



**ЗАПОРІЗЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови районної державної адміністрації

26.10.2021

м. Запоріжжя

№ 320

Про затвердження Порядку здійснення внутрішніх аудитів, документування та реалізації їх результатів у діяльності Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області та Порядку формування справ внутрішнього аудиту, їх зберігання, використання, знищення та передачі в Запорізькій районній державній адміністрації Запорізької області

Керуючись статтями 6, 13 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», згідно з постановами Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 року №1001 «Деякі питання здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту», від 17.01.2018 №55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», наказами Міністерства фінансів України від 04.10.2011 № 1247 «Про затвердження стандартів внутрішнього аудиту», від 29.09.2011 № 1217 «Про затвердження Кодексу етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту», наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 №1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», враховуючи розпорядження голови Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області від 26.10.2021 № 319 «Про затвердження Положення про сектор внутрішнього аудиту Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області»,

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити Порядок здійснення внутрішніх аудитів, документування та реалізації їх результатів у діяльності Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області, який додається.
2. Затвердити Порядок формування справ внутрішнього аудиту, їх зберігання, використання, знищення та передачі в Запорізькій районній державній адміністрації Запорізької області, який додається.
3. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

Перший заступник голови



Світлана ЧУДЕСНОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Запорізької
районної державної адміністрації
Запорізької області

«26» 10 2021 року № 320

ПОРЯДОК

здійснення внутрішніх аудитів,
документування та реалізації їх результатів у діяльності
Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області

I. Загальні положення

1. Порядок здійснення внутрішніх аудитів, документування та реалізації їх результатів у діяльності Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області (далі – Порядок) визначає механізм визначення процедури планування, проведення та документування внутрішнього аудиту та реалізації їх виконання в Запорізькій районній державній адміністрації Запорізької області (далі – райдержадміністрації), зокрема, в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації, установах та організаціях, що належать до сфери їх управління, планування внутрішніх аудитів, документування і реалізації їх результатів.

2. Цей Порядок застосовується Сектором внутрішнього аудиту райдержадміністрації (далі – Сектор) при проведенні ним внутрішнього аудиту.

3. Питання, пов'язані із плануванням і здійсненням внутрішніх аудитів, документуванням та реалізацією їх результатів, які не розглянуті в цьому Порядку, а також терміни, які використовуються в цьому Порядку, застосовуються відповідно до вимог частини третьої статті 26 Бюджетного кодексу України, згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 року №1001 «Деякі питання здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту» (далі – Порядок №1001), наказами Міністерства фінансів України від 04.10.2011 № 1247 «Про затвердження

стандартів внутрішнього аудиту» (далі – Стандарти), від 29.09.2011 № 1217 «Про затвердження Кодексу етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту» (далі – Кодекс етики).

II. Напрями здійснення внутрішнього аудиту

1. Сфера застосування внутрішнього аудиту охоплює такі напрями діяльності:

1) оцінка діяльності райдержадміністрації щодо ефективності функціонування системи внутрішнього контролю, ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних та операційних планах, ефективності планування і виконання бюджетних програм та результатів їх виконання, якості надання адміністративних послуг та виконання контрольно-наглядових функцій, завдань, визначених актами законодавства, а також ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань райдержадміністрації (аудит ефективності);

2) оцінка діяльності райдержадміністрації щодо законності та достовірності фінансової та бюджетної звітності, правильності ведення бухгалтерського обліку (фінансовий аудит);

3) оцінка діяльності райдержадміністрації щодо дотримання актів законодавства, планів, процедур, контрактів з питань стану збереження активів, інформації та управління державним майном (аудит відповідності).

2. У разі негативного висновку за результатами фінансового аудиту чи аудиту відповідності за рішенням голови райдержадміністрації може бути призначено здійснення аудиту ефективності.

III. Планування діяльності з внутрішнього аудиту

1. Планування діяльності з внутрішнього аудиту – це процес, що здійснюється Сектором та включає комплекс дій, спрямованих на формування, погодження та затвердження стратегічних та операційних планів здійснення внутрішнього аудиту.

2. Стратегічні та операційні плани здійснення внутрішнього аудиту формуються на підставі оцінки ризиків у діяльності об'єктів внутрішнього аудиту та визначають теми внутрішніх аудитів.

3. При плануванні здійснення внутрішнього аудиту працівниками Сектору береться до уваги система управління ризиками, що застосовується в установі.

Працівником Сектору застосовується власне судження про ризики в

діяльності райдержадміністрації після консультацій, проведених з керівництвом райдержадміністрації та особами які безпосередньо відповідають за функції, процеси, що охоплюються внутрішнім аудитом (далі – відповідальні за діяльність).

4. Для забезпечення формування та документування простору внутрішнього аудиту шляхом ведення бази даних та її підтримання в актуальному стані відповідальні за діяльність структурних підрозділів райдержадміністрації протягом п'яти робочих днів з моменту отримання запиту Сектору надають інформацію згідно з формою, визначеною у запиті Сектору.

5. Для забезпечення формування стратегічного та операційного планів діяльності з внутрішнього аудиту відповідальні за діяльність структурних підрозділів райдержадміністрації щорічно до 31 жовтня подають до Сектору інформацію з ідентифікації та оцінки ризиків, план з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів.

Додаткова інформація й документи, необхідні для забезпечення формування стратегічного та операційного планів діяльності з внутрішнього аудиту, надаються на запит Сектору протягом п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

6. Оцінка ризиків передбачає визначення ймовірності настання подій та розміру їх наслідків, які негативно впливатимуть на:

- виконання завдань і досягнення цілей установою, визначених у стратегічних та річних планах;

- ефективність планування, виконання та результат виконання бюджетних програм;

- якість надання адміністративних послуг та здійснення контрольно-наглядових функцій, завдань, визначених для райдержадміністрації актами законодавства;

- стан збереження активів та інформації;

- стан управління державним майном;

- правильність ведення бухгалтерського обліку та достовірність фінансової та бюджетної звітності.

7. Періодичність та інші критерії відбору об'єктів для здійснення планових внутрішніх аудитів визначаються Сектором та затверджуються головою райдержадміністрації.

8. Стратегічний план повинен враховувати стратегію державного органу

(у разі її наявності) та визначати завдання і результати, яких підрозділ повинен досягнути протягом наступних трьох років.

Стратегічний план діяльності з внутрішнього аудиту в райдержадміністрації складається за формою згідно з додатком 1 до цього Порядку та повинен містити:

- стратегічні цілі (пріоритети) діяльності державного органу;
- основні документи, які визначають стратегію (пріоритети) та цілі діяльності державного органу;
- стратегічну ціль внутрішнього аудиту;
- завдання внутрішнього аудиту;
- пріоритетні об'єкти внутрішнього аудиту.

9. Операційний план складається на календарний рік з урахуванням завдань та результатів виконання стратегічного плану.

Операційний план діяльності з внутрішнього аудиту в райдержадміністрації складається за формою згідно з додатком 2 до цього Порядку та повинен містити:

- об'єкт внутрішнього аудиту/спрямування внутрішнього аудиту;
- підставу для включення об'єкта внутрішнього аудиту;
- орієнтовний обсяг дослідження;
- назву структурного підрозділу/райдержадміністрації/підприємства/організації, в якій проводиться внутрішній аудит;
- період, що охоплюється внутрішнім аудитом.

10. Стратегічний та операційний плани формуються підрозділом на підставі результатів оцінки ризиків та затверджуються головою райдержадміністрації не пізніше початку планового періоду.

Зміни до стратегічного та операційного планів вносяться в порядку їх затвердження не пізніше завершення планового періоду.

11. До операційного плану не включаються внутрішні аудити за тією самою темою (з тих самих питань і за той самий період), за якою було проведено внутрішній аудит Сектором внутрішнього аудиту та з моменту здійснення яких пройшло менше ніж один календарний рік.

12. Операційні плани складаються з урахуванням резерву робочого часу на здійснення позапланових внутрішніх аудитів, який становить не більше 25 відсотків робочого часу, призначеного на здійснення внутрішніх аудитів.

13. Дія цього Порядку не поширюється на повторні внутрішні аудити, що

проводяться для перевірки фактів, викладених у скарзі на дії працівників Сектору, що надійшла до райдержадміністрації.

14. З метою своєчасного реагування на проблеми, що виникають під час виконання завдань, покладених на райдержадміністрацію, а також заклади, що належать до сфери її управління, та в інших визначених законодавством випадках, Сектором проводяться позапланові внутрішні аудити на підставі відповідних розпоряджень голови райдержадміністрації.

V. Ведення бази даних

1. Сектором складається та ведеться база, яка містить дані щодо об'єктів внутрішнього аудиту згідно з додатком 3 до цього Порядку.

2. База даних повинна містити таку інформацію:

найменування, місцезнаходження, код за ЄДРПОУ установ;
найменування та код програмної класифікації видатків та кредитування всіх бюджетних програм, адміністративні послуги, що надаються установою, контрольно-наглядові функції;

тему, дату здійснення попереднього внутрішнього аудиту та період, за який він проводився;

відомості про стан реагування на висновки та рекомендації за результатами внутрішнього аудиту;

відомості про останній контрольний захід, проведений органами зовнішнього контролю.

База даних за потреби може додатково містити іншу інформацію з врахуванням особливостей діяльності райдержадміністрації.

3. Актуалізація (уточнення) бази даних щодо простору аудиту Сектором здійснюється один раз на рік до (31 жовтня), до початку процесу формування операційного плану на наступний період, а також внесення змін до стратегічного плану (у разі необхідності).

4. Начальник Сектору несе відповідальність за ведення бази даних, її повноту та своєчасну актуалізацію.

VI. Організація внутрішнього аудиту

1. Внутрішні аудити проводяться за розпорядженням голови райдержадміністрації.

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

3. Для досягнення цілей та забезпечення належної якості внутрішнього аудиту призначається керівник аудиторської групи. Повноваження керівника аудиторської групи визначаються у внутрішніх документах з питань здійснення внутрішнього аудиту.

VII. Планування аудиторського завдання

1. Внутрішній аудит розпочинається з планування аудиторського завдання.

2. Під час планування аудиторського завдання працівники Сектору 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.

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

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

5. Працівники Сектору визначають обсяг аудиторського завдання, необхідний та достатній для досягнення цілей внутрішнього аудиту.

Обсяг аудиторського завдання встановлює межі дослідження об'єкта внутрішнього аудиту (напрями діяльності, процеси, операції, системи тощо) з урахуванням початкових обмежень (часових, географічних) щодо проведення такого аудиту.

6. Керівник аудиторської групи здійснює розподіл ресурсів для проведення внутрішнього аудиту.

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

7. 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 проекту аудиторського звіту та внесення коректив до нього);

склад аудиторської групи;

найменування структурних підрозділів, підприємств, установ, організацій, у яких виконується аудиторське завдання.

Програма внутрішнього аудиту складається у письмовому вигляді, підписується завідувачем Сектору та затверджується головою райдержадміністрації до початку її виконання.

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

9. 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.

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

VIII. Виконання аудиторського завдання

1. Виконання аудиторського завдання передбачає збір аудиторських доказів працівниками Сектору 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. Працівники Сектору самостійно визначають методи, методичні прийоми та процедури збору аудиторських доказів, аналізу та оцінки зібраних даних залежно від об'єкта, цілей і питань внутрішнього аудиту та відповідно до вимог внутрішніх документів з питань внутрішнього аудиту.

3. 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.

4. Працівники Сектору повинні зібрати, проаналізувати, оцінити та задокументувати інформацію в обсязі, достатньому для досягнення цілей внутрішнього аудиту.

5. За результатами порівняння (зіставлення) зібраних даних із критеріями оцінки формуються висновки.

Для обґрунтування висновків проводиться оцінка зібраних аудиторських доказів з метою визначення їх достатності, надійності та релевантності.

IX. Документування перебігу та результатів внутрішнього аудиту

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

2. Порядок формування та оформлення робочих документів визначається у внутрішніх документах з питань внутрішнього аудиту.

3. Офіційним документом проведеного внутрішнього аудиту є аудиторський звіт згідно додатку 4 до Порядку, який містить:

резюме - стислий виклад основних висновків та рекомендацій;

основну частину - цілі, обсяг і результати виконання аудиторського

завдання;

висновки та рекомендації.

4. 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) та своєчасним (підготовленим у визначені терміни).

5. Для забезпечення додаткової впевненості щодо точності та об'єктивності інформації, наведеної в аудиторському звіті, його проєкт обговорюється з відповідальними за діяльність особами. Результати обговорення документуються та зберігаються у справі внутрішнього аудиту.

За результатами обговорення члени аудиторської групи можуть вносити корективи до проєкту аудиторського звіту.

Після внесення (за потреби) коректив аудиторський звіт підписується керівником аудиторської групи або керівником і членами аудиторської групи та передається на ознайомлення відповідальним за діяльність особам.

6. Порядок складання аудиторського звіту, в тому числі вимоги до його структури та оформлення, обговорення проєкту аудиторського звіту, ознайомлення з ним відповідальних за діяльність осіб та підписання визначається у внутрішніх документах з питань внутрішнього аудиту з урахуванням вимог Стандартів.

7. 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.

8. 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 райдержадміністрації).

9. Завідувач Сектору відповідає за якість аудиторського звіту.

10. У разі якщо за результатами ознайомлення з аудиторським звітом відповідальна за діяльність особа не погоджується з висновками та/або

рекомендаціями, вона надає завідувачу Сектором обґрунтовані коментарі за своїм підписом.

11. Завідувач Сектору розглядає такі коментарі та надає відповідальній за діяльність особи письмові висновки на них.

Порядок і строки надання та розгляду коментарів до аудиторських звітів визначаються у внутрішніх документах з питань здійснення внутрішнього аудиту.

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

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

14. Робочі та офіційні документи за результатами проведеного внутрішнього аудиту формуються у справу внутрішнього аудиту.

Сформовані справи внутрішніх аудитів підлягають зберіганню.

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

Завідувач Сектору внутрішнього аудиту відповідає за формування, тимчасове зберігання та передання до архіву справ внутрішніх аудитів.

Х. Моніторинг врахування рекомендацій за результатами 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 райдержадміністрації взяло на себе ризик невиконання таких рекомендацій.

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

Інформація про результати моніторингу впровадження аудиторських

рекомендацій узагальнюється за формою, наведеною у додатку 5 до Порядку.

XI. Звітування про діяльність Сектору

1. Завідувач Сектору не рідше одного разу на рік (до 20 січня), в письмовій формі звітує перед головою райдержадміністрації про результати діяльності Сектору.

2. Звіт про результати діяльності Сектору має містити інформацію про:

стан виконання стратегічного та операційного планів та/або причини їх невиконання;

проведені позапланові внутрішні аудити;

основні результати проведених внутрішніх аудитів та загальні висновки щодо оцінки системи управління та внутрішнього контролю, у тому числі управління ризиками;

суттєві проблемні питання, у тому числі виявлені за результатами виконання аудиторських завдань у попередні періоди, що потребували вжиття заходів, яких ужито не було;

результати впроваджених у звітному періоді рекомендацій;

результати внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту;

забезпечення незалежності діяльності внутрішнього аудиту;

рівень забезпечення ресурсами для провадження діяльності з внутрішнього аудиту;

стан виконання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту;

заходи, які потрібно додатково вжити для вдосконалення системи внутрішнього контролю та діяльності з внутрішнього аудиту в установі.

4. За дорученням голови райдержадміністрації результати внутрішнього аудиту один раз на рік розглядаються на засіданні колегії райдержадміністрації.

Сектор у межах повноважень здійснює моніторинг стану виконання прийнятих на засіданні колегій рішень із зазначених питань.

5. Завідувач Сектору забезпечує своєчасну підготовку звітності про результати діяльності Сектору для подання її до Відділу внутрішнього аудиту Запорізької обласної державної адміністрації за встановленою формою.

ХІІ. Надання інформації про результати внутрішнього аудиту

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

2. За рішенням голови райдержадміністрації завідувач Сектору або іншого структурного підрозділу установи забезпечує інформування та/або передання до правоохоронних органів матеріалів внутрішнього аудиту, за результатами якого виявлено ознаки шахрайства, корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією, або нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем та інших порушень фінансово-бюджетної дисципліни, що призвели до втрат чи збитків.

ХІІІ. Скарги на дії працівників Сектору

1. Скарги на дії працівників Сектору, що надходять до райдержадміністрації, розглядаються у встановленому законодавством порядку.

2. Якщо за результатами розгляду скарги установою встановлено факт невідповідності офіційної документації, складеної за результатами внутрішнього аудиту, дійсному стану справ, та/або порушення працівником Сектору законодавства, в тому числі вимог цього Порядку, що вплинуло на об'єктивність висновків, голова райдержадміністрації призначає повторний внутрішній аудит.

3. Повторний внутрішній аудит проводиться працівниками Сектору, які не брали участі в попередніх внутрішніх аудитах, з тих самих питань.

Завідувач сектору внутрішнього аудиту



Жанна ШЕСТЕНКО

Додаток 1

до Порядку здійснення внутрішніх аудитів, документування та реалізації їх результатів у діяльності Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області (пункт 8 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада керівника державного органу/підвідомчої установи)

(підпис) (ініціали, прізвище)

« ____ » ____ 20 ____ року

**СТРАТЕГІЧНИЙ ПЛАН
ДІЯЛЬНОСТІ З ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ
на 20 ____ – 20 ____ роки**

(назва державного органу/підвідомчої установи)

I. МЕТА (МІСІЯ) ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

Мета (місія) внутрішнього аудиту – сприяти (назва державного органу/підвідомчої установи) у досягненні визначених цілей шляхом здійснення внутрішніх аудитів (із застосуванням систематичного, послідовного та ризик-орієнтованого підходу до оцінки об'єкта внутрішнього аудиту) та надання (посада керівника державного органу/підвідомчої установи) незалежних і об'єктивних висновків та рекомендацій, які допомагають у:

- підвищенні ефективності та результативності системи внутрішнього контролю, у тому числі процесів управління ризиками, удосконаленні системи управління;
- поліпшенні політик і процедур, які забезпечують запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання фінансових та матеріальних ресурсів, виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності (назва державного органу/підвідомчої установи), його територіальних органів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери його управління (назва державного органу/підвідомчої установи);
- посиленні підзвітності та підвищенні ефективності діяльності (назва державного органу/підвідомчої установи), його територіальних органів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери його управління (назва державного органу/підвідомчої установи);

- розвитку доброчесності через поступовий розвиток культури етичної поведінки, заснованої на дотриманні етичних цінностей.

II. ПІДХОДИ ДО ПЛАНУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ З ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

Планування діяльності з внутрішнього аудиту передбачає:

- 1) формування стратегічних цілей та завдань внутрішнього аудиту з врахуванням стратегії (пріоритетів) та цілей діяльності (назва державного органу/підвідомчої установи);
- 2) з'ясування та врахування думки (посада керівника державного органу/підвідомчої установи) щодо ризиків сфер діяльності (назва державного органу/підвідомчої установи) з метою правильності формулювання аудиторської думки про ризики у діяльності (назва державного органу/підвідомчої установи);
- 3) визначення об'єктів внутрішнього аудиту, які будуть досліджуватися впродовж трьох років, за результатами проведення (актуалізації) оцінки ризиків та аналізу пропозицій відповідальних за діяльність осіб (після консультацій з відповідальними за діяльність особами щодо проблемних питань та ризиків, які впливають на досягнення цілей діяльності (назва державного органу/підвідомчої установи), а також з урахуванням результатів зовнішніх аудитів, проведених за останні три роки;
- 4) резервування робочого часу не більше (зазначається відсоток), призначеного на проведення внутрішніх аудитів, для здійснення позапланових внутрішніх аудитів за рішенням (посада керівника державного органу/підвідомчої установи);
- 5) забезпечення (назва підрозділу внутрішнього аудиту) перегляду та внесення змін до стратегічного плану діяльності з внутрішнього аудиту у разі зміни стратегії (пріоритетів) та цілей діяльності (назва державного органу/підвідомчої установи), за результатами щорічного проведення (актуалізації) оцінки ризиків та з інших обґрунтованих підстав.

III. СТРАТЕГІЧНІ ЦІЛІ ТА ЗАВДАННЯ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

3.1. Стратегічні цілі внутрішнього аудиту на 20__ – 20__ роки визначено з урахуванням стратегії (пріоритетів) та цілей діяльності (назва державного органу/підвідомчої установи):

Стратегічні цілі (пріоритети) діяльності державного органу	Основні документи, які визначають стратегію (пріоритети) та цілі діяльності державного органу	Стратегічна ціль внутрішнього аудиту
1	2	3

3.2. Завдання внутрішнього аудиту та ключові показники результативності, ефективності та якості внутрішнього аудиту на 20__ – 20__ роки, спрямовані на досягнення стратегічних цілей внутрішнього аудиту:

Стратегічна ціль внутрішнього аудиту	Завдання внутрішнього аудиту	Ключові показники результативності, ефективності та якості внутрішнього аудиту
--------------------------------------	------------------------------	--

1	2	20__ рік	20__ рік	20__ рік
1.	3	4	5	
...				
(n)				

IV. ПРІОРИТЕТНІ ОБ'ЄКТИ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

За результатами ризик-орієнтованого відбору визначено пріоритетні об'єкти внутрішнього аудиту на 20__ – 20__ роки:

№ з/п	Об'єкт внутрішнього аудиту	Ступінь пріоритету	Загальний результат оцінки ризиків, пов'язаних з об'єктом внутрішнього аудиту (кількість ризиків)			Застосовані фактори відбору для здійснення планових внутрішніх аудитів									
			За високим рівнем ризiku	За середнім рівнем ризiku	За низьким рівнем ризiku	Фінансова важливість/ матеріальність	Складність діяльності	Загальна політика внутрішнього контролю	Репутаційна чутливість	Масштаб змін	Надійність керівництва	Можливість для зловживань	Питання, які цікавлять керівництво	Час від попереднього аудиту	Стан впровадження аудиторських рекомендацій
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
...															

V. ЗДІЙСНЕННЯ ВНУТРІШНІХ АУДИТІВ

Пріоритетні об'єкти внутрішнього аудиту щодо яких здійснюватимуться внутрішні аудити у 20__ – 20__ роках:

Стратегічна ціль внутрішнього аудиту	Завдання внутрішнього аудиту	№ з/п	Рік дослідження			
			Об'єкт внутрішнього аудиту			
			20__ рік	20__ рік	20__ рік	
			20__ рік	20__ рік	20__ рік	

1	2	3	4	5	6	7
		1.		☐	☐	☐
		...		☐	☐	☐
		(n)		☐	☐	☐

VI. ЗДІЙСНЕННЯ ІНШОЇ ДІЯЛЬНОСТІ З ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

Інформація щодо іншої діяльності з внутрішнього аудиту, яка здійснюватиметься у 20__ – 20__ роках:

Стратегічна ціль внутрішнього аудиту	Завдання внутрішнього аудиту	№ з/п	Захід з іншої діяльності з внутрішнього аудиту	Рік виконання		
				20__ рік	20__ рік	20__ рік
1	2	3	4	5	6	7
	1. Здійснення методологічної роботи	1.1	Моніторинг та аналіз змін у нормативно-правових актах з питань внутрішнього аудиту з метою актуалізації основних внутрішніх документів з питань внутрішнього аудиту, приведення їх у відповідність до вимог законодавства у цій сфері, підготовка проєктів основних внутрішніх документів з питань внутрішнього аудиту, їх погодження та затвердження відповідно до визначених внутрішніх процедур та регламентів	☐	☐	☐
		...		☐	☐	☐
		(n)		☐	☐	☐
	2. Здійснення ризик-орієнтованого планування діяльності з внутрішнього аудиту	2.1	Формування, наповнення, ведення та своєчасне оновлення інформації у базі даних щодо простору внутрішнього аудиту	☐	☐	☐
		2.2	Проведення (актуалізація) оцінки ризиків, перегляд/оновлення реєстру ризиків та застосованих факторів відбору, проведення інтерв'ю з керівництвом установи та консультацій з відповідальними за діяльність особами, документування результатів ризик-орієнтованого відбору	☐	☐	☐
		2.3	Формування та затвердження стратегічного та операційного планів діяльності з внутрішнього аудиту на підставі результатів оцінки ризиків, їх оприлюднення на офіційному вебсайті, направлення копій затверджених планів Міністру	☐	☐	☐

		2.4	Перегляд та внесення змін до стратегічного та операційного планів діяльності з внутрішнього аудиту у разі зміни стратегії (пріоритетів) та цілей діяльності, за результатами проведення (актуалізації) оцінки ризиків та з інших обґрунтованих підстав	☐	☐	☐	☐
		...		☐	☐	☐	☐
		(n)		☐	☐	☐	☐
	3. Здійснення моніторингу врахування рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту	3.1	Направлення відповідальним за діяльність особам листів-нагадувань щодо необхідності впровадження аудиторських рекомендацій, із застосуванням форм (шаблонів) для одержання підтвердження про вжиття відповідних заходів	☐	☐	☐	☐
		3.2	Узагальнення та аналіз інформації щодо стану впровадження аудиторських рекомендацій, включення відповідної інформації до матеріалів справ, сформованих за результатами здійснення внутрішніх аудитів, та бази даних щодо моніторингу врахування рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту	☐	☐	☐	☐
		...		☐	☐	☐	☐
		(n)		☐	☐	☐	☐
	4. Звітвання (внутрішнє та зовнішнє) про діяльність підрозділу внутрішнього аудиту	4.1	Узагальнення та аналіз інформації про діяльність підрозділу внутрішнього аудиту, підготовка письмових звітів про результати діяльності підрозділу внутрішнього аудиту керівнику установи та Міністру за визначеною структурою/формою	☐	☐	☐	☐
		4.2	Письмове інформування керівника про результати здійснення кожного внутрішнього аудиту з наданням відповідних висновків та рекомендацій	☐	☐	☐	☐
		...		☐	☐	☐	☐
		(n)		☐	☐	☐	☐
	5. Проведення внутрішніх оцінок якості внутрішнього аудиту	5.1	Підготовка та затвердження Програми забезпечення і підвищення якості внутрішнього аудиту, відстеження стану виконання заходів, передбачених програмою	☐	☐	☐	☐
		5.2	Узагальнення та аналіз результатів проведених внутрішніх оцінок якості, підготовка керівнику інформації про результати внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту, у тому числі про заходи, які потрібно вжити для вдосконалення діяльності з внутрішнього аудиту	☐	☐	☐	☐

		...			☐	☐	☐
		(n)			☐	☐	☐
6. Професійний розвиток працівників підрозділу внутрішнього аудиту	6.1	Проведення внутрішніх навчань, участь у навчальних заходах, семінарах, організованих іншими державними органами, вивчення вітчизняного та міжнародного досвіду з питань внутрішнього аудиту (законодавства, методичних посібників тощо)			☐	☐	☐
	...				☐	☐	☐
	(n)				☐	☐	☐

(посада керівника підрозділу
внутрішнього аудиту)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(дата складання
Стратегічного плану)

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада керівника державного органу/підвідомчої установи)

(підпис) *(ініціали, прізвище)*

« _____ » _____ 20 ____ року

СТРАТЕГІЧНИЙ ПЛАН ДІЯЛЬНОСТІ З ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ (ІЗ ЗМІНАМИ) на 20 ____ – 20 ____ роки

(назва державного органу/підвідомчої установи)

I. МЕТА (МІСІЯ) ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

Мета (місія) внутрішнього аудиту – сприяти *(назва державного органу/підвідомчої установи)* у досягненні визначених цілей шляхом здійснення внутрішніх аудитів (із застосуванням систематичного, послідовного та ризик-орієнтованого підходу до оцінки об'єкта внутрішнього аудиту) та надання *(посада керівника державного органу/підвідомчої установи)* незалежних і об'єктивних висновків та рекомендацій, які допомагають у:

- підвищенні ефективності та результативності системи внутрішнього контролю, у тому числі процесів управління ризиками, удосконаленні системи управління;
- поліпшенні політик і процедур, які забезпечують запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання фінансових та матеріальних ресурсів, виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності *(назва державного органу/підвідомчої установи)*, його територіальних органів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери його управління *(назва державного органу/підвідомчої установи)*; - посиленні підзвітності та підвищення ефективності діяльності *(назва державного органу/підвідомчої установи)*, його територіальних органів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери його управління *(назначаються у разі їх наявності)*;
- розвитку доброчесності через поступовий розвиток культури етичної поведінки, заснованої на дотриманні етичних цінностей.

II. ПІДХОДИ ДО ПЛАНУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ З ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

Планування діяльності з внутрішнього аудиту передбачає:

- 1) формування стратегічних цілей та завдань внутрішнього аудиту з врахуванням стратегії (пріоритетів) та цілей діяльності (назва державного органу/підвідомчої установи);
- 2) з'ясування та врахування думки (посада керівника державного органу/підвідомчої установи) щодо ризикових сфер діяльності (назва державного органу/підвідомчої установи) з метою правильності формулювання аудиторської думки про ризики у діяльності (назва державного органу/підвідомчої установи);
- 3) визначення об'єктів внутрішнього аудиту, які будуть досліджуватися впродовж трьох років, за результатами проведення (актуалізації) оцінки ризиків та аналізу пропозицій відповідальних за діяльність осіб (після консультацій з відповідальними за діяльність особами щодо проблемних питань та ризиків, які впливають на досягнення цілей діяльності (назва державного органу/підвідомчої установи), а також з урахуванням результатів внутрішніх аудитів, проведених за останні три роки;
- 4) резервування робочого часу не більше (зазначається відсоток), призначеного на проведення внутрішніх аудитів, для здійснення позапланових внутрішніх аудитів за рішенням (посада керівника державного органу/підвідомчої установи);
- 5) забезпечення (назва підрозділу внутрішнього аудиту) перегляду та внесення змін до стратегічного плану діяльності з внутрішнього аудиту у разі зміни стратегії (пріоритетів) та цілей діяльності (назва державного органу/підвідомчої установи), за результатами щорічного проведення (актуалізації) оцінки ризиків та з інших обґрунтованих підстав.

ІІІ. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТРАТЕГІЧНОГО ПЛАНУ ДІЯЛЬНОСТІ З ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ ПОВ'ЯЗАНЕ З:

- 1)
- ...
- (n)

Обґрунтування щодо внесення змін до стратегічного плану діяльності з внутрішнього аудиту (назва державного органу/підвідомчої установи) на 20__ – 20__ роки, затвердженого (посада керівника державного органу/підвідомчої установи) (дата затвердження плану), наведено у додатку до цього стратегічного плану.

ІV. СТРАТЕГІЧНІ ЦІЛІ ТА ЗАВДАННЯ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

- 4.1. Стратегічні цілі внутрішнього аудиту на 20__ – 20__ роки визначено з урахуванням стратегії (пріоритетів) та цілей діяльності (назва державного органу/підвідомчої установи):

Стратегічні цілі (пріоритети) діяльності державного органу	Основні документи, які визначають стратегію (пріоритети) та цілі діяльності державного органу	Стратегічна ціль внутрішнього аудиту
1	2	3

- 4.2. Завдання внутрішнього аудиту та ключові показники результативності, ефективності та якості внутрішнього аудиту на 20__ – 20__ роки, спрямовані на досягнення стратегічних цілей внутрішнього аудиту:

Стратегічна ціль внутрішнього аудиту	Завдання внутрішнього аудиту	Ключові показники результативності, ефективності та якості внутрішнього аудиту				
		20__рік	20__рік	20__рік	20__рік	20__рік
1	2	3	4	5		
	1.					
	...					
	(n)					

V. ПРІОРИТЕТНІ ОБ'ЄКТИ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

За результатами ризик-орієнтованого відбору визначено пріоритетні об'єкти внутрішнього аудиту на 20__ – 20__ роки:

№ з/п	Об'єкт внутрішнього аудиту	Супинів пропонує	Загальний результат оцінки ризиків, пов'язаних з об'єктом внутрішнього аудиту (кількість ризиків)			Застосовані фактори відбору для здійснення планових внутрішніх аудитів									
			За високим рівнем ризику	За середнім рівнем ризику	За низьким рівнем ризику	Фінансова важливість/матеріальність	Складність діяльності	Загальна політика внутрішнього контролю	Репутаційна чутливість	Масштаб змін	Надійність керівництва	Можливість для зловживань	Питання, які цікавлять керівництво	Час від попереднього аудиту	Стан впровадження аудиторських рекомендацій
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
...															

VI. ЗДІЙСНЕННЯ ВНУТРІШНІХ АУДИТІВ

Пріоритетні об'єкти внутрішнього аудиту щодо яких здійснюватимуться внутрішні аудити у 20__ – 20__ роках:

Стратегічна ціль внутрішнього аудиту	Завдання внутрішнього аудиту	№ з/п	Об'єкт внутрішнього аудиту	Рік дослідження

1	2	3	4	20__ рік	20__ рік	20__ рік
		3		5	6	7
		1.				
		...				
		(n)				

VII. ЗДІЙСНЕННЯ ІНШОЇ ДІЯЛЬНОСТІ З ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

Інформація щодо іншої діяльності з внутрішнього аудиту, яка здійснюватиметься у 20__ – 20__ роках:

Стратегічна ціль внутрішнього аудиту	Завдання внутрішнього аудиту	№ з/п	Захід з іншої діяльності з внутрішнього аудиту	Рік виконання		
				20__ рік	20__ рік	20__ рік
1	2	3	4	5	6	7
		1.				
		...				
		(n)				

(посада керівника підрозділу
внутрішнього аудиту)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(дата складання Стратегічного плану,
із змінами)

Додаток до стратегічного плану діяльності з внутрішнього аудиту на 20__ – 20__ роки (із змінами)

ОБґРУНТУВАННЯ

щодо внесення змін до стратегічного плану діяльності з внутрішнього аудиту (назва державного органу/підвідомчої установи) на 20__ – 20__ роки, затвердженого (посада керівника державного органу/підвідомчої установи) (дата затвердження плану)

I. До розділу IV «Стратегічні цілі та завдання внутрішнього аудиту»

Щодо стратегічних цілей внутрішнього аудиту (пункт 4.1):

Стратегічна ціль внутрішнього аудиту (зазначена у попередній редакції стратегічного плану)	Актуалізована стратегічна ціль внутрішнього аудиту	Обґрунтування змін
1	2	3

Щодо завдань внутрішнього аудиту та ключових показників результативності, ефективності та якості внутрішнього аудиту (пункт 4.2):

Включено завдання внутрішнього аудиту/ключовий показник результативності, ефективності та якості внутрішнього аудиту	Виключено завдання внутрішнього аудиту/ключовий показник результативності, ефективності та якості внутрішнього аудиту	Зміни щодо завдання та ключового показника результативності, ефективності та якості внутрішнього аудиту	Обґрунтування змін
1	2	3	4

II. До розділу V «Пріоритетні об'єкти внутрішнього аудиту» та розділу VI «Здійснення внутрішніх аудитів»:

№ з/п розділу V та розділу VI Стратегічного плану	Включено об'єкт внутрішнього аудиту	Виключено об'єкт внутрішнього аудиту	Зміни щодо об'єкта внутрішнього аудиту	Обґрунтування змін
1	2	3	4	5

III. До розділу VII «Здійснення іншої діяльності з внутрішнього аудиту»:

№ з/п розділу VII Стратегічного плану	Включено захід з іншої діяльності з внутрішнього аудиту	Виключено захід з іншої діяльності з внутрішнього аудиту	Зміни щодо заходу з іншої діяльності з внутрішнього аудиту	Обґрунтування змін
1	2	3	4	5
...				

(посада керівника підрозділу
внутрішнього аудиту)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Додаток 2
до Порядку здійснення внутрішніх аудитів,
документування та реалізації їх результатів у
діяльності Запорізької районної державної
адміністрації Запорізької області (пункт 9
розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (посада керівника державного органу/підвідомчої установи)

_____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)
« _____ » _____ 20 _____ року

ОПЕРАЦІЙНИЙ ПЛАН ДІЯЛЬНОСТІ З ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ на 20 _____ рік

_____ (назва державного органу/підвідомчої установи)

Операційний план діяльності з внутрішнього аудиту (назва державного органу/підвідомчої установи) на 20 _____ рік складено з урахуванням завдань та результатів виконання Стратегічного плану діяльності з внутрішнього аудиту (назва державного органу/підвідомчої установи) на 20 _____ – 20 _____ роки, затвердженого (посада керівника державного органу/підвідомчої установи) (дата затвердження плану).

І. ЗДІЙСНЕННЯ ВНУТРІШНІХ АУДИТІВ

№ з/п	Об'єкт внутрішнього аудиту/спрямування внутрішнього аудиту	Підстава для включення об'єкта внутрішнього аудиту	Орієнтовний обсяг дослідження	Назва структурного підрозділу/установи/підприємства/організації, в якій проводиться внутрішній аудит	Період, що охоплюється внутрішнім аудитом	Термін здійснення внутрішнього аудиту
1	2	3	4	5	6	7
Пріоритетні об'єкти внутрішнього аудиту зі Стратегічного плану (включено за результатами оцінки ризиків):						
...						
Об'єкти внутрішнього аудиту, включені за дорученням/зверненням:						
...						
Об'єкти внутрішнього аудиту, стосовно яких не завершено проведення планових внутрішніх аудитів у попередньому році:						
...						

II. ЗДІЙСНЕННЯ ІНШОЇ ДІЯЛЬНОСТІ З ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

Підстава для включення заходу з іншої діяльності з внутрішнього аудиту	№ з/п	Захід з іншої діяльності з внутрішнього аудиту	Термін виконання
1	2	3	4
	1.		
	...		
	(n)		

III. ОБСЯГИ РОБОЧОГО ЧАСУ НА ЗДІЙСНЕННЯ ВНУТРІШНІХ АУДИТІВ ТА ВИКОНАННЯ ЗАХОДІВ З ІНШОЇ ДІЯЛЬНОСТІ З ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

№ з/п	Посада працівника підрозділу внутрішнього аудиту	Загальна кількість робочих днів на рік	Кількість посад (за фактом)	Загальний плановий обсяг робочого часу, людино-дні	Визначений коефіцієнт участі у здійсненні внутрішніх аудитів для відповідної посади	Плановий обсяг здійснення внутрішніх аудитів, людино-дні	Плановий обсяг робочого часу на виконання заходів з іншої діяльності з внутрішнього аудиту, людино-дні	9
1	2.	3	4	5	6	7	8	9
						всього	у тому числі на планові внутрішні аудити	

[illegible]

(посада керівника підрозділу
внутрішнього аудиту)

(дата складання Операційного плану)

(nidmuc)

(ініціали, прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (посада керівника державного органу/підвідомчої установи)

_____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)
« _____ » 20 _____ року

**ОПЕРАЦІЙНИЙ ПЛАН
ДІЯЛЬНОСТІ З ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ
(ІЗ ЗМІНАМИ)
на 20 _____ рік**

_____ (назва державного органу/підвідомчої установи)

I. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ОПЕРАЦІЙНОГО ПЛАНУ ДІЯЛЬНОСТІ З ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ ПОВ'ЯЗАНЕ З:

- 1)
...
(n)

Обґрунтування щодо внесення змін до операційного плану діяльності з внутрішнього аудиту (назва державного органу/підвідомчої установи) на 20 _____ рік, затвердженого (посада керівника державного органу/підвідомчої установи) (дата затвердження плану), наведено у додатку до цього операційного плану.

II. ЗДІЙСНЕННЯ ВНУТРІШНІХ АУДИТІВ

№ з/п	Об'єкт внутрішнього аудиту/спрямування внутрішнього аудиту	Підстава для включення об'єкта внутрішнього аудиту	Орієнтовний обсяг дослідження	Назва структурного підрозділу/установи/підприємства/організації, в якій проводиться внутрішній аудит	Період, що охоплюється внутрішнім аудитом	Термін здійснення внутрішнього аудиту
1	2	3	4	5	6	7
Пріоритетні об'єкти внутрішнього аудиту зі Стратегічного плану (включено за результатами оцінки ризиків):						
...						

Об'єкти внутрішнього аудиту, включені за дорученням/зверненням:			
...			
Об'єкти внутрішнього аудиту, стосовно яких не завершено проведення планових внутрішніх аудитів у попередньому році:			
...			

III. ЗДІЙСНЕННЯ ІНШОЇ ДІЯЛЬНОСТІ З ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

Підстава для включення заходу з іншої діяльності з внутрішнього аудиту	№ з/п	Захід з іншої діяльності з внутрішнього аудиту	Термін виконання
1	2	3	4
	1.		
	...		
	(n)		

IV. ОБСЯГИ РОБОЧОГО ЧАСУ НА ЗДІЙСНЕННЯ ВНУТРІШНІХ АУДИТІВ ТА ВИКОНАННЯ ЗАХОДІВ З ІНШОЇ ДІЯЛЬНОСТІ З ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

№ з/п	Посада працівника підрозділу внутрішнього аудиту	Загальна кількість робочих днів на рік	Кількість посад (за фактом)	Загальний плановий обсяг робочого часу, людино-дні	Визначений коефіцієнт участі у здійсненні внутрішніх аудитів для відповідної посади	Плановий обсяг здійснення внутрішніх аудитів, людино-дні		Плановий обсяг робочого часу на виконання заходів з іншої діяльності з внутрішнього аудиту, людино-дні
1	2	3	4	5	6	всього	у тому числі на планові внутрішні аудити	9
1.								
...								
(n)								
Всього:		x			x			

(посада керівника підрозділу внутрішнього аудиту)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(дата складання Операційного плану, із змінами)

Додаток до операційного плану діяльності з
внутрішнього аудиту на 20__ рік (із змінами)

ОБГРУНТУВАННЯ

щодо внесення змін до операційного плану діяльності з внутрішнього аудиту (назва державного органу/підвідомчої установи) на 20__ рік,
затвердженого (посада керівника державного органу/підвідомчої установи) (дата затвердження плану)

I. До розділу II «Здійснення внутрішніх аудитів»

Пункт розділу I Операційного плану	Включено об'єкт внутрішнього аудиту	Виключено об'єкт внутрішнього аудиту	Зміни щодо об'єкта внутрішнього аудиту	Обґрунтування змін
1	2	3	4	5
...				

II. До розділу III «Здійснення іншої діяльності з внутрішнього аудиту»

Пункт розділу II Операційного плану	Включено заходи з іншої діяльності з внутрішнього аудиту	Виключено заходи з іншої діяльності з внутрішнього аудиту	Зміни у заходах з іншої діяльності з внутрішнього аудиту	Обґрунтування змін
1	2	3	4	5
...				

(посада керівника підрозділу
внутрішнього аудиту)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

до Порядку організації, планування і здійснення внутрішніх аудитів, документування та реалізації їх результатів у діяльності Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області (пункт 1 розділу V)

БАЗА ДАНИХ

[illegible]

Додаток 4

до Порядку здійснення внутрішніх аудитів та
реалізації їх результатів в Запорізький
районній державній адміністрації Запорізької
області (пункт 3 розділу IX)



**ЗАПОРІЗЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ**

СЕКТОР ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

(число, місяць, рік)

№ _____
(номер)

АУДИТОРСЬКИЙ ЗВІТ

(тема, назва об'єкта внутрішнього аудиту та період проведення внутрішнього аудиту)

Запоріжжя - _____
(рік)

ЗМІСТ

I. РЕЗЮМЕ.....

II. ОСНОВНА ЧАСТИНА .

1. Назва питання

2. Назва питання.....

3. Назва питання.....

4

III. АУДИТОРСЬКІ

ВИСНОВКИ, РЕКОМЕНДАЦІЇ

.....

Додатки

Продовження додатку 4

**Аркуш отримання для ознайомлення
проекта аудиторського звіту/аудиторського звіту
(назва теми, період, назва об'єкта внутрішнього аудиту)**

Проект аудиторського звіту/аудиторський звіт на ознайомлення надав:

(посада керівника підрозділу
внутрішнього аудиту)

(підпис)

(ім'я, прізвище)

(дата)

Проект аудиторського звіту/аудиторський звіт на ознайомлення
отримав:

(посада особи, відповідальної за
діяльність об'єкта внутрішнього
аудиту)

(підпис)

(ім'я, прізвище)

(дата)

Додаток 5

до Порядку здійснення внутрішніх аудитів, документування та реалізації їх результатів у діяльності Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області (пункт 2 розділу X)

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Голова Запорізької районної державної адміністрації

(підпис) (ініціали, прізвище)
____ 20 ____ року

МОНІТОРИНГ

Впровадження аудиторських рекомендацій, наданих за результатами внутрішнього аудиту в
(назва об'єкта внутрішнього аудиту)

№ зп	Питання аудиту / напрям діяльності	Висновок	Рекомендація	Очікуваний результат	Процедури відстеження	Відповідальні за впровадження рекомендацій	Термін виконання рекомендацій	Стан впровадження рекомендацій
1	2	3	4	5	6	7	8	9

(посада особи, яка склала моніторинг)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Запорізької районної державної
адміністрації Запорізької області

«26» 10 2021 року № 320

ПОРЯДОК

формування справ внутрішнього аудиту, їх зберігання, використання,
знищення та передачі в Запорізькій районній державній адміністрації
Запорізької області

І. Загальні положення

1. Порядок формування справ внутрішнього аудиту, їх зберігання, використання, знищення та передачі (далі – Порядок) в Запорізькій районній державній адміністрації Запорізької області (далі - райдержадміністрації) розроблено відповідно до Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04 жовтня 2011 року № 1247 (далі – Стандарти), який зареєстровано в Міністерстві юстиції України 20 жовтня 2011 року за № 1219/19957, та з метою визначення єдиного підходу до формування справ внутрішнього аудиту, їх збереження, використання та передачі на архівне зберігання та знищення.
2. Дія Порядку поширюється на відносини, що виникають у зв'язку із виконанням сектором внутрішнього аудиту (далі - Сектор) райдержадміністрації функцій внутрішнього аудиту.
3. Питання формування справ внутрішнього аудиту, їх зберігання, використання, знищення та передачі регулюються Стандартами, Постановою Кабінету Міністрів України «Деякі питання документування управлінської діяльності» від 17.01.2018 №55, Наказом Міністерства юстиції «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» від 18.06.2015 №1000/5(далі – Правила) та цим Порядком.
4. У цьому Порядку терміни "матеріали справи", "робочі документи", "офіційний документ", "аудиторський звіт", "копія документа", "керівник установи", "Сектор внутрішнього аудиту" вживаються у значеннях, що застосовуються у Стандартах, Правилах.

II. Формування справ внутрішнього аудиту

1. Справи формуються з присвоєнням номера та обов'язковою реєстрацією в Журналі обліку аудиторських звітів Сектору (згідно додатку 1) протягом 30 календарних днів від дати ознайомлення відповідальної особи об'єкта внутрішнього аудиту із аудиторським звітом.

Матеріали справи складаються з розпорядження голови райдержадміністрації на проведення внутрішнього аудиту, його програми, офіційної та робочої документації з додатками, аудиторського звіту, відомостей про заходи, вжиті за результатами внутрішнього аудиту, та іншої інформації, пов'язаної з впровадженням рекомендацій.

2. Формування матеріалів справи здійснюється із розподілом за видами документів на розпорядчі, робочі та офіційні.

Розпорядчі документи – розпорядження або доручення голови райдержадміністрації про проведення внутрішнього аудиту та інші документи щодо його організації, програма внутрішнього аудиту.

Офіційні документи – аудиторський звіт, аудиторський висновок, коментарі, письмовий висновок щодо обґрунтованості коментарів, рекомендації, моніторинг результатів впровадження рекомендацій.

Робочі документи – записи (форми, таблиці), за допомогою яких працівник Сектору внутрішнього аудиту фіксує проведені прийоми та процедури внутрішнього аудиту, тести, отриману інформацію і відповідні висновки, які здійснюються під час його проведення, інші документи та інформація, що є джерелом аудиторських доказів, а саме:

- дані первинних документів і звітів, у яких відображається основна інформація про операції, системи та процеси;
- облікові реєстри;
- фінансова, бюджетна, статистична, податкова та інші види звітності;
- звіти про виконання паспортів бюджетних програм;
- інвентаризаційні матеріали (описи, порівняльні відомості);
- розрахунки, декларації, кошториси, калькуляції, договори, контракти, накази, розпорядження;
- матеріали контрольних заходів;
- дані, отримані за результатами експертних перевірок, лабораторних аналізів, контрольних замірів, проведених за участю працівників Відділу;
- інші документи та матеріали, необхідні для проведення внутрішнього аудиту.

3. Включення до матеріалів справи внутрішнього аудиту інформації та документів, що не мають відношення до об'єкта аудиту, не допускається.

4. Оформлення та архівація справ внутрішнього аудиту здійснюється згідно вимог діловодства, розроблених в райдержадміністрації.

III. Зберігання, використання, знищення та передача справ внутрішнього аудиту

1. Справи внутрішнього аудиту зберігаються за місцем розміщення Сектору згідно з номенклатурою, сформованою відповідно до вимог Інструкції з діловодства.

2. Переміщення справ внутрішнього аудиту, надання їх на ознайомлення стороннім особам без рішення голови райдержадміністрації не допускається, інакше ніж у випадках прямо встановлених законодавством.

Виготовлення копій документів, які зберігаються у справах внутрішнього аудиту, проводиться із дозволу голови райдержадміністрації у порядку, визначеному Інструкцією з діловодства.

3. За рішенням голови райдержадміністрації завідувач Сектору або іншого структурного підрозділу райдержадміністрації, якщо це визначено розпорядженням голови райдержадміністрації, забезпечує інформування та/або передачу матеріалів справ внутрішнього аудиту до правоохоронних органів відповідно до законодавства.

4. Передавання справ внутрішнього аудиту до архіву райдержадміністрації здійснюється із дотриманням вимог Інструкції з діловодства в частині передачі справ до архіву райдержадміністрації.

5. Начальник Сектору відповідає за збереження справ внутрішнього аудиту та передачу їх до архіву райдержадміністрації.

6. У разі звільнення завідувача Сектору справи, які зберігаються за місцем розміщення Сектору внутрішнього аудиту, передаються за актом іншій посадовій особі Сектору внутрішнього аудиту або комісії, створеній головою райдержадміністрації.

7. Порядок знищення та передача справ внутрішнього аудиту у разі реорганізації або ліквідації, здійснюється згідно вимог діловодства, розроблених в райдержадміністрації.

Завідувач сектору внутрішнього аудиту



Жанна ШЕСТЕНКО

