

ПОРЯДОК
проведення внутрішнього аудиту в Державній екологічній інспекції
України, її територіальних
та міжрегіональних територіальних органах

I. Загальні положення

1. Цей Порядок розроблено відповідно до статті 26 Бюджетного кодексу України (далі- Бюджетний кодекс), Порядку здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 року № 1001 (далі – Порядок № 1001), Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 06 квітня 2026 року № 188 (далі – Стандарти), зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 12 травня 2026 року за № 656/46050.

2. Цей Порядок визначає єдині підходи до провадження діяльності з внутрішнього аудиту та застосовується для здійснення внутрішнього аудиту підрозділом внутрішнього аудиту в апараті Державної екологічної інспекції України, її територіальних та міжнародних територіальних органах, з метою регламентування процедур, що стосуються аспектів та підходів до здійснення внутрішнього аудиту.

3. Терміни, наведені у цьому Порядку, вживаються у таких значеннях:

аудиторське дослідження (оцінка з надання впевненості) – діяльність з внутрішнього аудиту, що передбачає здійснення об'єктивної оцінки об'єкта внутрішнього аудиту, що досліджується, з метою надання відповідної впевненості залежно від виду, часу та обсягу проведених аудиторських процедур;

аудиторське завдання – запланований для виконання обсяг роботи з проведення аудиторського дослідження або здійснення аудиторського консультування;

аудиторське консультування – діяльність з внутрішнього аудиту щодо надання керівнику та іншим зацікавленим особам установи документально оформлених консультацій, спрямованих на забезпечення належної системи управління, внутрішнього контролю та управління ризиками, характер та обсяг якого підлягає узгодженню з відповідними зацікавленими особами;

аудиторський доказ–зібрана та задокументована працівником / працівниками підрозділу внутрішнього аудиту належна, достатня та надійна

інформація, яка використовується для обґрунтування висновку за результатами аудиторського завдання;

висновок за результатами аудиторського завдання – професійне судження працівника / працівників підрозділу внутрішнього аудиту на основі зроблених спостережень під час аудиторського завдання, їх розгляду, який установлює факт задовільного чи незадовільного стану об'єкта внутрішнього аудиту, що досліджується;

відповідальна за діяльність особа – посадова чи інша особа, яка відповідно до організаційного, розпорядчого та/або іншого документа відповідає за напрям діяльності, функції, процеси тощо, що є об'єктом внутрішнього аудиту;

внутрішні постачальники послуг з надання впевненості – структурні підрозділи (посадові особи) установи, відповідальні за функції підтримки, нагляду, контролю, оцінки і моніторингу щодо стану виконання основних завдань, функцій установи і досягнення цілей, використання бюджетних коштів та ресурсів, дотримання вимог законодавства та документів щодо порядку діяльності установи тощо (наприклад, структурні підрозділи (посадові особи), які виконують функції щодо комплаєнсу, фінансового контролю, забезпечення якості, цивільного захисту, охорони праці, інформаційної безпеки, правової роботи, управління ризиками, що підзвітні вищому керівництву установи);

зацікавлені особи – керівник установи, а також сторона, прямо або опосередковано зацікавлена в діяльності установи та утвореного в ній підрозділу внутрішнього аудиту, а також в їх результатах (відповідальна за діяльність особа, інші працівники установи, представники регуляторних органів, зовнішні аудитори, громадськість тощо);

зовнішні постачальники послуг з надання впевненості – органи державної влади, уповноважені на здійснення державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), державного фінансового контролю, інші органи державної влади, уповноважені на проведення комісійних перевірок, службових розслідувань, інших подібних контрольних заходів, незалежні оцінювачі;

критерії оцінки – встановлені аудиторським завданням вимірювані характеристики (показники) бажаного (очікуваного) стану об'єкта внутрішнього аудиту, що досліджується;

керівник аудиторської групи – працівник підрозділу внутрішнього аудиту, керівник підрозділу внутрішнього аудиту або інший працівник підрозділу внутрішнього аудиту, якому делеговано таку функцію, відповідальний за нагляд за плануванням та виконанням аудиторського завдання, що може включати навчання і підтримку працівників підрозділу внутрішнього аудиту, а також перевірку проєкту програми аудиторського завдання, робочих документів, проєкту аудиторського звіту;

об'єкт внутрішнього аудиту, що досліджується – об'єкт внутрішнього аудиту (діяльність установи, окремий напрям її діяльності, діяльність

окремого її підрозділу, функція, процес чи система), стосовно якого планується та виконується аудиторське завдання;

оцінка ризиків – ідентифікація та оцінка ризиків, притаманних досягненню цілей установи, яка проводиться за суттєвістю їх впливу та ймовірністю виникнення ризиків;

план діяльності з внутрішнього аудиту – документ, розроблений керівником підрозділу внутрішнього аудиту, який визначає аудиторські завдання з проведення аудиторських досліджень та аудиторського консультування, передбачені для виконання впродовж визначеного планом періоду, орієнтований на ризики, і який переглядається у відповідь на зміни, які впливають на установу;

планування аудиторського завдання – процес, під час якого працівники підрозділу внутрішнього аудиту збирають інформацію, оцінюють і пріоритизують ризики, притаманні об'єкту внутрішнього аудиту, що досліджується, встановлюють цілі і обсяг аудиторського завдання, визначають критерії оцінки та розробляють його програму;

програма забезпечення і підвищення якості – програма, розроблена й впроваджена керівником підрозділу внутрішнього аудиту для оцінки і забезпечення відповідності діяльності підрозділу внутрішнього аудиту цим Порядком, досягнення ним цілей і постійного вдосконалення результатів його роботи, яка включає заходи за результатами проведення внутрішніх та зовнішніх оцінок якості внутрішнього аудиту;

простір внутрішнього аудиту – сукупність об'єктів внутрішнього аудиту, щодо яких можуть проводитися аудиторські дослідження та аудиторські консультування;

професійна об'єктивність – неупереджена ментальна позиція, що дозволяє працівникам підрозділу внутрішнього аудиту висловлювати професійне судження, виконувати свої обов'язки і досягати мети внутрішнього аудиту без компромісів;

результати аудиторського завдання – спостереження і висновки за результатами виконання завдання, які можуть включати рекомендації та/або погоджені плани заходів із виконання рекомендацій;

ризик – позитивний або негативний ефект від невизначеності по відношенню до цілей;

робоча програма аудиторського завдання – документ, складений за результатами планування аудиторського завдання, що визначає: об'єкт внутрішнього аудиту, який досліджується, цілі і обсяг аудиторського завдання, питання, що підлягають дослідженню, критерії оцінки, аудиторські прийоми та процедури збору й аналізу інформації, тривалість виконання завдання, склад аудиторської групи, найменування структурних підрозділів, підприємств, установ, організацій, яких стосується завдання;

спостереження (знахідка, виявлений недолік) в межах аудиторського завдання – встановлена невідповідність фактичного стану об'єкта внутрішнього аудиту, що досліджується, критеріям оцінки;

цілі аудиторського завдання – твердження, що формулюють мету аудиторського завдання і описують конкретні результати, яких заплановано досягти в процесі його виконання;

Інші терміни у цьому Порядку вживаються у значеннях, наведених у Бюджетному кодексі, Порядку № 1001, Засадах та Стандартах внутрішнього аудиту.

II. Проведення внутрішнього аудиту

Процес здійснення внутрішнього аудиту передбачає реалізацію таких послідовних етапів:

організацію внутрішнього аудиту;

планування аудиторського завдання;

виконання аудиторського завдання та документування його результатів;

формалізація результатів внутрішнього аудиту.

2. Організація внутрішнього аудиту

2.1. Внутрішній аудит у Державній екологічній інспекції України, її територіальних та міжтериторіальних органах забезпечується шляхом здійснення аудиторського дослідження та аудиторського консультування щодо об'єкта внутрішнього аудиту.

Аудиторське дослідження та аудиторське консультування реалізується через планування та виконання аудиторських завдань.

Планове аудиторське дослідження та аудиторське консультування в межах аудиторського завдання здійснюється згідно затвердженим керівником установи планом діяльності з внутрішнього аудиту на відповідний період на підставі розпорядчого документа керівника установи (наказу).

2.2. У розпорядчому документі на проведення внутрішнього аудиту обов'язково зазначається:

підстава для здійснення аудиторського дослідження/аудиторського консультування (відповідний пункт плану діяльності з внутрішнього аудиту – для планового аудиторського дослідження/аудиторського консультування, реквізити доручення керівника установи – для аудиторського дослідження/аудиторського консультування за дорученням);

найменування об'єкта внутрішнього аудиту;

період, що охоплюється внутрішнім аудитом;

склад аудиторської групи з визначенням її керівника та заступника керівника (за потреби);

перелік відповідальних за діяльність суб'єктів.

Розпорядчий документ на проведення внутрішнього аудиту доводиться до відома всіх зацікавлених сторін у встановленому порядку, з використанням системи електронного документообігу.

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

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

2.4. Перед формуванням складу аудиторської групи аудитори, яких передбачається залучити до здійснення внутрішнього аудиту, інформують керівника підрозділу внутрішнього аудиту про відсутність конфлікту інтересів щодо об'єкта внутрішнього аудиту шляхом заповнення та підписання Декларації про відсутність конфлікту інтересів внутрішнього аудитора (залученого фахівця, експерта) за формою, наведеною у додатку 1 до цього Порядку.

Зазначені декларації всіх працівників зі складу аудиторської групи обов'язково додаються до проєкту розпорядчого документа на проведення аудиторського дослідження/аудиторського консультування та надалі долучаються до матеріалів справи аудиторського дослідження/аудиторського консультування.

2.5. Керівник аудиторської групи відповідає за забезпечення належної якості організації та проведення внутрішнього аудиту.

Керівник аудиторської групи має право:

- здійснювати розподіл ресурсів для здійснення аудиторського завдання (визначати час, завдання, обсяги роботи між аудиторами) та їх коригування за потреби;

- проводити перед початком аудиторського завдання наради з аудиторами для обговорення результатів попереднього вивчення об'єкта аудиторського завдання, питань аудиту та методів їх дослідження, можливих проблем і ризиків тощо з метою з'ясування розуміння аудиторами закріплених за ними завдань;

- оцінювати відповідність обраних аудиторами методів, прийомів і процедур цілям, обсягу, термінам внутрішнього аудиту;

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

- надавати методологічну та консультаційну підтримку аудиторам;

- обговорювати з аудиторами проблемні питання, що виникають під час проведення дослідження, та пропонувати шляхи їх вирішення;

- вживати в межах повноважень заходів для забезпечення об'єктивності і незалежності аудиторів;

розглядати, повертати на доопрацювання або схвалювати робочі документи за результатами виконання аудиторами завдань під час внутрішнього аудиту;

отримувати від посадових осіб, відповідальних за діяльність суб'єктів, належні документи, матеріали, інформацію, пояснення, необхідні для виконання аудиторського завдання, а також доступ до інформаційних баз даних.

Під час планування завдання з аудиторського консультування оцінка ризиків здійснюється працівниками підрозділу внутрішнього аудиту у разі наявності потреби в результатах її проведення.

Керівник аудиторської групи зобов'язаний:

інформувати керівника підрозділу внутрішнього аудиту про хід здійснення кожного етапу внутрішнього аудиту;

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

інформувати керівника підрозділу внутрішнього аудиту про необхідність залучення до участі у внутрішньому аудиті відповідних фахівців, отримання аудиторами інформації від третіх осіб, консультацій, роз'яснень та іншої допомоги, включаючи технічну;

контролювати дотримання членами аудиторської групи вимог цього Порядку чи принципів етики, які передбачені Стандартами та інших нормативно-правових актів з питань внутрішнього аудиту; Стандартів, розділ 3 здійснювати заходи постійного моніторингу.

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

2.7. Залучення фахівця установи та/або експерта іншого державного органу влади чи підприємства, установи, організації до проведення внутрішнього аудиту здійснюється на безоплатній основі з урахуванням вимог антикорупційного законодавства за письмовим погодженням керівника державного органу влади, підприємства, установи, організації, в якому працює така особа.

Залучена особа не включається до складу аудиторської групи, а залучається у якості консультанта для формування експертної думки щодо

певних питань аудиторського завдання. Перед взяттям безпосередньої участі у внутрішньому аудиті залучена особа повідомляє про відсутність у неї конфлікту інтересів у порядку, визначеному підпунктом 2.4 пункту 2 цього розділу.

2.8. Залучені фахівці та експерти за результатами виконання аудиторського завдання формують та підписують робочий документ відповідно до підпунктів 4.12, 4.13 пункту 4 цього розділу та підпунктів 5.1 – 5.3 пункту 5 цього розділу з приміткою в назві «експертна думка» та передають його керівнику аудиторської групи в останній день аудиту для врахування під час складання аудиторського звіту.

2.9. Внесення змін до розпорядчого документа про здійснення аудиторського завдання, зокрема в частині складу аудиторської групи чи залучення фахівця та/або експерта, оформлюється відповідним розпорядчим документом керівника установи та доводиться до відома зацікавлених осіб у встановленому порядку.

2.10. Організацію внутрішнього аудиту за дорученням здійснює підрозділ внутрішнього аудиту за дорученням керівника установи на підставі розпорядчого документа з метою своєчасного реагування на проблеми, що виникають під час виконання покладених законодавством завдань і функцій на установу, у порядку, визначеному цим Порядком для планових внутрішніх аудитів. У послідовності (порядку), визначеній (ому) цим Порядком для планових внутрішніх аудитів.

2.11. За рішенням керівника установи, у тому числі на підставі обґрунтованого подання керівника підрозділу внутрішнього аудиту, проведення внутрішнього аудиту може бути призупинено на визначений керівником установи строк з внесенням, у разі потреби, відповідних змін до плану діяльності з внутрішнього аудиту.

У разі хвороби (чи у зв'язку з іншими об'єктивними обставинами) працівника підрозділу внутрішнього аудиту, якщо ним одноосібно здійснюється аудиторське дослідження та аудиторське консультування, виконання аудиторського завдання може призупинятись на підставі наказу керівника установи з подальшим продовженням в межах запланованого робочого часу на здійснення аудиторського дослідження та аудиторського консультування.

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

3. Планування аудиторського завдання

3.1. На підставі прийнятого керівником установи рішення (доручення) про здійснення аудиторського дослідження/аудиторського консультування аудиторська група здійснює планування аудиторського завдання.

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

3.3. Під час планування аудиторського завдання працівники підрозділу внутрішнього аудиту проводять попереднє вивчення об'єкта внутрішнього аудиту, що досліджується, яке передбачає збір та аналіз інформації про об'єкт внутрішнього аудиту, у тому числі про:

цілі діяльності, систему внутрішнього контролю та ризики, пов'язані з об'єктом внутрішнього аудиту, що досліджуються;

толерантність до ризиків (за наявності);

оцінку ризиків, яка проводилася при розробці плану діяльності з внутрішнього аудиту;

попередні аудиторські завдання, які виконувались відносно об'єкта внутрішнього аудиту, що досліджується.

3.4. З урахуванням результатів попереднього вивчення об'єкта аудиторського завдання працівники підрозділу внутрішнього аудиту проводять попередню оцінку ризиків, пов'язаних з об'єктом внутрішнього аудиту, визначають ймовірність та суттєвість помилок, невідповідностей та інших ризиків.

Під час проведення попередньої оцінки ризиків працівники підрозділу внутрішнього аудиту мають визначити ризики, які аналізуватимуться в межах аудиторського завдання шляхом:

визначення потенційно значних ризиків для цілей діяльності, що досліджується;

розгляду притаманних ризиків, пов'язаних із корупцією та шахрайством; оцінки суттєвості ризиків і їх пріоритизації для перегляду.

3.5. Працівники підрозділу внутрішнього аудиту визначають критерії, які використовуються в установі для оцінки досягнення цілей її діяльності.

3.6. Якщо відносно об'єкта внутрішнього аудиту, що досліджується вже проводилась оцінка ризиків під час попереднього аудиторського завдання, необхідно переглянути та актуалізувати оцінку ризиків, яка здійснювалась під час попереднього аудиторського завдання.

3.7. Під час планування завдання з аудиторського консультування оцінка ризиків здійснюється працівниками підрозділу внутрішнього аудиту у разі наявності потреби в результатах її проведення.

3.8. За результатами планування аудиторського завдання складається його робоча програма, яка визначає:

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

цілі аудиторського завдання;
ризиків в межах аудиторського завдання;
питання, що підлягають дослідженню з урахуванням результатів попередньої оцінки ризиків;
обсяг аудиторського завдання (межі та обмеження);
основні критерії оцінки об'єкта внутрішнього аудиту;
кроки для досягнення цілей завдання із зазначенням аудиторських прийомів та процедур збору й аналізу інформації в розрізі питань, що підлягають дослідженню;
тривалість виконання аудиторського завдання (кількість робочих днів на збір аудиторських доказів, їх аналіз і оцінку, документування результатів аудиторського завдання, обговорення проєкту аудиторського звіту та внесення коректив до нього);
склад аудиторської групи;
найменування структурних підрозділів, установ, у яких виконується аудиторське завдання.

Робоча програма аудиторського завдання складається у письмовому вигляді, підписується керівником підрозділу внутрішнього аудиту та затверджується керівником установи до початку її виконання.

3.9. Оновлення/зміна інформації в програмі аудиторського завдання здійснюється шляхом внесення змін до неї. Зміни до програми аудиторського завдання вносяться в порядку її затвердження.

3.10. Процес планування аудиторського завдання має бути:
задокументований – матеріали планування аудиторського завдання мають містити документи, які підтверджують інформацію, наведену в програмі аудиторського завдання;
відстежуваний – матеріали з результатами планування аудиторського завдання мають відображати послідовність здійснення всіх його етапів;
систематичний – здійснюватися під час кожного аудиторського завдання.

3.11. Робоча програма та матеріали планування аудиторського завдання підлягають обов'язковому збереженню у справі внутрішнього аудиту.

4. Виконання аудиторського завдання та документування його результатів

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

Виконання аудиторського завдання зазвичай здійснюється за місцем розташування відповідальних за діяльність суб'єктів, оскільки там зберігаються матеріали, дослідження яких необхідне для виконання аудиторського дослідження.

У певних випадках (виникнення обставин, що перешкоджають або унеможлиблюють перебування аудиторської групи за місцем розташування відповідальних за діяльність суб'єктів, наприклад, карантин, надзвичайний або воєнний стан тощо) за рішенням керівника підрозділу внутрішнього аудиту виконання аудиторського завдання може здійснюватися камерально (дистанційно), якщо така форма роботи не матиме суттєвого впливу на якість аудиторського дослідження.

4.2. Для проведення аналізу та оцінки працівники підрозділу внутрішнього аудиту повинні зібрати інформацію, яка є:

- релевантною (відповідає цілям аудиторського завдання, зібраною в межах його обсягу та сприяє формуванню його результатів);

- надійною (ґрунтується на фактах і є актуальною). Для оцінки надійності інформації працівники підрозділу внутрішнього аудиту використовують професійний скептицизм. Надійність інформації підвищується, якщо вона:

 - отримана безпосередньо працівником підрозділу внутрішнього аудиту або з незалежного джерела;

 - підтверджується шляхом звірки з іншою інформацією;

 - отримана із системи, в якій впроваджені ефективні процеси управління, управління ризиками та внутрішнього контролю;

 - достатньою (дозволяє виконувати її аналіз та повну оцінку, а також дає змогу розсудливій, поінформованій та компетентній особі дійти тих самих висновків, що й працівник підрозділу внутрішнього аудиту, повторивши роботу, виконану в межах програми аудиторського завдання).

Працівники підрозділу внутрішнього аудиту оцінюють релевантність і надійність інформації, а також її достатність для того, щоб проведений аналіз забезпечив обґрунтовану основу для формулювання можливих спостережень і висновків аудиторського завдання.

Якщо докази не є релевантними, надійними або достатніми для підтвердження спостережень аудиторського завдання працівники підрозділу внутрішнього аудиту збирають додаткову інформацію для аналізу і оцінки.

Якщо відповідні докази неможливо отримати, працівники підрозділу внутрішнього аудиту приймають рішення щодо визнання зібраної інформації як спостереження.

4.3. Відповідальність за створення належних умов та своєчасне надання належного доступу до необхідних документів, інформації, матеріалів та баз даних покладається на відповідальних за діяльність осіб, які, враховуючи обмеженість ресурсів на виконання аудиторською групою аудиторського завдання, зобов'язані:

- всебічно сприяти діяльності аудиторської групи;

створювати належні умови для її роботи та своєчасно надавати доступ до документів, інформації, матеріалів і баз даних, пов'язаних з об'єктом внутрішнього аудиту;

надавати на вимогу аудиторів завірені в установленому порядку виписки, довідки, розрахунки, документи, матеріали, інформацію, пояснення тощо;

сприяти у перевірці фактичної наявності активів, відповідності облікових і звітних даних фактичному стану справ та не перешкоджати доступу до складів, сховищ, інших приміщень для їх обстеження і з'ясування питань, пов'язаних з об'єктом внутрішнього аудиту;

проводити на вимогу аудиторської групи інвентаризації активів і зобов'язань, здійснювати контрольні обміри обсягу виконаних робіт, обстежень складів, сховищ та інших приміщень;

готувати за результатами таких заходів відповідні документи.

4.4. Аудитори самостійно визначають методи, методичні прийоми та процедури збору аудиторських доказів, аналізу та оцінки зібраних даних залежно від об'єкта аудиторського завдання, його цілей і питань та відповідно до вимог цього Порядку.

Працівники підрозділу внутрішнього аудиту оцінюють всі сформовані потенційні спостереження та визначають їх суттєвість. Під час проведення оцінки встановлюються причини (першопричини) їх виникнення, визначаються потенційні наслідки та оцінюється важливість проблеми.

Для визначення суттєвості ризику, необхідно враховувати ймовірність виникнення ризику та вплив, який ризик може здійснити на процеси управління, управління ризиками або внутрішнього контролю установи.

Якщо працівники підрозділу внутрішнього аудиту визначають, що установа зазнає суттєвого ризику, встановлений факт має бути задокументований у вигляді спостереження та доведений до відома відповідальної за діяльність особи та керівника установи.

Зобов'язання щодо документування фактів про інші ризики в якості спостережень встановлюється внутрішніми документами з питань здійснення внутрішнього аудиту.

На основі визначеної суттєвості спостережень за результатами виконання аудиторського завдання здійснюється їх пріоритизація у порядку, встановленому внутрішніми документами з питань здійснення внутрішнього аудиту.

4.5. За результатами виконання аудиторського завдання працівники підрозділу внутрішнього аудиту розробляють рекомендації спрямовані на:

усунення різниці (розбіжності) між встановленими критеріями та фактичним станом об'єкта внутрішнього аудиту, що досліджується;

зниження виявлених ризиків до прийнятного рівня;

усунення першопричин спостережень;

вдосконалення діяльності, що досліджувалася.

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

Працівники підрозділу внутрішнього аудиту забезпечують обговорення розроблених рекомендацій з відповідальними за діяльність особами.

За результатами розгляду аудиторських рекомендацій відповідальні за діяльність особи готують проєкт плану заходів з їх впровадження, який з аудиторським звітом подається керівнику установи у порядку, встановленому внутрішніми документами з питань здійснення внутрішнього аудиту.-вилучати.

Якщо відповідальні за діяльність особи не погоджуються з рекомендаціями та/або працівники підрозділу внутрішнього аудиту не погоджуються із запропонованими заходами впровадження рекомендацій обидві сторони документально оформлюють свої позиції з наведенням аргументів, які подаються на розгляд керівнику установи для прийняття ним остаточного рішення.

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

4.7. Достовірність документації та інформації, наданої аудиторській групі, забезпечують відповідальні за діяльність особи, а також посадові особи, які її склали, затвердили, підписали чи засвідчили.

4.8. Документальне оформлення виконання аудиторського завдання здійснюється у вигляді робочих документів, які аудиторська група створює у процесі здійснення аудиторського дослідження. У цих документах аудитори фіксують результати застосованих методів, методичних прийомів і аудиторських процедур під час планування та виконання аудиторського завдання й аудиторські докази, на основі яких надалі формуються висновки, що узагальнюються в аудиторському звіті.

4.9. За результатами аудиторського завдання розробляється висновок, який містить професійне судження внутрішніх аудиторів про суттєвість у цілому всіх аудиторських спостережень з урахуванням цілей завдання.

Висновок за результатами аудиторського завдання з надання впевненості включає судження щодо ефективності процесів управління, управління ризиками та/або контролю об'єкта внутрішнього аудиту, що досліджувався, включаючи відповідні підтвердження ефективності в разі, якщо процеси оцінено як «ефективні».

Для підтвердження результатів аудиторського завдання працівники підрозділу внутрішнього аудиту документують отриману інформацію та

докази. Результати аналізу, оцінки та допоміжна інформація, що має відношення до аудиторського завдання, мають бути задокументовані таким чином, щоб внутрішній аудитор або інша поінформована та компетентна особа могла повторити роботу та отримати ті самі результати завдання.

Члени аудиторської групи та її керівник здійснюють перевірку документації аудиторського завдання на предмет її точності, достовірності та повноти.

Керівник підрозділу внутрішнього аудиту затверджує документацію аудиторського завдання.

Документація аудиторського завдання формується у справу внутрішнього аудиту.

Сформовані справи внутрішнього аудиту підлягають зберіганню.

Порядок формування справ внутрішнього аудиту, їх тимчасового зберігання та передання до архіву визначається у внутрішніх документах установи.

Керівник підрозділу внутрішнього аудиту відповідає за формування, тимчасове зберігання та передання до архіву справ внутрішнього аудиту.

5. Формалізація результатів внутрішнього аудиту

5.1. Аудиторська група складає офіційний документ за результатами здійсненого аудиторського завдання у формі аудиторського звіту, який містить відомості про виконання аудиторського завдання, аудиторські висновки та рекомендації.

Аудиторський звіт формується в одному примірнику у вигляді цілісного документа, який, зокрема, містить резюме (демонструє стислий виклад основних висновків та рекомендацій), основну частину (розкриває цілі, обсяг і результати виконання аудиторського завдання) та висновки і рекомендації.

Звіт складається зі вступної, основної та підсумкової частин.

У вступній частині (преамбулі) зазначаються такі дані:

планове, позапланове аудиторське дослідження/аудиторське консультування;

розпорядчий документ про здійснення аудиторського дослідження/аудиторського консультування із зазначенням його реквізитів;

посади, прізвища, імена і по батькові керівника та членів аудиторської групи, дати їх участі у здійсненні аудиторського дослідження/ аудиторського консультування;

дати початку і закінчення виконання аудиторського завдання;

період, за який здійснюється аудиторське дослідження;

посади, прізвища, імена і по батькові керівника (заступника керівника у разі призначення) та членів аудиторської групи (а також залучених фахівців/експертів у разі їх залучення);

дати початку і закінчення виконання аудиторського завдання;

скорочення, що використовуються в аудиторському звіті (за потреби);

стисла інформація про об'єкт внутрішнього аудиту;
резюме.

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

В основній частині зазначаються цілі, обсяг і результати виконання аудиторських завдань. У цій частині викладаються аудиторські знахідки, підтверджені доказовою базою, за кожним питанням аудиту із зазначенням використаних методів, методичних прийомів і процедур, а також описуються етапи дослідження. Цей розділ має бути чітко структурованим.

Підсумкова частина включає розділ з переліком виявлених недоліків і порушень, а також висновки та рекомендації. Рекомендації зазначаються напроти висновків, відповідно до яких вони надаються.

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

За підготовку аудиторського звіту відповідає керівник аудиторської групи.

За якість аудиторського звіту відповідає керівник підрозділу внутрішнього аудиту.

5.3. Якщо під час виконання аудиторського завдання членами аудиторської групи встановлені недоліки, то в аудиторському звіті зазначаються особи, відповідальні за їх усунення, а також термін, який встановлений для їх усунення.

У разі забезпечення усунення встановлених недоліків під час виконання аудиторського завдання, відповідна інформація зазначається в аудиторському звіті.

Під час підготовки аудиторського звіту працівники підрозділу внутрішнього аудиту мають забезпечити його точність, об'єктивність, чіткість, лаконічність, конструктивність, повноту і своєчасність, а також дотримання вимог порядку складання аудиторського звіту, в тому числі вимог до його структури та оформлення, обговорення проєкту аудиторського звіту, ознайомлення з ним відповідальних за діяльність осіб та підписання, які визначаються у внутрішніх документах з питань внутрішнього аудиту.

Керівник підрозділу внутрішнього аудиту забезпечує подання аудиторського звіту керівнику установи для прийняття управлінських рішень. Після розгляду керівником установи аудиторський звіт надається відповідальним за діяльність особам для врахування результатів.

5.4. 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 сформульованими та містити очікуваний результат їх впровадження (оцінку їх можливого впливу на діяльність установи).

5.5. Після підготовки аудиторською групою проєкту аудиторського звіту його перевіряє та схвалює керівник підрозділу внутрішнього аудиту.

Зміст схваленого керівником підрозділу внутрішнього аудиту проєкту аудиторського звіту в обов'язковому порядку попередньо обговорюється з відповідальними за діяльність особами повідомленими, шляхом письмового запрошення до обговорення надісланому через систему електронного документообігу (з визначенням місця та дати, але не раніше ніж через два дні від дати направлення запрошення). Таке обговорення за потреби може відбуватися дистанційно (наприклад, за географічною доцільністю, у зв'язку з карантинном, надзвичайним або воєнним станом, чи іншими обставинами).

Результати обговорення фіксуються у відповідному протоколі довільної форми, що підписується присутніми на обговоренні членами аудиторської групи, керівником підрозділу внутрішнього аудиту та зберігається у справі внутрішнього аудиту. У разі проведення обговорення дистанційно протокол підписується членом аудиторської групи, визначеним відповідальним за його ведення, та надалі передається для підписання керівнику підрозділу внутрішнього аудиту.

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

У разі якщо відповідальні за діяльність особи не прибули на обговорення проєкту аудиторського звіту у призначений час або у разі наявності поважних причин не звернулися з пропозицією щодо перенесення дати зустрічі, вимога щодо попереднього обговорення аудиторського звіту вважається виконаною.

5.6. Після попереднього обговорення аудиторський звіт підписується керівником аудиторської групи на сторінці з підписами аудиторського звіту та на звороті кожної сторінки, окрім сторінки з підписами, реєструється в Журналі для обліку внутрішніх аудитів (далі – Журнал) відповідно до номенклатури справ установи. Журнал ведеться за формою, наведеною у додатку 5 до цього Порядку, та зберігається у підрозділі внутрішнього аудиту.

5.7. Ознайомлення відповідальних за діяльність осіб з підписаним аудиторським звітом відбувається у присутності членів аудиторської групи.

Запрошення на ознайомлення надається письмово та надсилається через систему електронного документообігу з визначенням місця та дати, але не

раніше ніж через два дні від дати направлення запрошення. Працівники підрозділу внутрішнього аудиту територіальних/міжрегіональних органів надають для ознайомлення аудиторський звіт відповідальним за діяльність особам у спільно узгоджені строки.

Про факт ознайомлення з аудиторським звітом відповідальні за діяльність особи ставлять свій підпис на сторінці з підписами аудиторського звіту під підписом керівника аудиторської групи навпроти слова «ознайомлений» із зазначенням посади, імені та прізвища, дати ознайомлення, відмітки «з коментарями» у разі їх наявності, а також ставлять свій підпис на звороті кожної сторінки аудиторського звіту, крім сторінки з підписами.

Про внесення змін і коректив до проєкту аудиторського звіту обов'язково повідомляються відповідальні особи.

У разі відмови відповідальної за діяльність особи від ознайомлення з аудиторським звітом (включаючи відмову від засвідчення підписом факту ознайомлення з аудиторським звітом або неприбуття на ознайомлення у призначений час без попередження про неможливість прибути з поважних причин та пропозицією щодо перенесення дати зустрічі), про це у ньому робиться відповідний запис та складається Акт про відмову від ознайомлення з аудиторським звітом за формою згідно з додатком 6 до цього Порядку.

5.8. Якщо за результатами ознайомлення з аудиторським звітом відповідальна за діяльність особа не погоджується з висновками та/або рекомендаціями, вона може протягом 5 робочих днів з дня офіційного ознайомлення з аудиторським звітом надати керівнику підрозділу внутрішнього аудиту за своїм підписом обґрунтовані коментарі з підтверджувальними документами. Датою подання коментарів вважається дата їх надходження до підрозділу внутрішнього аудиту через систему електронного документообігу, якщо вони надійшли до 18:00 поточного дня, або датою наступного робочого дня, якщо вони надійшли після 18:00.

Керівник підрозділу внутрішнього аудиту розглядає такі коментарі та надає протягом 5 робочих днів відповідальній за діяльність особі письмові висновки на них за своїм підписом.

Якщо протягом визначеного абзацом першим цього підпункту письмові коментарі щодо аудиторського звіту до підрозділу внутрішнього аудиту не надійшли, аудиторський звіт вважається таким, до якого коментарі відсутні, про що в аудиторському звіті робиться запис «коментарі відсутні» біля відмітки «з коментарями», що засвідчується підписом керівника відділу внутрішнього аудиту.

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

За результатами розгляду аудиторського звіту, коментарів і висновків на них (за їх наявності) керівник установи приймає рішення про прийняття аудиторських рекомендацій відповідальними за діяльність особами.

5.10. Рішення керівника установи про прийняття аудиторських рекомендацій, а також копія чи витяг з аудиторського звіту в частині висновків та рекомендацій, а також виявлених недоліків і порушень надсилаються відповідальним за діяльність особам для подальшого впровадження прийнятих керівником установи аудиторських рекомендацій. Доведення рішення керівника органу до виконавців здійснюється шляхом видання відповідного розпорядчого документу (наказу) щодо зобов'язання відповідальних за діяльність осіб вжити заходів для впровадження (виконання) аудиторських рекомендацій (наприклад – розробити План заходів щодо впровадження аудиторських рекомендацій, наданих за результатами внутрішнього аудиту).

Відповідальна за діяльність особа протягом 5 робочих днів з дня отримання витягу зі звіту розробляє проєкт Плану заходів щодо впровадження аудиторських рекомендацій, який передбачає визначення способів їх впровадження, відповідальних виконавців, термінів виконання заходів, термінів інформування про заходи щодо впровадження рекомендацій, способи відстеження досягнення очікуваних результатів (аналіз, моніторинг, дослідження, обрахунок) за формою, наведеною в додатку 7 до цього Порядку (далі – План заходів).

Підписаний керівником відповідальною за діяльність особою План заходів не пізніше наступного робочого дня після підписання надсилається на погодження керівнику підрозділу внутрішнього аудиту. У разі наявності зауважень до Плану заходів він повертається на доопрацювання протягом трьох робочих днів та має бути поданий на повторне погодження протягом двох робочих днів з дня повернення на доопрацювання.

Погоджений План заходів надається на затвердження керівнику установи.

У разі ліквідації відповідального за діяльність суб'єкта або його передачі до сфери управління іншого органу, План заходів не розробляється.

Звітування про виконання Плану заходів здійснюється відповідальними за діяльність суб'єктами щомісяця станом на останню дату місяця до 10 числа наступного місяця з наданням належним чином засвідчених копій документів, що підтверджують виконання відповідних заходів, до повного виконання зазначеного Плану заходів. Форма звіту наведена у додатку 8 до цього Порядку.

5.11. Якщо аудиторський звіт містить істотну помилку чи недолік, керівник підрозділу внутрішнього аудиту доводить виправлену інформацію до відома всіх зацікавлених осіб шляхом направлення відповідного службового листа.

6. Робочі та офіційні документи за результатами здійсненого аудиторського дослідження/аудиторського консультування формуються у справу внутрішнього аудиту, яка підлягає зберіганню у встановленому порядку.

Аудитори забезпечують об'єктивність висновків у робочій та офіційній документації, а керівник аудиторської групи – загальну якість результатів роботи аудиторської групи.

Справи внутрішнього аудиту формуються, зберігаються та використовуються відповідно до Порядку формування справ внутрішнього аудиту, їх тимчасового зберігання та передання до архіву в Держекоінспекції та її територіальних та міжрегіональних підрозділах, що затверджується наказом керівника установи. За формування, тимчасове зберігання та передання до архіву справ внутрішніх аудитів відповідає керівник підрозділу внутрішнього аудиту.

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

III. Моніторинг врахування рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту

1. Керівник підрозділу внутрішнього аудиту забезпечує організацію здійснення моніторингу результатів впровадження рекомендацій, наданих за результатами **здійсненого аудиторського дослідження/аудиторського консультування** (далі – моніторинг), для впевненості в тому, що відповідальні за діяльність особи розпочали ефективні дії, спрямовані на їх виконання, або керівництво взяло на себе ризик невиконання таких рекомендацій.

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

3. Моніторинг впровадження аудиторських рекомендацій передбачає здійснення заходів працівниками підрозділу внутрішнього аудиту щодо отримання інформації від відповідальних за діяльність суб'єктів про результати реалізації аудиторських рекомендацій.

Керівник підрозділу внутрішнього аудиту розподіляє та закріплює за кожним працівником ведення моніторингу виконання (врахування) рекомендацій за результатами здійснення внутрішнього аудиту.

4. Ведення обліку та накопичення звітних даних за результатами внутрішніх аудитів з метою відстеження стану впровадження аудиторських

рекомендацій ведеться у відповідній базі даних за формою, наведеною у додатку 9 до цього Порядку. Форма моніторингу передбачає внесення інформації про виявлені причини та наслідки недоліків, проблем і порушень; надані аудиторські рекомендації; показники виконання/впровадження наданих рекомендацій; відповідальних за впровадження осіб; очікуваного результату впровадження рекомендацій та стану його досягнення; чіткої інформації щодо вжитих заходів та підтверджуючих документів по впровадженню рекомендацій тощо.

Форма заповнюється після затвердження керівником установи Плану заходів щодо впровадження аудиторських рекомендацій. Щомісяця, протягом 10 днів з дня надходження від відповідальних за діяльність суб'єктів звітних даних про виконання Плану заходів (станом на останню дату місяця до 10 числа наступного місяця) інформація у формі оновлюється (додається).

5. Для забезпечення повноти інформації щодо стану впровадження рекомендацій керівник підрозділу внутрішнього аудиту може вживати наступні додаткові заходи:

1) надсилання листів-нагадувань – у разі ненадання у визначені терміни інформації про стан впровадження рекомендацій до відповідальних за діяльність осіб надсилаються листи-нагадування з повідомленням про можливі негативні наслідки незабезпечення впровадження рекомендацій (проведення повторного, внутрішнього аудиту за дорученням);

2) надсилання листів-запитів – у разі надання неповної інформації щодо впровадження рекомендацій, відсутності необхідних підтверджуючих документів тощо до відповідальних за діяльність осіб надсилаються відповідні листи-запити про надання додаткової інформації;

3) інформування керівника органу (та аудиторського комітету у разі його утворення) – у разі ігнорування листів-нагадувань/запитів (відсутності відповіді або неповноти наданої інформації/документів) з боку відповідальних за діяльність осіб керівник підрозділу внутрішнього аудиту інформує про це керівника органу для вжиття ним відповідних заходів впливу.

6. У разі ліквідації відповідального за діяльність суб'єкта, здійснення моніторингу результатів впровадження рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту припиняється.

7. У додатку 10 до цього Порядку наведено алгоритм основних дій щодо організації та здійснення моніторингу впровадження аудиторських рекомендацій.

IV. Звітування про діяльність підрозділу внутрішнього аудиту

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

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

стан виконання планів діяльності з внутрішнього аудиту та/або причини їх невиконання; проведені аудити за дорученням та повторні внутрішні аудити;

основні результати проведених внутрішніх аудитів і 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.

З метою акумулювання та систематизації результативних показників за результатами внутрішніх аудитів, належної кваліфікації та класифікації виявлених недоліків і порушень, відстеження стану їх усунення, спрощення та уникнення помилок при формуванні звітності про результати діяльності підрозділу внутрішнього аудиту, забезпечення повноти та достовірності такої звітності підрозділ внутрішнього аудиту здійснює накопичення звітної інформації у форматі Microsoft Excel за формами, наведеними у додатках 11 – 12 до цього Порядку, а саме:

1) «Інформаційна картка про результати внутрішнього аудиту», яка складається окремо за результатами кожного завершеного внутрішнього аудиту та містить загальні дані про проведений аудит, інформацію про його результати (узагальнену та в розрізі проблем/недоліків, порушень, стану їх усунення), надані рекомендації та моніторинг їх впровадження, а також про реалізацію матеріалів внутрішнього аудиту;

2) «Зведені дані про результати внутрішніх аудитів», яка узагальнюється/оновлюється на підставі заповнених інформаційних карток та містить узагальнені дані щодо основних зведених показників внутрішніх аудитів, проведених протягом звітного року. Цей документ призначений для узагальнення інформації поточного звітного року та не передбачає рядків щодо усунення недоліків/порушень чи виконання рекомендацій, наданих у попередніх звітних періодах. Така інформація повинна накопичуватися відповідальними особами окремо в зручний для підрозділу внутрішнього

аудиту способ та в подальшому переноситися до звіту форми № 1-ДВА за звітний рік.

Такий підхід до ведення моніторингу впровадження аудиторських рекомендацій передбачає формування детальної облікової форми за результатами кожного проведеного внутрішнього аудиту та узагальнення таких даних за відповідний звітний рік у розрізі основних показників звіту форми № 1- ДВА.

V. Скарги на дії працівників підрозділу внутрішнього аудиту

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

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

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

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

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

VI. Надання інформації про результати внутрішнього аудиту та взаємодія підрозділу внутрішнього аудиту з органами центральної виконавчої влади та органами державної влади.

1. Взаємодія з іншими центральними органами виконавчої влади, органами державної влади здійснюється підрозділом внутрішнього аудиту у межах його повноважень відповідно до законодавства.

2. У разі надходження звернень від органів державної влади підрозділ внутрішнього аудиту за дорученням Голови Держекоінспекції надає інформацію про результати виконання аудиторського завдання з дотриманням установлених вимог законодавства та розпорядчих документів щодо розголошення інформації з обмеженим доступом.

У разі відсутності запитуваної інформації про це повідомляються органи державної влади.

3. У разі надходження звернення від Мінфіну, начальник підрозділу внутрішнього аудиту забезпечує підготовку інформації про результати аудиторського завдання та інших відомостей, що стосуються його проведення, для подання керівнику установи та направлення Мінфіну протягом 10 робочих днів з дня надходження такого звернення.

4. У разі виявлення під час виконання аудиторського завдання ознак 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, начальник підрозділу внутрішнього аудиту письмово інформує про це керівника установи.

Додаток 1
до Порядку проведення
внутрішнього аудиту в Державній
екологічній інспекції України, її
територіальних органах
(підпункт 2.4 пункту 2 розділу II)

ДЕКЛАРАЦІЯ
про відсутність конфлікту інтересів внутрішнього аудитора
(залученого фахівця, експерта)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Займана посада: _____

Об'єкт _____ внутрішнього _____ аудиту:

На виконання вимог законів України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», керуючись Стандартами, повідомляю про відсутність реального чи потенційного конфлікту інтересів, що впливає або може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття мною рішень або на вчинення чи невчинення дій під час проведення внутрішнього аудиту.

За напрямки діяльності, функції, процеси, яких стосується об'єкт аудиторського дослідження/аудиторського консультування я не був (-ла) відповідальним протягом останніх 12 місяців. Також у періоді, який підлягає дослідженню (оцінці), не працювали (не працюють) мої близькі особи.

(підпис)

(ім'я, прізвище)

(дата складання)

Додаток 2
до Порядку проведення
внутрішнього аудиту в Державній
екологічній інспекції України, її
територіальних органах
(підпункт 3.4 пункту 3 розділу II)

Результати попереднього вивчення об'єкта внутрішнього аудиту

Об'єкт внутрішнього аудиту _____

1. Визначення завдання

(зазначаються умови та призначення аудиторського дослідження; причини включення об'єкта внутрішнього аудиту до плану діяльності з внутрішнього аудиту на етапі планування діяльності зі здійснення внутрішнього аудиту; взаємозв'язок місії установи з об'єктом внутрішнього аудиту (яким чином місія установи, її концепція розвитку, стратегічні цілі та інші елементи співвідносяться з об'єктом аудиту)).

2. Попередній збір та аналіз інформації про об'єкт внутрішнього аудиту

(зазначаються основні процеси об'єкта аудиту; основні ризики у досягненні операційних цілей; ключові системні заходи контролю та сфери, що потребують детального контролю (визначені за результатами аналітичного контролю та тестування заходів контролю); інша інформація, що характеризує базові аспекти аудиту).

3. Попередня оцінка ризиків

(зазначаються результати попереднього визначення, класифікації та оцінки ризиків, результати їх аналізу; виділяються пріоритетні ризики з урахуванням їх впливу та ймовірності, що здатні вплинути на досягнення операційних цілей у цій сфері або процесі, а також можливі заходи контролю, які можуть пом'якшити наслідки настання кожного ризику).

4. Конкретизація (уточнення) цілей внутрішнього аудиту

(зазначається уточнене формулювання цілей внутрішнього аудиту, попередньо сформованих під час планування діяльності з внутрішнього аудиту, з метою їх приведення у відповідність до цілей і очікування керівництва стосовно об'єкта аудиту. Сформульовані цілі мають бути

чіткими; конкретними; пов'язаними з оцінкою ризиків; відображати очікування керівництва).

5. Визначення обсягу аудиторського завдання

(зазначаються визначені оптимальні межі аудиторського завдання – обсяг аудиторського завдання, достатній для досягнення цілей завдання і водночас непереобтяжений зайвою інформацією; зазначаються всі обмеження обсягу, тобто ті аспекти, які з різних причин не будуть досліджуватися під час виконання аудиторського завдання).

6. Визначення основних питань аудиту

(зазначаються визначені гіпотетичні причини існування проблем аудиту («ризикових сфер», питань), які під час проведення внутрішнього аудиту будуть досліджені та залежно від наявності/відсутності відповідних аудиторських доказів – підтверджені або спростовані. Питання для аудиту мають бути чіткими та лаконічними (не містити неточних чи двозначних трактувань); відповідати основній цілі аудиту та орієнтованими на розкриття причин існування проблеми; не мають дублюватися та повторюватися; бути такими, що їх можна перевірити під час внутрішнього аудиту (забезпечують можливість збору належної інформації та джерел даних, необхідних для їх перевірки); обмеженими (до 3 – 5 запитань). За потреби питання можуть бути конкретизовані у підпитаннях на кожному рівні їх формулювання (залежно від складності проблеми для аудиту)).

7. Визначення критеріїв аудиту

(зазначаються визначені критерії для оцінки досліджуваного об'єкта аудиту у розрізі питань аудиту, які будуть застосовуватися під час дослідження цих питань з метою підготовки висновків. Визначений набір критеріїв оцінки має бути моделлю для порівняння і відображати ідеальну основу, з якою буде порівнюватися реальний стан об'єкта аудиту. Визначені критерії для оцінки насамперед мають стосуватися механізмів управління, управління ризиками і заходів контролю в цій сфері або процесі, яка є об'єктом аудиту. Критерії для оцінки мають характеризувати також і ступінь досягнення операційних цілей та виконання завдань. Паралельно з визначенням критеріїв розкривається зміст кожного з них (що під ним мається на увазі) та спосіб його вимірювання).

8. Визначення основних методів та процедур проведення дослідження

(зазначаються визначені методи та аналітичні процедури, які будуть застосовуватися під час дослідження питань аудиту, а також джерела даних для отримання необхідної доказової бази).

9. Розподіл обов'язків у межах аудиторської групи, встановлення послідовності та термінів виконання робіт

(зазначається реалістична тривалість виконання аудиторського завдання, розрахована з урахуванням необхідного обсягу ресурсів для його виконання завдання, та результати розподілу ресурсів для проведення внутрішнього аудиту).

Перелік додатків:

(зазначається перелік отриманих документів та інформації, а також створених/напрацьованих у процесі їх аналізу у вигляді схем, робочих таблиць тощо).

Додаток 3
до Порядку проведення
внутрішнього аудиту в Державній
екологічній інспекції України, її
територіальних органах
(підпункт 3.5 пункту 3 розділу II)

**Примірний перелік
методів, методичних прийомів і аудиторських процедур, що можуть
застосовуватися під час виконання аудиторського завдання**

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

Методи, що можуть застосовуватися під час аудиторського дослідження:

1) документальна перевірка – перевірка документів, записів, інформації, що може включати:

формальну перевірку – візуальна перевірка підписів посадових і матеріально відповідальних осіб, правильності записів усіх реквізитів щодо виявлених безпідставних виправлень, підчисток, дописувань у тексті й цифрах;

арифметичну перевірку документів – перевірка правильності розрахунків у документах, облікових регістрах і звітних формах;

перевірку документів по суті – дає змогу встановити законність і доцільність операцій, правильність відображення операцій на рахунках та включення до статей звітності;

дослідження документів на відповідність чинному законодавству – спосіб перевірки достовірності й доцільності господарських операцій, їх відповідності нормативно-правовим актам;

2) фактична перевірка – перевірка кількісного і якісного стану об'єктів аудиту, фактичного здійснення операції/процесу;

3) тестування – застосовують для одержання аудиторських доказів щодо відповідності структури та ефективності функціонування систем обліку. Може включати:

тестування на відповідність – аудиторські тести щодо правильності (відповідності встановленим нормам) реалізації передбачених системних заходів контролю та передумов їх застосування;

тестування по суті – аудиторські процедури, розроблені для тестування результативності заходів контролю (рівня досягнення цілей контролю), зокрема повноти, правильності та законності відображення у фінансовій/бухгалтерській звітності трансакцій або документів, що супроводжують процес/систему тощо;

4) аналіз даних – включає вивчення об’єкта шляхом уявного та практичного розподілення його на складові частини (ознаки, властивості тощо); передбачає виокремлення та збір інформації з баз даних інформаційної системи, запитів та звітів тощо;

5) інтерв’ю – метод збору інформації, що передбачає проведення бесіди за визначеним планом, що припускає прямий контакт інтерв’юера з респондентом, де запис відповідей веде інтерв’юер;

6) опитування – використовується під час виконання аудиторського завдання з метою виявлення найбільш ризикових сфер внутрішнього контролю, отримання доказів, підтвердження одержаної інформації та документально оформлюється;

7) спеціальна перевірка – перевірка, що здійснюється із залученням фахівців вузької спеціалізації (наприклад, спеціаліст з ІТ, технолог тощо) для виявлення різного роду відхилень від норм та з метою доведення фактів порушень і відхилень;

8) комбінована перевірка – поєднує різні види перевірок (наприклад, документальну й аналіз даних тощо);

9) вивчення нормативно-правових актів, внутрішніх нормативних документів – огляд порядків, інструкцій, адміністративних регламентів процесів тощо об’єкта внутрішнього аудиту та інших внутрішніх документів (розпорядчих документів, службового листування, звітів, протоколів нарад тощо).

Аналітичні процедури застосовуються для аналізу й оцінки інформації на етапах попереднього дослідження об’єкта внутрішнього аудиту, планування здійснення внутрішнього аудиту та під час проведення аудиту та на етапі аналізу, оцінки зібраних доказів і підготовки висновків окремо, а також можуть бути частиною процедур оцінки ризиків та тестування заходів/систем контролю, спрямовані на виявлення наявності чи відсутності незвичних (нетипових) або неправильно відображених фактів і результатів діяльності, які вказують на ризикові сфери і потребують особливої уваги аудитора.

Аналітичні процедури та методичні прийоми:

1) суцільне дослідження передбачає вивчення (перевірку) всіх масивів інформації без винятку щодо процесів, які відбувалися в установі за період, що перевіряється;

2) вибіркове дослідження передбачає застосування аудиторських процедур менше ніж до 100 % масивів інформації, що дають змогу працівнику внутрішнього аудиту отримати аудиторські докази і, оцінивши окремі характеристики вибраних даних, поширити дієвість цих доказів на всю сукупність даних;

3) порівняння інформації/даних досліджуваного періоду з плановими показниками, встановленими ключовими показниками ефективності (за їх

наявності) або подібним бюджетом/звітом за попередні періоди; порівняння інформації на вищому операційному рівні або даних із подібними секторами;

4) зіставлення та аналіз взаємозв'язків між фінансовими та відповідними нефінансовими даними (наприклад, реєстри обліку та фактично виплачена заробітна плата порівняно з тенденцією середньої чисельності персоналу);

5) вивчення – дослідження записів документів, матеріальних активів; існуючих зв'язків між різними інформаційними елементами (наприклад, коливання процентних ставок порівняно з тенденцією боргових зобов'язань);

6) спостереження – візуальний нагляд за ходом виконання операцій і процедур з метою визначення фактичного способу їх виконання;

7) підтвердження – отримання у письмовій формі відповіді для підтвердження вже наявної інформації;

8) підрахунок – перевірка арифметичної точності записів;

9) аналітичний огляд – вивчення важливих коефіцієнтів, тенденцій та інших даних, що характеризують стан об'єкта внутрішнього аудиту;

10) аналітичні тести – методи порівняння даних (показників) як в абсолютних одиницях, так і у відносних (індекси, коефіцієнти, відсотки);

11) анкетування – отримання відповідей на систему стандартизованих запитань попередньо підготовлених бланків – анкет;

12) запит інформації – вимога у письмовій формі стосовно надання інформації/документів щодо об'єкта внутрішнього аудиту;

13) лист-опитування – надається працівникам об'єкта внутрішнього аудиту з метою отримання відповіді на визначені питання;

14) звірка – перевірка відображення господарських операцій, що передбачає порівняння даних внутрішнього аудиту з отриманою та наявною інформацією; звірка застосовується також під час вивчення одних і тих же показників у різних первинних документах суб'єкта внутрішнього аудиту;

15) обстеження – особисте ознайомлення з предметом дослідження;

16) прослідковування – простеження відображення окремої операції, категорії операцій, сальдо рахунку послідовно у різних документах, починаючи від первинних документів, реєстрів аналітичного, синтетичного обліку, даних Головної книги, показників фінансової звітності тощо;

17) сканування – безперервний, поелементний перегляд інформації з метою встановлення незвичного (нетипового) факту щодо недоліків і порушень;

18) перерахунок – перевірка арифметичних записів;

19) зважування – фактичне вивчення операцій та процесів;

20) вимірювання – зіставлення шляхом підрахунку процедур і процесів об'єкта внутрішнього аудиту.

Загальнонаукові і спеціальні методи:

1) аналіз – комплексне вивчення фінансового стану об'єкта аудиту й ефективності управління активами з метою оцінки досягнутих результатів, що проводиться за допомогою фінансового аналізу за даними бухгалтерського обліку, фінансової, податкової та статистичної звітності, звітності про виконання фінансового плану тощо. Аналіз є методом дослідження, що включає вивчення об'єкта за допомогою уявного або практичного розкладання його на складові елементи, кожен з яких аналізується окремо, але в межах єдиного цілого об'єкта;

2) синтез – метод зворотного аналізу, який у внутрішньому аудиті застосовується для вивчення об'єкта в його цілісності, єдності і взаємному зв'язку всіх його складових елементів;

3) індукція та дедукція – під час застосування методу індукції дослідження здійснюються від загального до часткового (досліджується об'єкт в цілому, проте висновки внутрішнього аудитора мають бути підтверджені відповідними розрахунками, вибірковими перевітками складових об'єкта дослідження), під час застосування методу дедукції – дослідження здійснюються від часткового до загального, що дозволяє внутрішньому аудитору зробити відповідні висновки на основі вивчення окремих складових об'єкта дослідження;

4) моделювання – ґрунтується на заміні об'єкта, процесу, що вивчається, на їх аналог, модель, що містить істотні прикмети оригіналу (стандарти, нормативи), представлення об'єкта дослідження у вигляді моделі. Одним із ефективних інструментів аналізу процесу є його схематичне зображення (побудова блок-схеми процесу);

5) порівняльний аналіз – дозволяє визначити відхилення діючого стану об'єктів, що вивчаються, від норм і нормативів та прогнозованих показників;

6) системний аналіз – вивчення об'єкта внутрішнього аудиту як сукупності елементів, які утворюють систему, використовується для оцінки діяльності об'єктів системи з усіма факторами, що впливають на його функціонування;

7) економічний аналіз – система прийомів, яка використовується, зокрема, під час аудиту виробничої і фінансово-господарської діяльності підприємств для розкриття причинних зв'язків, що зумовлюють результати явищ і процесів;

8) статистичні розрахунки – передбачає одержання таких кількісних і якісних характеристик досліджуваних фактів господарської діяльності і бізнеспроцесів, які не містяться безпосередньо у вихідній економічній інформації (бухгалтерському балансі, розрахункових відомостях на заробітну плату тощо).

Застосовуються за потреби провести уточнення наближених величин, перейти від одних величин до інших характеристик кількісних зв'язків і відносин.

Додаток 4

до Порядку проведення
внутрішнього аудиту в Державній
екологічній інспекції України, її
територіальних органах
(підпункт 3.6 пункту 3 розділу II)

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____	(назва установи)
_____	(ім'я, прізвище керівника установи)
_____	202__ року

Робоча програма внутрішнього аудиту

(об'єкт внутрішнього аудиту)

(пункт плану діяльності з внутрішнього аудиту та/або реквізити рішення керівника установи)

1. Спрямування внутрішнього аудиту (стисла інформація про об'єкт внутрішнього аудиту та причини, які зумовлюють необхідність здійснення внутрішнього аудиту)
2. Тема внутрішнього аудиту (узагальнена основа змісту аудиторського завдання, яка визначається під час планування внутрішнього аудиту)
3. Цілі внутрішнього аудиту
4. Питання, що підлягають дослідженню з урахуванням результатів попередньої оцінки ризиків (попереднього вивчення)
5. Обсяг аудиторського завдання (період та масштаб дослідження об'єкта внутрішнього аудиту)
6. Основні критерії оцінки об'єкта внутрішнього аудиту, які застосовуватимуться під час дослідження питань з метою підготовки висновків
7. Аудиторські прийоми та процедури збору й аналізу інформації в розрізі питань, що підлягають дослідженню
8. Тривалість виконання аудиторського завдання (кількість робочих днів для збору інформації та даних; їх аналіз і порівняння з критеріями оцінки, формування доказової бази; формулювання аудиторських знахідок і підготовка висновків; документування та проведення заключної робочої зустрічі з відповідальними за діяльність особами і керівництвом установи, діяльність якої була об'єктом аудиту).
9. Склад аудиторської групи
10. Найменування структурних підрозділів, підприємств, установ, організацій, у яких виконується аудиторське завдання

(посада керівника підрозділу
внутрішнього аудиту)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Додаток 5
до Порядку проведення
внутрішнього аудиту в Державній
екологічній інспекції України, її
територіальних органах
(підпункт 5.8 пункту 5 розділу II)

Журнал для обліку внутрішніх аудитів

Реєстраційний номер внутрішнього аудиту*	Дата реєстрації аудиторського звіту	Найменування об'єкта внутрішнього аудиту	Період, охоплений внутрішнім аудитом	Період, за який здійснено внутрішній аудит	Склад аудиторської групи	Відмітка про наявність/відсутність коментарів до аудиторського звіту
--	-------------------------------------	--	--------------------------------------	--	--------------------------	--

*Реєстраційний номер формується так: «номер підрозділу/рік – порядковий номер проведеного внутрішнього аудиту в поточному році-літери (ПА – для позначення планового внутрішнього аудиту, АЗД – для позначення внутрішнього аудиту за дорученням, ПТА – для позначення повторного внутрішнього аудиту)»

Додаток 6
до Порядку проведення
внутрішнього аудиту в Державній
екологічній інспекції України, її
територіальних органах
(підпункт 5.9 пункту 5 розділу II)

АКТ

про відмову від ознайомлення з аудиторським звітом
від _____ № _____

(дата)

(місцезнаходження)

Відповідно до

(реквізити рішення керівника установи)

аудиторська група у складі

провела внутрішній аудит _____

(тема внутрішнього аудиту)

за період _____, про що складено відповідний звіт.

(ім'я, прізвище, посада відповідальної за діяльність особи)

запрошено на ознайомлення з аудиторським звітом листом від _____
_____ 20__ року № _____ відповідно до Порядку про здійснення
внутрішнього аудиту в Державній екологічній інспекції України, її
територіальних органах, затвердженого наказом керівника від _____
20__ року № _____.

Аудиторський звіт від _____ 20__ року № _____
пред'явлено для ознайомлення під підпис посадовій особі

_____,

(ім'я, прізвище відповідальної за діяльність особи)

проте в ознайомленні з аудиторським звітом відмовлено (підкреслити необхідне):

- 1) без заявлення мотивів після ознайомлення з ним;
- 2) через заявлені мотиви (зазначити) _____

3) шляхом неприбуття на ознайомлення у призначений час без попередження про неможливість прибути з поважних причин та пропозицією щодо перенесення дати зустрічі.

Цей акт складено у _____ примірниках.

Члени аудиторської групи:

(посада)

(підпис)

(ім'я, прізвище)

Додаток 7

до Порядку проведення
внутрішнього аудиту в Державній
екологічній інспекції України, її
територіальних органах
(підпункт 5.12 пункт 5 розділу II)

ЗАТВЕРДЖЕНО

(підпис) (ім'я, прізвище керівника установи)

20__ року

ПЛАН ЗАХОДІВ

щодо впровадження аудиторських рекомендацій, наданих за результатами
внутрішнього аудиту

(реквізити рішення керівника установи та аудиторського звіту)

(тема внутрішнього аудиту)

№ з/п	Рекомендації щодо усунення порушення чи недоліку, виявленого під час внутрішнього аудиту, та недопущення його надалі	Заходи впровадження аудиторських рекомендацій	Відповідальні особи за впровадження рекомендацій	Термін впровадження рекомендацій	Очікуваний результат (розроблення/затвердження відповідного документа, економія ресурсів / бюджетних коштів, відшкодування збитків / зайво виплачених коштів тощо)	*Терміни інформування про заходи щодо впровадження рекомендацій	Способи відстеження досягнення очікуваних результатів (аналіз, моніторинг, дослідження, обрахунок тощо)
1	2	3	4	5	6	7	8
...							

(посада відповідальної за діяльність особи)

(підпис)

(ім'я, прізвище)

ПОГОДЖЕНО

(керівник підрозділу (спеціаліст) внутрішнього аудиту)

(підпис)

(ім'я, прізвище)

202__ року

* - звітування про виконання Плану заходів здійснюється відповідальними за діяльність суб'єктами щомісяця станом на останню дату місяця до 10 числа наступного місяця з наданням належним чином засвідчених копій документів, що підтверджують виконання відповідних заходів, до повного виконання зазначеного Плану заходів.

Додаток 10
до Порядку проведення
внутрішнього аудиту в Державній
екологічній інспекції України, її
територіальних органах
(пункт 7 розділу III)

**Алгоритм основних дій щодо організації та здійснення моніторингу
впровадження аудиторських рекомендацій**

***I. Забезпечення впровадження рекомендацій з боку відповідальних за
діяльність осіб та надання інформації про стан їх впровадження.***

1. Доведення рішення керівника органу до виконавців – видання розпорядчого документу щодо зобов'язання відповідальних за діяльність осіб вжити заходів для впровадження (виконання) аудиторських рекомендацій.

З метою забезпечення впровадження аудиторських рекомендацій готується проект розпорядчого документу (наказ, доручення, резолюція), яким зобов'язується відповідальних за діяльність осіб (як на центральному рівні, так і в системі органу (територіальні органи, бюджетні установи, підприємства тощо)) розпочати дії щодо вжиття заходів для впровадження рекомендацій. Такий розпорядчий документ, разом з витягом з аудиторського звіту в частині висновків та рекомендацій, а також виявлених недоліків і порушень надсилаються відповідальним за діяльність особам.

Для додаткової гарантії отримання від відповідальних осіб якісної інформації про стан впровадження рекомендацій доцільно поінформувати їх про відповідні вимоги внутрішніх документів до такої інформації (форма, зміст, терміни, наявність підтверджуючих документів тощо). Таке інформування може бути здійснено шляхом посилання на відповідні вимоги у розпорядчому документі (наказі, дорученні) або шляхом надсилання окремих листів відповідальним за впровадження рекомендацій.

2. Здійснення заходів з боку відповідальних за діяльність осіб щодо впровадження (виконання) рекомендацій та надання інформації про стан їх впровадження.

Відповідальні за діяльність особи, керуючись вимогами внутрішніх документів з питань внутрішнього аудиту (цього Порядку) та відповідно до розпорядчого документу (наказу, доручення):

а) вживають заходи щодо впровадження (виконання) рекомендацій. Протягом 5 робочих днів з дня отримання витягу зі звіту розробляє проект Плану заходів щодо впровадження аудиторських рекомендацій за формою, наведеною в додатку 7 до цього Порядку, та надсилає його на погодження до підрозділу внутрішнього аудиту.

Підписаний План заходів не пізніше наступного робочого дня після підписання надсилається на погодження керівнику підрозділу внутрішнього аудиту. У разі наявності зауважень до Плану заходів він повертається на доопрацювання протягом трьох робочих днів та має бути поданий на повторне погодження протягом двох робочих днів з дня повернення на доопрацювання.

Погоджений План заходів надається на затвердження керівнику установи.

У разі ліквідації відповідального за діяльність суб'єкта або його передачі до сфери управління іншого органу, План заходів не розробляється.

б) звітують підрозділу внутрішнього аудиту про стан впровадження рекомендацій. Звітування про виконання Плану заходів здійснюється відповідальними за діяльність суб'єктами щомісяця станом на останню дату місяця до 10 числа наступного місяця з наданням належним чином засвідчених копій документів, що підтверджують виконання відповідних заходів, до повного виконання зазначеного Плану заходів. Форма звіту наведена у додатку 8 до цього Порядку.

У разі не виконання (часткового виконання) аудиторських рекомендацій відповідальні за діяльність особи надають необхідні пояснення.

II. Здійснення моніторингу впровадження аудиторських рекомендацій

1. Аналіз та узагальнення отриманої від відповідальних за діяльність осіб інформації про стан впровадження рекомендацій.

Підрозділом внутрішнього аудиту (визначеними відповідальними аудиторами) здійснюється аналіз інформації щодо:

- своєчасності (як впровадження рекомендацій, так і надання інформації про таке впровадження);
- повноти (вжиття всіх необхідних дій для впровадження рекомендацій, наявність підтверджуючих документів тощо);
- стану впровадження (виконання індикаторів, досягнення очікуваного результату).

Ведення обліку та накопичення звітних даних за результатами внутрішніх аудитів з метою відстеження стану впровадження аудиторських рекомендацій ведеться у відповідній базі даних за формою, наведеною у додатку 9 до цього Порядку. Форма заповнюється після затвердження керівником установи Плану заходів щодо впровадження аудиторських рекомендацій. Щомісяця, після отримання від відповідальних за діяльність суб'єктів звітних даних про виконання Плану заходів (станом на останню дату місяця до 10 числа наступного місяця) інформація у формі оновлюється (додається).

2. Вжиття додаткових заходів щодо отримання інформації про стан впровадження рекомендацій.

Для забезпечення повноти інформації щодо стану впровадження рекомендацій підрозділом внутрішнього аудиту можуть вживатись наступні додаткові заходи:

1) надсилання листів-нагадувань – у разі ненадання у визначені терміни інформації про стан впровадження рекомендацій до відповідальних за діяльність осіб надсилаються листи-нагадування з повідомленням про можливі негативні наслідки незабезпечення впровадження рекомендацій;

2) надсилання листів-запитів – у разі надання неповної інформації щодо впровадження рекомендацій, відсутності необхідних підтверджуючих документів тощо до відповідальних за діяльність осіб надсилаються відповідні листи-запити про надання додаткової інформації;

3) інформування керівника органу (та аудиторського комітету у разі його утворення) – у разі ігнорування листів-нагадувань/запитів (відсутності відповіді або неповноти наданої інформації/документів) з боку відповідальних за діяльність осіб керівник підрозділу внутрішнього аудиту інформує про це керівника органу для вжиття ним відповідних заходів впливу;

4) дослідження питання стану впровадження рекомендацій під час здійснення внутрішніх аудитів.

III. Інформування керівника органу про стан впровадження рекомендацій та підготовка звітної інформації

1. Інформування керівника органу.

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

2. Підготовка звітної інформації.

Включення відповідних показників до розділу III Звіту ф. № 1-ДВА за звітний рік здійснюється відповідно до вимог Інструкції про складання та подання форми звітності № 1-ДВА «Звіт (зведений звіт) про результати діяльності підрозділу внутрішнього аудиту», затвердженої наказом Мініфіну від 27.03.2014 № 347 та зареєстрована в Мін'юсті 11.04.2014 за № 410/25187.