів та результатів діяльності підрозділу на відповідний трирічний період.

З метою формування плану завідувач Сектору повинен з'ясувати та врахувати 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 судом цілей.

16. Внутрішній аудит проводиться згідно із планом діяльності з внутрішнього аудиту, що формується Сектором на підставі документально оформленої оцінки ризиків, яка проводиться не рідше одного разу на рік, в частині питань діяльності управління з організаційного забезпечення Апеляційної палати ВАКС погоджуються Головою Апеляційної палати ВАКС та не пізніше початку планового періоду затверджуються Головою суду.

17. У разі зміни стратегії (пріоритетів) та цілей діяльності ВАКС, за результатами проведення оцінки ризиків та з інших обґрунтованих підстав завідувач Сектору забезпечує перегляд та внесення змін до плану.

За потреби внесення змін до плану завідувач Сектору надає Голові суду відповідне письмове обґрунтування.

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

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

19. Для забезпечення виконання Сектором плану діяльності з внутрішнього аудиту завідувач Сектору подає Голові суду та керівнику апарату ВАКС інформацію про потреби в ресурсах.

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

Для ефективного використання ресурсів завідувач Сектору визначає обсяги планового робочого часу на здійснення внутрішніх аудитів та виконання заходів з іншої діяльності з внутрішнього аудиту.

20. План діяльності з внутрішнього аудиту формується з урахування резерву робочого часу на здійснення позапланових внутрішніх аудитів, що становить 20% робочого часу, призначеного на проведення планових внутрішніх аудитів.

21. План діяльності з внутрішнього аудиту та зміни до нього оприлюднюються на офіційному вебсайті ВАКС.

22. Копії затвердженого плану діяльності з внутрішнього аудиту та зміни до нього разом із відповідними обґрунтуваннями щодо необхідності внесення таких змін надсилаються до Міністерства фінансів України протягом десяти робочих днів з дати їх затвердження.

23. При складанні плану діяльності з внутрішнього аудиту враховується коефіцієнт завантаженості аудиторів внутрішніми аудитами, який для завідувача Сектору складає 0,6, для головного спеціаліста Сектору – 0,9.

V. 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 погоджує Голова Апеляційної палати суду.

2. Внутрішній аудит у ВАКС може проводитись одноосібно одним аудитором або аудиторською групою. Якщо внутрішній аудит проводить один аудитор, він виконує функції керівника аудиторської групи.

3. Завідувач Сектору визначає склад аудиторської групи, що має відповідати характеру й ступеню складності кожного внутрішнього аудиту, а також обмеженням у термінах і трудових ресурсах.

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

Керівник аудиторської групи:

- здійснює розподіл ресурсів для проведення внутрішнього аудиту, що 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;
- розподіляє завдання та обсяги роботи між членами аудиторської групи та за потреби коригує їх;
- контролює хід виконання завдань кожним членом аудиторської групи, стан виконання ними програми, надає їм необхідну допомогу;
- вживає у межах повноважень заходів для забезпечення об'єктивності і незалежності членів аудиторської групи;
- оцінює відповідність обраних членами аудиторської групи методів внутрішнього аудиту цілям, обсягам, термінам і розподілу трудових ресурсів та за потреби вживає необхідних заходів;
- інформує Голову ВАКС та керівника апарату суду про необхідність отримання членами аудиторської групи необхідних консультацій, роз'яснень та іншої допомоги, включаючи технічну, залучення експертів чи фахівців;
- розглядає, повертає на доопрацювання або схвалює офіційну документацію про результати виконання членами аудиторської групи завдань під час внутрішнього аудиту;
- бере участь у здійсненні внутрішнього аудиту та написанні аудиторського звіту.

5. Внутрішній аудит розпочинається з планування аудиторського завдання.

6. Під час планування аудиторського завдання аудитори проводять 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.

7. З урахуванням результатів попереднього вивчення об'єкта внутрішнього аудиту аудитори проводять попередню оцінку ризиків, пов'язаних з об'єктом внутрішнього аудиту, визначають ймовірність та суттєвість помилок, невідповідностей та інших ризиків.

8. 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.

9. Аудитори визначають 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.

10. 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 аудиторського звіту та внесення коректив до нього);
- склад аудиторської групи;
- найменування структурних підрозділів, у яких виконується аудиторське завдання.

11. Програма внутрішнього аудиту складається у письмовому вигляді, підписується завідувачем Сектору та затверджується Головою суду до початку її виконання.

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

13. Процес планування аудиторського завдання має бути:

- задокументований – робочі документи внутрішнього аудиту мають містити матеріали з результатами планування аудиторського завдання;
- відстежуваний – матеріали з результатами планування аудиторського завдання мають відображати послідовність здійснення всіх його етапів;
- систематичний – здійснюватися під час кожного внутрішнього аудиту.

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

VI. Проведення внутрішнього аудиту

1. Виконання аудиторського завдання передбачає збір аудиторських доказів аудиторами 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. Аудитори самостійно визначають методи, методичні прийоми та процедури збору аудиторських доказів, аналізу та оцінки зібраних даних залежно від об'єкта, цілей і питань внутрішнього аудиту.

3. Аудиторський метод – сукупність прийомів, за допомогою яких досліджується стан об'єкта внутрішнього аудиту, щодо якого проводиться аудит.

Основними методами внутрішнього аудиту є: документальна та фактична перевірка, тестування, аналіз даних, інтерв'ю.

4. Аудиторський прийом – це спосіб здійснення окремої аудиторської дії.

Основні методичні прийоми:

- вивчення – дослідження записів, документів, матеріальних активів, що дає змогу отримати докази різного ступеню достовірності, що залежить від їх суті і джерел;
- 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 (інтерв'ю або анкетування);
- 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.

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

Ці процедури проводяться у формах:

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

6. Види аудиторських процедур:

- тести заходів контролю – проводяться з метою оцінки відповідності організації і ефективності функціонування системи внутрішнього контролю;
- процедури перевірки по суті – проводяться з метою отримання аудиторських доказів суттєвих викривлень операцій.

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

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

8. 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.

9. Аудитори повинні зібрати, проаналізувати, оцінити та задокументувати інформацію в обсязі, достатньому для досягнення цілей внутрішнього аудиту.

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

11. Аудиторські докази – це зібрана та задокументована інформація, яку аудитори використовують з метою обґрунтування висновків за результатами аудиту.

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 результатами застосування аналітичних процедур;
- фізичні докази – спостереження, фотографія тощо.

VII. 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 тощо), які створюються в ході аудиту та є результатами застосування методів і процедур під час планування, виконання аудиторського завдання та містять аудиторські докази.

3. Робочі документи повинні сприяти плануванню, проведенню та нагляду за проведенням 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 мати назву процесу (доказів), інформацію про працівника, який їх склав, та дату створення.

5. Витяги або копії документів, нормативна документація також вважаються робочими документами.

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

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

1) Зміст.

2) Вступ:

А) опис об'єкта аудиту (коротка інформація про об'єкт аудиту, підстави для проведення та тема внутрішнього аудиту, вид аудиту (плановий, позаплановий, повторний), склад аудиторської групи, обсяг аудиторського завдання, період, за який здійснюється аудит, основні критерії оцінки об'єкта, обмеження у термінах, аудиторські методи, прийоми та процедури збору інформації);

Б) резюме (стислий виклад основних висновків та рекомендацій);

В) скорочення, що використовуються у тексті.

3) Основну частину (цілі, обсяг і результати виконання аудиторського завдання).

4) Висновки.

5) Рекомендації.

8. 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).

9. Аудиторський звіт складається аудитором (аудиторською групою) за результатами проведеного дослідження. Питання, що підлягали аудиту та визначені програмою внутрішнього аудиту, розкриваються в основній частині звіту.

10. Першою сторінкою аудиторського звіту є титульний лист, який містить інформацію про тему і рік проведення внутрішнього аудиту, реєстраційні дані звіту, іншу інформацію. Сторінки аудиторського звіту нумеруються, починаючи з другої сторінки.

11. 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.

12. 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).

13. Підготовка проекту аудиторського звіту з рекомендаціями здійснюється аудиторами не довше 15 робочих днів з дня завершення внутрішнього аудиту.

14. Для забезпечення додаткової впевненості щодо точності та об'єктивності інформації, наведеної в аудиторському звіті, його проект обговорюється з відповідальними за діяльність особами протягом 5 робочих днів після надання проекту звіту для ознайомлення. Надання проекту аудиторського звіту для ознайомлення здійснюється в електронній формі. Обговорення може здійснюватися з використанням засобів електронної комунікації. Результати обговорення документуються і зберігаються у справі внутрішнього аудиту.

За результатами обговорення члени аудиторської групи можуть вносити корективи до проекту аудиторського звіту, після чого звіт роздруковується, підписується керівником і членами аудиторської групи (або аудитором у разі одноосібного проведення аудиту) та передається на ознайомлення та підписання відповідальним за діяльність особам.

15. Аудиторський звіт складається в одному примірнику та зберігається у підрозділі внутрішнього аудиту у матеріалах справи.

Після підписання останньою за часом відповідальною за діяльність особою аудиторський звіт реєструється в Журналі обліку аудиторських звітів. Форма Журналу наведена у додатку 2.

16. У разі якщо за результатами ознайомлення з аудиторським звітом відповідальна за діяльність особа не погоджується з висновками та/або рекомендаціями, вона надає завідувачу Сектору обґрунтовані коментарі за своїм підписом протягом 5 робочих днів після отримання проекту аудиторського звіту за формою, наведеною у додатку 3.

17. Завідувач Сектору розглядає такі коментарі та надає відповідальній за діяльність особі письмові висновки на них протягом 5 робочих днів з дня, наступного за днем отримання таких коментарів, за формою, наведеною у додатку 4.

18. За результатами розгляду коментарів завідувач Сектору приймає рішення про їх об'єктивність та врахування. За результатами врахування коментарів до проекту аудиторського звіту можуть вноситись корективи.

19. Завідувач Сектору відповідає за якість аудиторського звіту.

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

21. У разі відмови відповідальної за діяльність особи від підписання аудиторського звіту складається акт про відмову від підписання аудиторського звіту, який підписують керівник і члени аудиторської групи.

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

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

24. Інформацію про результати проведеного внутрішнього аудиту з питань, що стосуються діяльності управління з організаційного забезпечення Апеляційної палати ВАКС, та рішення Голови суду щодо прийняття рекомендацій завідувач Сектору повідомляє Голові Апеляційної палати ВАКС.

25. Результати внутрішнього аудиту вносяться до Баз даних простору внутрішнього аудиту протягом 2 робочих днів з дня ухвалення рішення Головою суду про прийняття рекомендацій.

VIII. Порядок формування та зберігання 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. Завідувач Сектору 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;
- документи про попереднє вивчення об'єкта аудиту;
- зібрані аудиторські докази (робочі документи: аудиторські розрахунки, таблиці, схеми, результати тестувань, спостережень, копії первинних документів, протоколи, результати опитувань, анкетувань, акти тощо);
- аудиторський звіт;
- коментарі до аудиторського звіту (за наявності);
- висновок до коментарів (за наявності);
- службові записки з результатами проведеного внутрішнього аудиту;
- службове листування, відомості та інша інформація з проведення моніторингу впровадження аудиторських рекомендацій та про заходи, вжиті за результатами внутрішнього аудиту (в паперовій формі або роздруковані у разі надходження в електронній формі на офіційну електронну адресу завідувача Сектору);

- 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 суб'єктом призначення особі.

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

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

ІХ. Реалізація результатів внутрішнього аудиту

1. Завідувач Сектору забезпечує організацію здійснення моніторингу результатів упровадження 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 аудиторами 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 півріччя 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;

- надає відповідальним за впровадження рекомендацій особам службову записку із запитом (нагадуванням) у випадку відсутності інформації про стан виконання рекомендацій;

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

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

4. Результати моніторингу вносяться до Базі даних простору внутрішнього аудиту, в тому числі у розділ, що забезпечує ведення обліку та накопичення звітних даних за результатами внутрішнього аудиту, протягом 2 робочих днів з дня отримання такої інформації.

5. Облік та накопичення звітних даних здійснюється у електронному вигляді за формою, наведеною у додатку 5. Облік та накопичення звітних даних здійснюється у окремому розділі Базі даних простору внутрішнього аудиту та містить у собі узагальнену інформацію щодо виявлених порушень та недоліків, наданих та прийнятих Головою суду рекомендацій, стан їх впровадження у розрізі кожного внутрішнього аудиту.

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

Дані про проведені внутрішні аудити, прийняті Головою суду аудиторські рекомендації, стан їх впровадження тощо узагальнюються та відображаються у

розділі обліку та накопичення звітних даних одночасно із внесенням такої інформації до Бази даних простору внутрішнього аудиту.

Х. Звітування про результати діяльності з внутрішнього аудиту

1. Завідувач Сектору щороку до 1 лютого в письмовій формі звітує перед Головою суду та керівником апарату ВАКС про результати діяльності підрозділу внутрішнього аудиту.

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

- стан виконання плану діяльності та/або причини його 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 установі.

3. Завідувач Сектору забезпечує своєчасну підготовку звіту про результати діяльності підрозділів внутрішнього аудиту для подання до Міністерства фінансів України в порядку та за формою, затвердженою Міністерством фінансів України.

4. Для звітування про результати діяльності з внутрішнього аудиту завідувач Сектору використовує інформацію з розділу обліку та накопичення звітних даних за результатами аудиту.

XI. Взаємодія аудитора із внутрішніми і зовнішніми зацікавленими сторонами

1. Завідувач Сектору 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 апарату 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.

2. Взаємодія та комунікація аудиторів із зацікавленими сторонами дозволяє виконати такі завдання :

- поінформувати відповідальних осіб про цілі та обсяг внутрішнього аудиту;
- поінформувати Голову суду, керівника апарату ВАКС, Голову Апеляційної палати ВАКС про результати проведеного внутрішнього аудиту;
- залучити працівників Сектору до проведення оцінки ризиків, пов'язаних з об'єктом внутрішнього аудиту;
- залучити відповідальних за діяльність осіб до обговорення аудиторських знахідок;
- переконати Голову суду, керівника апарату ВАКС у необхідності збільшення ресурсів Сектору;
- переконати Голову суду, керівника апарату ВАКС та відповідальних за діяльність осіб у необхідності вжити заходи для впровадження аудиторських рекомендацій тощо.

3. Завідувач Сектору безпосередньо взаємодіє з Головою суду та керівником апарату ВАКС за всіма напрямками діяльності з внутрішнього аудиту та інформує їх про результати своєї діяльності.

4. Аудитор повинен періодично комунікувати та взаємодіяти з відповідальними за діяльність особами у процесі своєї діяльності, а саме під час:

- доведення до відома всіх керівників структурних підрозділів та працівників ВАКС змісту внутрішніх документів з питань здійснення внутрішнього аудиту;
- проведення консультацій з відповідальними за діяльність особами щодо проблемних питань та ризиків, які впливають на досягнення установою цілей;
- отримання інформації про об'єкт внутрішнього аудиту під час планування і виконання аудиторського завдання;
- обговорення проєкту аудиторського звіту для забезпечення додаткової впевненості щодо точності та об'єктивності інформації, наведеної в аудиторському звіті;
- здійснення моніторингу результатів впровадження рекомендацій;
- участі в робочих групах (виключно як незалежний експерт, який виконує дорадчу функцію і не бере участь у прийнятті управлінських рішень).

5. У разі надходження звернення від Міністерства фінансів України ВАКС подає протягом 10 робочих днів інформацію про результати внутрішнього аудиту та інші відомості, що стосуються його здійснення.

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

7. Внутрішній аудит може допомагати організації поставлених цілей також і через надання консультаційних послуг, які зазвичай поділяються на такі види:

- дорадчі (надання порад і рекомендацій);
- освітні (проведення різних навчальних заходів);
- сприяючі або фасилітаційні (організація процесу колективного обговорення проблеми).

ХІІ. Забезпечення та підвищення якості

1. Внутрішню оцінку якості внутрішнього аудиту у ВАКС здійснює завідувач Сектору. 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 завідувач Сектору.

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

3. Постійний моніторинг включає безперервний нагляд, перевірку та наставництво і навчання аудиторів. Постійний моніторинг та підтримка реалізації функції внутрішнього аудиту безпосередньо в ході організації, проведення та реалізації результатів аудиторських досліджень здійснюється на рівні завідувачого Сектором, керівника аудиторської групи, кожного аудитора в процесу виконання завдань.

4. Моніторинг повинен здійснюватися як щодо безпосередньо виконання аудиторських завдань, так і щодо загальних організаційних аспектів діяльності Сектору та заходів з професійного розвитку аудитора.

5. Кожний аудитор повинен постійно оцінювати свою роботу з метою забезпечення її відповідності вимогам законодавства та внутрішніх документів з питань внутрішнього аудиту. Завідувач Сектору відповідальний за загальну якість роботи Сектору та за якість постійного моніторингу функції внутрішнього аудиту.

6. Здійснення постійного моніторингу підтверджується письмовими дорученнями, протоколами нарад, службовими/доповідними записками, іншими документами, візами, підписами, грифами затвердження на документах тощо.

Основним підтвердженням здійснення постійного моніторингу діяльності з внутрішнього аудиту є контрольний листок здійснення заходів (додаток б), який заповнюється у міру їх виконання. Результати постійного моніторингу враховуються при проведенні внутрішньої оцінки якості та може використовуватись для звітування про результати діяльності.

7. Періодична оцінка діяльності з внутрішнього аудиту проводиться щороку до 25 січня у формі самооцінки.

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

9. Періодична оцінка якості проводиться на рівні періодичної самооцінки аудиторів та періодичного аналізу та оцінки діяльності з внутрішнього аудиту.

10. Самооцінка здійснюється усіма аудиторами та передбачає оцінку якості тих аспектів діяльності внутрішнього аудиту, до реалізації яких вони залучались. Така самооцінка здійснюється шляхом заповнення відповідного бланку, наведеного у додатку 7. Періодична оцінка діяльності з внутрішнього аудиту проводиться завідувачем Сектору та охоплює увесь спектр діяльності з внутрішнього аудиту.

11. Періодична 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 з внутрішнього аудиту;
- взаємодія з іншими структурними підрозділами та з органами державної влади;
- заходи із забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту.

12. Перелік питань та критеріїв, за якими проводиться оцінка, наведена у додатку 8.

13. Оцінка здійснюється за кожним аспектом щодо стану виконання/дотримання критеріїв (питань) за трибальною шкалою:

3 бали – критерій виконано повністю;

2 бали – критерій виконано, проте діяльність потребує вдосконалення, існують певні недоліки, недотримано строки чи інші умови, визначені нормативно-правовими актами або внутрішніми документами;

1 бал – критерій не виконано або існують суттєві недоліки в діяльності.

За результатами оцінки по кожному аспекту надається висновок про відповідність чи невідповідність критерію.

14. За результатами проведених оцінок мають бути визначені заходи щодо удосконалення діяльності з внутрішнього аудиту за відповідним напрямом (із зазначенням строків та очікуваних результатів від їх реалізації), які в подальшому також будуть основою для розроблення програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту на наступний рік.

15. Завідувач Сектору після завершення періодичної оцінки діяльності з внутрішнього аудиту з врахуванням результатів самооцінок 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.

16. Завідувач Сектору 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

Сектору та підвищення ефективності реалізації функції внутрішнього аудиту в суді.

17. Форма програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту наведена у додатку 9.

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

Програма забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту передбачає перелік заходів, спрямованих на покращення якості внутрішнього аудиту та виправлення і недопущення недоліків, що мали місце в ході проведення постійного моніторингу та за результатами внутрішньої і зовнішньої оцінки якості, а також інших заходів з удосконалення функції внутрішнього аудиту.

ХІІІ. Повноваження аудитора у разі виникнення підозри шахрайства

1. Аудитори зобов'язуються не розголошувати інформацію, що стала їм 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.

2. Під час здійснення діяльності з внутрішнього аудиту аудитори можуть використовувати інформацію зі звіту щодо корупційних ризиків, які було ідентифіковано та оцінено, а також визначених способів реагування на них.

3. Під час планування діяльності з внутрішнього аудиту та проведення внутрішніх аудитів аудитор визначає події, що можуть спричинити ризик шахрайства, здійснювати його оцінку та оцінювати ефективність існуючої системи заходів контролю щодо попередження і виявлення шахрайства.

4. У разі виявлення ознак можливого шахрайства аудитор має забезпечити їх документування на належному рівні, базуючись на достатніх, надійних та релевантних доказах.

5. У випадку виявлення можливого шахрайства аудитор не повинен проводити інтерв'ю з підозрюваними посадовими особами та ставити питання, пов'язані з можливим шахрайством. Виявлення, документування та звітування про підозри у шахрайстві/корупції здійснюється відповідно до вимог Порядку № 1001, Стандартів внутрішнього аудиту, інших законодавчих актів.

6. У випадку підозри у шахрайстві, яка виникла під час проведення внутрішнього аудиту, аудитор має одразу повідомити про це завідувача Сектору.

Завідувач Сектору зобов'язаний невідкладно інформувати Голову суду та керівника апарату суду про ознаки шахрайства, корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією, або нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем та інших порушень фінансово-бюджетної дисципліни, які призвели до втрат чи збитків, із наданням рекомендацій щодо вжиття необхідних заходів.

7. Аудиторами оцінюються такі фактори, як форма та ознаки підозрюваного шахрайства, природа та причини ймовірного шахрайства, розраховуються фінансові наслідки можливого шахрайства, а також ймовірність причетності у шахрайстві керівництва та працівників суду.

8. За рішенням Голови суду завідувач Сектору 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.

XIV. Інші аспекти діяльності

1. У разі надходження скарги на дії аудитора вони розглядаються у встановленому законодавством порядку.

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

3. Питання проведення повторного внутрішнього аудиту врегульовується з урахуванням вимог Закону України «Про запобігання корупції».

4. Завідувач Сектору 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
сектору внутрішнього аудиту
апарату Вищого антикорупційного суду**

Ірина КОРНІЄЦЬ

Додаток 1
до Порядку здійснення внутрішнього аудиту у
Вищому антикорупційному суді

Перелік сфер знань, навиків, компетенцій, необхідних для належного планування та виконання аудиторського завдання

№ з/п	Знання, навика, компетенції	Завідувач Сектору	Працівник Сектору
Стандарти і методологія внутрішнього аудиту			
1.	Законодавство у сфері внутрішнього аудиту та внутрішні документи з питань внутрішнього аудиту	+	+
2.	Нормопроектувальна техніка, підготовка документів нормативно-методологічного та організаційно-розпорядчого характеру	+	+
3.	Специфіка діяльності ВАКС	+	+
4.	Забезпечення загальної незалежності діяльності з внутрішнього аудиту	+	+
5.	Забезпечення об'єктивності при виконанні посадових обов'язків	+	+
6.	Розвиток та підтримка загальної кваліфікаційної спроможності Сектору	+	+
7.	Оцінка ключових ризиків, які негативно впливають на досягнення цілей, виконання функцій і завдань ВАКС	+	+
8.	Забезпечення власного безперервного професійного розвитку	+	+
9.	Професійна ретельність	+	+
10.	Визначення обсягу роботи, необхідного для досягнення цілей внутрішнього аудиту	+	+
11.	Визначення ризиків виникнення значних помилок, шахрайства чи невідповідностей	+	+
12.	Методологія внутрішньої оцінки якості	+	+
13.	Зовнішня оцінка якості	+	
14.	Розробка заходів з удосконалення діяльності Сектору та підвищення ефективності реалізації функції внутрішнього аудиту	+	
15.	Постійний моніторинг діяльності з внутрішнього аудиту	+	+
16.	Запроваджена у ВАКС система управління та внутрішнього контролю	+	+
17.	Ризик-орієнтовані підходи до оцінки об'єкта внутрішнього аудиту	+	+
18.	Планування діяльності Сектору	+	
19.	Управління організацією роботи та персоналом	+	
20.	Визначення потреби та управління ресурсами	+	
21.	Методологічні підходи до визначення простору внутрішнього аудиту	+	+
22.	Джерела інформації, процедури збору та аналізу інформації щодо ризиків	+	+
23.	Підходи до ідентифікації ризиків, критерії оцінювання ризиків	+	+
24.	Фактори відбору об'єктів	+	+
25.	Виконання функцій керівника аудиторської групи	+	+
26.	Попередня оцінка ризиків	+	+
27.	Визначення ймовірності та суттєвості помилок	+	+
28.	Критерії оцінки об'єкта аудиту	+	+
29.	Визначення цілей внутрішнього аудиту	+	+
30.	Програма аудиторського завдання	+	+
31.	Процедури збору, аналізу та оцінки інформації	+	+
32.	Аудиторські методи, прийоми і процедури	+	+
33.	Аналіз та оцінка даних. Оцінка аудиторських доказів	+	+
34.	Документування інформації	+	+
35.	Контроль доступу до інформації, збереження конфіденційності	+	+
36.	Вимоги до аудиторського звіту та його підготовка	+	+
37.	Підготовка аудиторських рекомендацій	+	+

38.	Взаємодія з відповідальними за діяльність особами	+	+
39.	Формування справ внутрішніх аудитів та зберігання документів	+	+
40.	Організація здійснення моніторингу результатів впровадження рекомендацій	+	+
41.	Оцінка результатів реалізації аудиторських рекомендацій	+	+
42.	Вимоги до внутрішнього та зовнішнього звітування	+	+
43.	Оцінка суттєвості виявлених проблем	+	+
44.	Взаємодія з зовнішніми зацікавленими сторонами	+	+
45.	Морально-етичні принципи професійної діяльності	+	+
46.	Професійна етика внутрішнього аудитора	+	+
Галузі знань			
47.	Внутрішній контроль: <ul style="list-style-type: none"> - Міжнародні рамкові основи (модель COSO, модель «трьох ліній») - Основні засади здійснення внутрішнього контролю; - Визначення цілей; - Управлінська відповідальність та підзвітність; - Управління ризиками; - Розробка і застосування заходів контролю, оцінка їх ефективності; - Дизайн системи внутрішнього контролю (за всіма елементами) 	+	+
48.	Бухгалтерський облік і фінанси: <ul style="list-style-type: none"> - Облік у бюджетних установах; - Стандарти бухгалтерського обліку; - Структура різних звітів; - Конкретні операції: оренда, заробітна плата тощо; - Аналіз фінансово-господарської діяльності; - Аналіз фінансової звітності; - Управлінський облік 	+	+
49.	Нормативно-правова база і економічні характеристики: <ul style="list-style-type: none"> - Законодавство, що регулює та має вплив на діяльність установи; - Управління державними фінансами; - Бюджетне законодавство; - Публічні закупівлі; - Законодавство про працю; - Господарське та цивільне право; - Будівництво; - Макроекономіка (стан економіки, оцінка економічних умов, у яких приймаються управлінські рішення) 	+	+
50.	Шахрайство: <ul style="list-style-type: none"> - Сутність шахрайства; - Визначення ризиків шахрайства; - Типові схеми в різних організаційних циклах; - Методи запобігання шахрайства; - Методи виявлення шахрайства; - Розслідування фактів шахрайства 	+	+
51.	Інформаційні технології: <ul style="list-style-type: none"> - Робота операційних систем; - Інформаційні системи ВАКС; - Забезпечення захисту інформації в інформаційних системах; - ІТ- аудит; - Автоматизовані програми бухгалтерського обліку 	+	+
52.	Специфіка діяльності ВАКС	+	+

Інструменти і технології			
53.	Розробка політики, планування та визначення результативності діяльності: - Процес планування, визначення ключових показників ефективності; - Оцінка ризиків, що виникають в процесі виконання завдань; - Процеси моніторингу та оцінки; - Визначення та оцінка досягнутих результатів	+	+
54.	Управління проектами: - Управління людськими ресурсами, управління часом; - Управління проектом в рамках організації	+	+
55.	Аналіз процесів: - Опис процесів, побудова блок-схеми; - Адміністративні регламенти; - Методи виявлення та регулювання недоліків та «вузьких місць»; - Оцінка ефективності та результативності процесів	+	+
56.	Збір і аналіз даних: інструменти та методи: - Застосування методик вибірки; - Проведення інтерв'ю, опитувань	+	+
57.	Використання комп'ютеризованих методик: - Ефективне використання програм з обробки текстів, таблиць, презентацій; - Ефективне використання програмного забезпечення для узагальнення, вибору та аналізу даних	+	+
Особистісні компетенції та міжособистісні комунікації			
58.	Лідерство	+	+
59.	Комунікація та взаємодія	+	+
60.	Управління організацією роботи та персоналом	+	+
61.	Прийняття ефективних рішень	+	+
62.	Впровадження змін	+	+

Додаток 3
до Порядку здійснення внутрішнього аудиту у
Вищому антикорупційному суді

Коментарі до аудиторського звіту

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

Дата надання ____ . ____ . 20__ р.

(Посада)

(підпис)

(ім'я, прізвище)

Додаток 4
до Порядку здійснення внутрішнього аудиту у
Вищому антикорупційному суді

Висновки на коментарі до аудиторського звіту

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

Дата надання ____ . ____ . 20__ р.

(Посада)

(підпис)

(ім'я, прізвище)

Додаток 6
до Порядку здійснення внутрішнього
аудиту у Вищому антикорупційному суді

**Контрольний листок здійснення заходів постійного моніторингу діяльності з
внутрішнього аудиту у Вищому антикорупційному суді у 20__ році**

№ з/п	Питання для моніторингу	Захід моніторингу	Дата виконання	Примітка
1. Виконання аудиторського завдання				
1.1.				
	...			
2. Інша діяльність з внутрішнього аудиту				
2.1.	...			
3. Інша діяльність				
3.1.	...			

(Посада)

(підпис)

(ім'я, прізвище)

Бланк самооцінки виконання працівником Сектору внутрішнього аудиту Вищого антикорупційного суду посадових обов'язків і завдань за 20__ рік

1. Відомості про працівника відділу внутрішнього аудиту

Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) _____

Посада _____

2. Питання самооцінки

1) Кількість здійснених планових та позапланових внутрішніх аудитів: ____

2) Чи дотримано під час проведення аудиторських досліджень та оформлення їх результатів вимоги стандартів та внутрішніх документів? _____

3) Чи надходили зауваження від керівника аудиторської групи щодо якості та повноти проведення дослідження? _____

4) Чи допускались Вами порушення встановлених строків здійснення внутрішнього аудиту, оформлення та подання результатів? _____

5) Чи були спроби неправомірного втручання третіх осіб у будь-яке питання, пов'язане із здійсненням діяльності з внутрішнього аудиту? Чи повідомляли Ви завідувача Сектору внутрішнього аудиту чи Голову ВАКС про дані обставини? (надайте розгорнуту відповідь) _____

6) Чи були прийняті Головою суду запропоновані Вами рекомендації за результатами внутрішніх аудитів? _____

7) Чи надходили коментарі до питань аудиторського звіту, що були підготовлені Вами? Чи надані коментарі свідчили про наявність істотної помилки або недоліку в аудиторському звіті? _____

8) Чи проходили Ви навчання з питань внутрішнього аудиту, внутрішнього контролю чи інших питань, які можуть бути об'єктами дослідження? _____

9) Чи дотримуєтесь Ви професійної етики при виконанні посадових обов'язків? _____

10) Чи виконували Ви окремі доручення (завдання) протягом звітного періоду? Чи сприяли результати виконання покращенню функціонування внутрішнього аудиту у ВАКС? (надайте розгорнуту відповідь) _____

11) Чи надходили скарги на Ваші дії як аудитора, інші зауваження до Вашої роботи? _____

3. Надайте пропозиції щодо підвищення якості та ефективності діяльності Сектору внутрішнього аудиту у Вищому антикорупційному суді.

_____ (Посада)

_____ (підпис)

_____ (ім'я, прізвище)

_____ (Дата проведення оцінки)

Додаток 8
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)	Метод дослідження, джерело інформації	Оцінка
1	2	3	4
<i>Аспект 1. Організаційно-правові засади функціонування</i>			
1.	Основні завдання і функції визначені у положенні про Сектор ¹ , права й обов'язки аудиторів ² визначені в посадових інструкціях в обсязі, достатньому для здійснення внутрішніх аудитів. Положення про Сектор та посадові інструкції аудиторів підтримуються в актуальному стані.	Аналіз положення про Сектор, посадових інструкцій працівників Сектору	
2.	Забезпечено організаційну незалежність Сектору, що полягає у: - підписанні декларації внутрішнього аудиту завідувачем Сектору з Головою ВАКС у порядку та строки, визначені законодавством та внутрішніми документами; - прямому підпорядкуванні та підзвітності Сектору Голові ВАКС; затвердженні Головою ВАКС планів та звітів про діяльність з внутрішнього аудиту.	Аналіз положення про Сектор, посадових інструкцій працівників Сектору, планів діяльності з внутрішнього аудиту, звітів про результати діяльності підрозділу, декларації внутрішнього аудиту, інших документів	
3.	У положенні про Сектор відсутні функції, покладені на Сектор, непридатні та/або несумісні із діяльністю з внутрішнього аудиту. Фактично аудиторами не виконувались функції, не пов'язані із проведенням внутрішнього аудиту.	Аналіз положення про Сектор, посадових інструкцій працівників, звітів про результати діяльності Сектору, інших документів	
4.	Факти втручання третіх осіб у діяльність аудиторів, інші факти негативного впливу на незалежність та об'єктивність аудиторів у ВАКС не встановлені.	Аналіз службових записок, інформації Голови суду та керівника апарату ВАКС	
5.	Внутрішні документи з питань внутрішнього аудиту передбачають вимоги щодо дотримання аудиторами Кодексу етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту	Аналіз порядку здійснення внутрішнього аудиту у ВАКС	
6.	Внутрішніми документами визначено порядок розгляду скарг на дії аудитора.	Аналіз порядку здійснення внутрішнього аудиту у ВАКС	
7.	Протягом звітного періоду скарги на дії аудитора не надходили.	Аналіз службових записок, інформації Голови суду та керівника апарату ВАКС	
8.	Керівництво ВАКС розуміє мету, роль, повноваження та відповідальність аудиторів.	Спостереження	
Короткий висновок за аспектом 1: ...			

¹ Сектор - Сектор внутрішнього аудиту апарату Вищого антикорупційного суду

² Аудитор (и) – працівники Сектору внутрішнього аудиту апарату Вищого антикорупційного суду.

1	2	3	4
<i>Аспект 2. Кадрова політика.</i>			
1.	Сектор укомплектований, аудитори відповідають кваліфікаційним вимогам. Забезпечено стабільність кадрового складу Сектору.	Аналіз наказів на призначення/звільнення працівників	
2.	Рівень фактичної завантаженості аудиторів безпосередньо внутрішніми аудитами відповідає показнику, визначеному у внутрішніх документах з питань внутрішнього аудиту.	Аналіз плану діяльності з внутрішнього аудиту, інших документів	
3.	Аудитори проходили навчання (підвищення кваліфікації, внутрішні навчання, самоосвіта, участь у семінарах, вебінарах тощо) з внутрішнього аудиту, внутрішнього контролю чи інших тем, що можуть бути об'єктами аудиторського дослідження.	Аналіз плану професійного розвитку, індивідуальних програм професійного розвитку державного службовця, іншої інформації	
4.	Завідувачем Сектору забезпечено діяльність підрозділу відповідними та достатніми ресурсами.	Аналіз інформації внутрішніх аудитів, спостереження, опитування	
Короткий висновок за аспектом 2:...			
<i>Аспект 3. Внутрішні документи з питань внутрішнього аудиту</i>			
1.	У ВАКС розроблено та затверджено в установленому порядку всі основні внутрішні документи з питань внутрішнього аудиту в актуальному стані.	Аналіз декларації внутрішнього аудиту, положення про Сектор, посадових інструкцій аудиторів, інших внутрішніх документів з питань здійснення внутрішнього аудиту	
2.	Внутрішні документи з питань внутрішнього аудиту визначають усі основні аспекти діяльності з внутрішнього аудиту (планування, організація, проведення, документування внутрішніх аудитів, реалізація їх результатів тощо).	Аналіз порядку здійснення внутрішнього аудиту у ВАКС	
3.	Внутрішніми документами визначено шаблони документів для застосування аудитором.	Аналіз порядку здійснення внутрішнього аудиту у ВАКС	
Короткий висновок за аспектом 3: ...			
<i>Аспект 4. Планування діяльності з внутрішнього аудиту.</i>			
1.	Забезпечено ведення Баз даних простору внутрішнього аудиту відповідно до вимог Стандартів внутрішнього аудиту та внутрішніх документів з питань внутрішнього аудиту. Здійснюється постійне оновлення інформації у Базі даних.	Аналіз порядку здійснення внутрішнього аудиту у ВАКС, Базі даних простору внутрішнього аудиту	
2.	Забезпечено складання та затвердження плану діяльності з внутрішнього аудиту відповідно до вимог нормативно-правових актів.	Аналіз плану діяльності з внутрішнього аудиту	
3.	План діяльності виконаний у повному обсязі.	Аналіз плану діяльності з внутрішнього аудиту	

1	2	3	4
4.	Планування діяльності з внутрішнього аудиту здійснювалось на підставі проведеної оцінки ризиків із застосуванням факторів відбору об'єктів для включення в план. Також була врахована думка керівництва.	Аналіз плану діяльності з внутрішнього аудиту	
5.	Позапланові доручення, надані аудиторам, не вплинули на виконання аудиторських досліджень.	Аналіз інформації про виконання доручень, плану діяльності з внутрішнього аудиту	
6.	Забезпечується дотримання визначеного внутрішніми документами резерву робочого часу на здійснення позапланових внутрішніх аудитів.	Аналіз плану діяльності з внутрішнього аудиту, наказів про проведення позапланових внутрішніх аудитів	
Короткий висновок за аспектом 4: ...			
<i>Аспект 5. Організаційні аспекти проведення внутрішніх аудитів.</i>			
1.	При підготовці до проведення внутрішнього аудиту здійснювалось попереднє вивчення об'єкта аудиту, що підтверджується робочими документами. При попередньому вивченні визначено: – обсяг і питання внутрішнього аудиту; – критерії оцінки, які застосовуватимуться під час виконання аудиту; – ймовірність та суттєвість помилок, невідповідностей та інших ризиків; – склад аудиторської групи.	Аналіз робочих документів	
2.	При попередньому вивченні об'єкта аудиту здійснювалась попередня оцінка ризиків.	Аналіз робочих документів	
3.	Для всіх внутрішніх аудитів складено програму внутрішнього аудиту, яку затверджено Головою суду до початку її виконання.	Аналіз програми внутрішнього аудиту	
4.	Внутрішні аудити проведені відповідно до розпорядчого акта, затвердженого Головою суду.	Аналіз наказів про проведення внутрішнього аудиту	
5.	Обсяги дослідження, визначені у програмах, відповідають термінам та ресурсам, передбаченим для проведення аудитів.	Аналіз програми внутрішнього аудиту	
Короткий висновок за аспектом 5: ...			
<i>Аспект 6. Документування ходу та результатів внутрішнього аудиту.</i>			
1.	Матеріали внутрішніх аудитів підтверджують фактичне та повне дослідження усіх програмних питань.	Аналіз програми внутрішнього аудиту, матеріалів внутрішнього аудиту	
2.	Складені робочі та офіційні документи відповідають вимогам Стандартів внутрішнього аудиту та внутрішніх документів з питань внутрішнього аудиту.	Аналіз аудиторського звіту, наказів про проведення аудиту, робочих документів тощо	
3.	Аудитором враховуються ризики шахрайства при плануванні аудиторського завдання та його проведенні.	Аналіз аудиторського звіту	

1	2	3	4
4.	При розгляді коментарів до аудиторського звіту було дотримано порядок їх розгляду, визначеного внутрішніми документами.	Аналіз матеріалів внутрішнього аудиту	
5.	Формування, тимчасове зберігання та передання до архіву, зберігання справ внутрішніх аудитів здійснюється відповідно до норм внутрішніх документів.	Аналіз справ внутрішніх аудитів, журналу обліку аудиторських звітів.	
Короткий висновок за аспектом 6: ...			
<i>Аспект 7. Реалізація результатів внутрішніх аудитів, моніторинг врахування рекомендацій та результатів їх впровадження</i>			
1.	Рекомендації відповідають визначеним критеріям щодо їх формулювання. Надані рекомендації сприяють удосконаленню системи управління, внутрішнього контролю та управління ризиками.	Аналіз аудиторського звіту	
2.	Голова суду та керівник апарату ВАКС ознайомлені з результатами кожного проведеного аудиту та прийняли рішення щодо підтримання наданих за їх результатами рекомендацій.	Аналіз матеріалів справ, службових записок за результатами проведених аудитів	
3.	Результати аудитів та рішення Голови ВАКС щодо наданих рекомендацій за результатами внутрішніх аудитів доведені до всіх відповідальних за діяльність осіб.	Аналіз матеріалів справ, службових записок	
4.	Сектором забезпечено проведення моніторингу врахування аудиторських рекомендацій, відстежується фактичний стан їх виконання.	Аналіз матеріалів справ, інформації Баз даних простору внутрішнього аудиту	
5.	У матеріалах справ з внутрішнього аудиту наявне документальне підтвердження усунення недоліків і порушень та впровадження аудиторських рекомендацій.	Аналіз матеріалів справ, службових записок	
6.	Сектором здійснювались заходи у разі невиконання рекомендацій або відсутності інформації про їх виконання.	Аналіз службових записок, інформації про інші заходи	
7.	Аудитором здійснюється періодичне інформування Голови суду та керівника апарату ВАКС про стан та результати впровадження аудиторських рекомендацій.	Аналіз службових записок	
Короткий висновок за аспектом 7: ...			
<i>Аспект 8. Звітування про діяльність підрозділу внутрішнього аудиту.</i>			
1.	Сектором здійснюється облік та накопичення звітних даних за результатами усіх внутрішніх аудитів.	Аналіз інформації Баз даних простору внутрішнього аудиту	
2.	Сектором забезпечено періодичне звітування безпосередньо Голові суду та керівнику апарату ВАКС про результати діяльності підрозділу у порядку та строки, визначені внутрішніми документами.	Аналіз службових записок	
3.	Звітування Міністерству фінансів України про результати діяльності підрозділу внутрішнього аудиту здійснювалось відповідно до вимог, встановлених нормативно-правовими актами.	Аналіз форм звітності № 1-ДВА, листування з Мінфіном	
Короткий висновок за аспектом 8: ...			

1	2	3	4
<i>Аспект 9. Взаємодія Сектора з іншими структурними підрозділами ВАКС та з органами державної влади.</i>			
1.	Сектором здійснювалась взаємодія з іншими структурними підрозділами та посадовими особами, які не входять до складу самостійних структурних підрозділів, апарату ВАКС з питань підготовки до проведення аудитів, безпосереднього проведення аудиторських досліджень, моніторингу впровадження рекомендацій тощо.	Аналіз службових записок, матеріалів справ	
2.	Сектором забезпечено взаємодію з Міністерством фінансів України щодо своєчасності надання копій планів діяльності, подання звітності про результати діяльності підрозділу, надання відповідей на звернення/запити, участь у вебінарах, семінарах, тренінгах тощо).	Аналіз листування з Мінфіном, сертифікатів про участь у навчанні	
3.	Сектором забезпечено надання інформації про результати внутрішніх аудитів за зверненням інших державних органів та/або правоохоронних органів з дотриманням вимог законодавства та внутрішніх документів.	Аналіз листування з органами державної влади	
Короткий висновок за аспектом 9: ...			
<i>Аспект 10. Заходи із забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту.</i>			
1.	Аудиторами здійснено самооцінку діяльності відповідно до вимог внутрішніх документів.	Аналіз інформації про самооцінку	
2.	Постійний моніторинг діяльності з внутрішнього аудиту є компонентом повсякденної діяльності аудиторів та здійснюється послідовно з документальним підтвердженням.	Аналіз внутрішніх документів, звітів тощо	
3.	Програма забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту спрямовані на безперервний розвиток, удосконалення діяльності аудитора та підвищення ефективності реалізації функції внутрішнього аудиту у ВАКС.	Аналіз програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту	
4.	Програма забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту включала заходи за результатами внутрішніх та зовнішніх оцінок якості внутрішнього аудиту.	Аналіз програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту, інформації про внутрішню та зовнішню оцінки якості	
Короткий висновок за аспектом 10: ...			
Середній бал:		1-1,2 – незадовільна оцінка; 1,3-2,5 – задовільна оцінка; 2,5-3 – висока оцінка якості.	(середнє арифметичне)
Загальний висновок: (висновки надаються в цілому за всіма аспектами, надаються пояснення отриманому середньому балу)			

Внутрішню оцінку якості проведено _____ «__» _____ 20__ р.
 (посада) (прізвище, ініціали) (дата проведення)

Додаток 9
до Порядку здійснення внутрішнього
аудиту у Вищому антикорупційному суді

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Вищого антикорупційного суду

_____ 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 25 січня		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>			
	...			

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (ім'я, прізвище)