

ПОЛОЖЕННЯ
про здійснення внутрішнього аудиту
в Національній комісії зі стандартів державної мови

I. Загальні положення

1.1. Положення про здійснення внутрішнього аудиту в Національній комісії зі стандартів державної мови (далі – Положення) 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 28.09.2011 № 1001 (зі змінами) (далі – Порядок № 1001), Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011 № 1247, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 20.10.2011 за № 1219/19957 (зі змінами) (далі – Стандарти), Основних засад здійснення внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 12.12.2018 № 1062 (зі змінами) (далі – Основні засади № 1062), Кодексу етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29.09.2011 № 1217, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 17.10.2011 за № 1195/19933 (зі змінами) (далі – Кодекс етики), та інших нормативно-правових актів, що регулюють питання внутрішнього аудиту.

1.2. Метою цього Положення є регламентування процедур, які стосуються аспектів діяльності з внутрішнього аудиту, зокрема планування, здійснення та документування внутрішніх аудитів, реалізації їхніх результатів в Національній комісії зі стандартів державної мови (далі – НКСДМ).

1.3. Діяльність з внутрішнього аудиту в НКСДМ провадить головний спеціаліст з питань внутрішнього аудиту апарату НКСДМ, який у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Стандартами внутрішнього аудиту, наказами Міністерства фінансів України з питань внутрішнього аудиту та організаційно-розпорядчими документами НКСДМ, а також цим Положенням.



ДОКУМЕНТ СЕД АСКОД

Сертифікат [58E2D9E7F900307B04000000CC5F3400AEC0A000](#)
Підписант [Мозгунов Володимир Володимирович](#)
Дійсний з [15.02.2022 0:00:00](#) по [14.02.2024 23:59:59](#)



НКСДМ
12-ос від 29.03.2023

Внутрішній аудит здійснюється для надання необхідної допомоги Голові НКСДМ в досягненні поставленої перед НКСДМ мети, спрямованої на удосконалення системи управління, покращення внутрішнього контролю, запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів, виникнення помилок чи інших недоліків у діяльності.

1.4. Терміни, наведені у цьому Положенні, вживаються у таких значеннях:

аудитор (внутрішній аудитор) НКСДМ – головний спеціаліст з питань внутрішнього аудиту апарату Комісії;

аудиторське дослідження – методика здійснення внутрішнього аудиту, яка полягає в чіткій послідовності й порядку застосування окремих методів аудиту, методичних прийомів і процедур для встановлення об'єктивної істини щодо інформації, яка підлягає аудиту, і доведення цієї істини через аудиторський висновок до користувачів аудиту;

аудиторський висновок – офіційний документ, що містить обґрунтовані підсумки за результатами внутрішнього аудиту відповідно до його теми та цілей;

аудиторський доказ – зібрана та задокументована аудитором інформація, яку він використовує з метою обґрунтування висновків за результатами внутрішнього аудиту;

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

аудиторський звіт – офіційний документ, складений за результатами внутрішнього аудиту, який містить відомості про внутрішній аудит, стан системи внутрішнього контролю, аудиторський висновок.

До аудиторського звіту додаються рекомендації щодо удосконалення діяльності установи залежно від характеру виявлених проблем;

аудиторська знахідка – різниця між фактичним станом об'єкта внутрішнього аудиту та встановленими критеріями і нормами оцінки щодо цього об'єкта;

аудиторські процедури – комплекс дій аудитора НКСДМ, спрямованих на отримання аудиторських доказів під час аудиту;

відповідальна за діяльність особа – посадова чи інша особа відповідального за діяльність суб'єкта;

відповідальний за діяльність суб'єкт – самостійний структурний підрозділ апарату НКСДМ (далі – ССП), який відповідно до організаційно-розпорядчого та(або) іншого документа відповідає за діяльність у цілому або напрям діяльності, функції, процеси, обов'язки, завдання тощо, що є об'єктом внутрішнього аудиту;

внутрішній аудит – діяльність аудитора НКСДМ, спрямована на удосконалення системи управління, запобігання фактам незаконного,

неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів, виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності НКСДМ, та яка передбачає надання незалежних висновків і рекомендацій;

внутрішній контроль – комплекс заходів, що застосовуються Головою НКСДМ або особою, яка виконує його повноваження, для забезпечення дотримання законності та ефективності використання бюджетних коштів, досягнення результатів відповідно до встановленої мети, завдань, планів і вимог щодо діяльності НКСДМ;

критерії оцінки – індикатори (підстава) для оцінки діяльності та(або) заходів, що є об'єктом внутрішнього аудиту, з метою визначення необхідного (бажаного) стану або очікування щодо такої діяльності;

конфлікт інтересів – суперечність між особистими інтересами аудитора НКСДМ (залученого фахівця, експерта) та його службовими обов'язками, наявність яких може вплинути на об'єктивність або неупередженість прийняття ним рішень, а також на вчинення чи невчинення дій під час виконання наданих йому службових повноважень;

метод аудиту – сукупність прийомів, які використовуються під час дослідження об'єктів внутрішнього аудиту;

нецільове використання бюджетних коштів (загального і спеціального фондів) – витрачання коштів на цілі, що не відповідають бюджетним призначенням, установленим законом про Державний бюджет України (рішенням про місцевий бюджет), напрямам використання бюджетних коштів, визначеним у паспорті бюджетної програми або у порядку використання бюджетних коштів, бюджетним асигнуванням (розпису бюджету, кошторису, плану використання бюджетних коштів);

об'єкт внутрішнього аудиту – діяльність НКСДМ або ССП у повному обсязі чи з окремих питань;

офіційний документ – аудиторський звіт, складений за результатами внутрішнього аудиту, який містить відомості про виконання аудиторського завдання, висновки та рекомендації;

плановий внутрішній аудит – внутрішній аудит, який проводиться згідно із затвердженим у встановленому порядку планом проведення внутрішнього аудиту;

позаплановий внутрішній аудит – внутрішній аудит, який не передбачений планом проведення внутрішнього аудиту та проводиться за дорученням Голови НКСДМ для своєчасного реагування на проблеми, що виникають під час виконання завдань та функцій, покладених законодавством на НКСДМ;

простір внутрішнього аудиту – формалізована і задокументована шляхом ведення баз даних, упорядкована сукупність інформації стосовно об'єктів

внутрішнього аудиту, а також суб'єктів внутрішнього аудиту, щодо діяльності яких можуть проводитись внутрішні аудити;

професійна ретельність – підхід до виконання завдань, що передбачає формування професійного судження працівника підрозділу внутрішнього аудиту на основі застосування відповідних знань, навичок та компетенцій, а також використання адекватних аудиторських методів, прийомів і процедур для надання обґрунтованих, об'єктивних і незалежних висновків;

робочі документи – записи (форми, таблиці, схеми тощо), за допомогою яких аудитор фіксує результати застосування методів і процедур під час планування та виконання аудиторського завдання й аудиторські докази.

До робочої документації вноситься інформація, що підтверджує висновки, викладені в аудиторському звіті;

тема внутрішнього аудиту – питання, яке досліджується під час проведення внутрішнього аудиту;

фінансова дисципліна – стан дотримання посадовими особами визначених чинним законодавством України фінансово-правових норм;

фінансове порушення – дії або бездіяльність посадових осіб, наслідком яких стало невиконання фінансово-правових норм.

Інші терміни у цьому Порядку вживаються у значеннях, наведених у Бюджетному кодексі, Порядку № 1001, Стандартах, Основних засадах № 1062 та Кодексі етики й інших нормативно-правових актах.

1.5. Проведення діяльності з внутрішнього аудиту в НКСДМ здійснюється на засадах об'єктивності, неупередженості та незалежності.

1.5.1. Забороняється будь-яке втручання у діяльність аудитора НКСДМ, пов'язану з реалізацією ним повноважень із здійснення діяльності з внутрішнього аудиту, зокрема щодо планування такої діяльності, здійснення внутрішнього аудиту та підготовки звіту про його результати.

1.5.2. У разі виникнення обставин, що перешкоджають виконанню аудитором НКСДМ його обов'язків (зокрема недопущення аудитора чи членів аудиторської групи до проведення внутрішнього аудиту та(або) ненадання необхідних документів, або наявності інших об'єктивних і незалежних від аудиторів обставин, які унеможливають або перешкоджають проведенню внутрішнього аудиту), втручання у їхню діяльність посадових або інших осіб НКСДМ аудитор НКСДМ невідкладно письмово доводить інформацію про такі обставини та їхні можливі наслідки до відома Голови НКСДМ для прийняття ним управлінських рішень щодо вжиття відповідних заходів реагування.

Голова НКСДМ у дводенний строк приймає рішення, що доводиться до відома зацікавлених сторін і є обов'язковим для виконання.

II. Обов'язкові умови функціонування внутрішнього аудиту

2.1. Діяльність аудитора НКСДМ, що здійснюється із застосуванням систематичного, послідовного та ризик-орієнтованого підходів до оцінки об'єкта

внутрішнього аудиту та через надання незалежних й об'єктивних висновків і рекомендацій, має сприяти удосконаленню системи управління, внутрішнього контролю та управління ризиками.

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

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

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

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

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

2.3. Незалежність та об'єктивність внутрішнього аудиту.

2.3.1. Внутрішній аудит здійснюється незалежно та об'єктивно.

2.3.2. **Організаційна незалежність** підрозділу внутрішнього аудиту передбачає пряме його підпорядкування та підзвітність Голові НКСДМ.

2.3.3. **Функціональна незалежність** передбачає недопущення виконання аудитором НКСДМ функцій, непов'язаних зі здійсненням внутрішнього аудиту, та недопущення втручання третіх осіб у будь-яку його діяльність з внутрішнього аудиту.

Заходи щодо збереження функціональної незалежності аудитора НКСДМ, які забезпечуються Головою НКСДМ, визначено п. 1.5. розділу I цього Положення.

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

2.3.5. Аудитор НКСДМ забезпечує вжиття заходів щодо зменшення ризиків впливу на незалежність та(або) об'єктивність внутрішнього аудиту та інформує Голову НКСДМ про сфери діяльності НКСДМ, в яких він працював на керівних посадах чи в яких працюють (працювали у період, що охоплюється

внутрішнім аудитом) його близькі особи, для прийняття ним рішення про можливість проведення ним внутрішнього аудиту в зазначених сферах діяльності НКСДМ.

2.4. Професійна компетентність та ретельність.

2.4.1. Аудитор НКСДМ повинен володіти необхідними знаннями, навичками та професійною компетентністю, що ґрунтуються на відповідній освіті та досвіді, для належного виконання аудиторських завдань, а також мати достатні знання для оцінки ключових ризиків, що негативно впливають на досягнення цілей, виконання функцій і завдань НКСДМ, зокрема, ризиків шахрайства та ризиків, пов'язаних з інформаційними системами і технологіями.

2.4.2. Аудитор НКСДМ повинен постійно удосконалювати свої знання, підвищувати кваліфікацію.

Підвищення кваліфікації здійснюється як шляхом самоосвіти, так і шляхом його направлення до освітніх закладів, що організують та проводять різні види навчання в галузях державного управління, юриспруденції, економіки, фінансів, аудиту, з питань внутрішнього контролю, сертифікації тощо.

2.4.3. Обов'язковість проходження аудитором Комісії підвищення кваліфікації встановлюється за ініціативою:

- Голови НКСДМ;
- аудитора НКСДМ;
- Міністерства фінансів України.

2.4.4. Аудиторські завдання мають виконуватися із належною професійною ретельністю.

Під час планування та виконання аудиторського завдання аудитор НКСДМ проявляє професійну ретельність, враховуючи:

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

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

2.5. У разі, якщо аудитор НКСДМ не має достатніх знань, навичок чи інших умінь, необхідних для виконання окремих питань аудиторського завдання, та(або) об'єкт дослідження вимагає наявності специфічних знань, умінь та практичного досвіду у відповідній сфері діяльності, він повинен ініціювати перед Головою НКСДМ залучення відповідних працівників НКСДМ та(або) компетентних експертів, фахівців відповідних органів державної влади та

місцевого самоврядування, державних фондів, підприємств, установ, організацій тощо (далі – експерти) для забезпечення виконання аудиторського завдання.

Залучення експерта іншого органу влади щодо здійснення внутрішнього аудиту проводиться за письмовим погодженням з керівником органу, у якому працює цей експерт.

2.6. Забезпечення діяльності внутрішнього аудиту.

2.6.1. Для ефективного використання трудових ресурсів аудитор НКСДМ визначає необхідні обсяги часу на здійснення всіх внутрішніх аудитів та завантаженість для проведення внутрішніх аудитів.

2.6.2. Під час розроблення бюджетних запитів, проєктів кошторисів, фінансових планів і штатних розписів аудитор готує та подає Голові НКСДМ пропозиції з обґрунтованими розрахунками потреби в ресурсах для забезпечення виконання аудитором НКСДМ Плану діяльності з внутрішнього аудиту Національної комісії зі стандартів державної мови (на три роки).

2.6.3. У разі обмеження аудитора НКСДМ у ресурсах, він письмово інформує про це Голову НКСДМ із зазначенням наслідків таких обмежень та подає відповідні пропозиції щодо вирішення зазначеного питання.

III. Права, обов'язки та відповідальність особи, яка здійснює внутрішній аудит

3.1. Особа, яка здійснює внутрішній аудит в НКСДМ (аудитор), має право:

- на повний та безперешкодний доступ до активів, документів, інформації та баз даних, які стосуються аудиторських завдань, включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством порядку;
- проводити анкетування, опитування та інтерв'ювання державних службовців усіх категорій державної служби та працівників НКСДМ з питань, що стосуються їхньої діяльності;
- готувати запити та одержувати від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, інших юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців інформацію, документи і матеріали, необхідні для здійснення внутрішнього аудиту;
- ініціювати перед Головою НКСДМ залучення експертів для забезпечення виконання аудиторського завдання;
- визначати цілі, обсяг, методи аудиту і ресурси, необхідні для виконання кожного аудиторського завдання;
- здійснювати за рішенням Голови НКСДМ позапланові внутрішні аудити.

3.2. Особа, яка здійснює внутрішній аудит в НКСДМ, зобов'язана:

- дотримуватися вимог Стандартів внутрішнього аудиту та інших нормативно-правових актів з відповідних питань;
- не розголошувати інформацію, яка стала відома під час виконання покладених на нього завдань, крім випадків, передбачених законодавством;
- невідкладно інформувати Голову НКСДМ через керівника аудиторської групи про ознаки шахрайства, корупційних діянь або нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем та

інших порушень фінансово-бюджетної дисципліни, що призвели до втрат чи збитків, з наданням рекомендацій щодо вжиття необхідних заходів;

- уникати та не допускати виникнення конфлікту інтересів відповідно до норм чинного законодавства.

3.3. Скарги, що надходять до НКСДМ, на дії аудитора НКСДМ та особи, яка здійснює внутрішній аудит в НКСДМ, розглядаються в установленому законодавством порядку.

3.4. Якщо за результатами розгляду скарги встановлено факт невідповідності офіційної документації, складеної за результатами внутрішнього аудиту, дійсному стану справ та(або) порушення аудитором НКСДМ та(або) особою, яка здійснює внутрішній аудит в НКСДМ, законодавства, зокрема, Стандартів внутрішнього аудиту, що вплинуло на об'єктивність висновків, Голова НКСДМ призначає повторний внутрішній аудит із залученням інших осіб до здійснення внутрішнього аудиту, які не брали участі у внутрішньому аудиті, щодо якого надійшла скарга, виключно для дослідження фактів, викладених у скарзі на дії відповідних учасників проведеного внутрішнього аудиту.

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

3.5. Відповідальність працівників підрозділів внутрішнього аудиту: за невиконання або неналежне виконання службових обов'язків посадові особи – учасники внутрішніх аудитів притягаються до відповідальності відповідно до чинного законодавства.

IV. Планування діяльності з внутрішнього аудиту

4.1. Діяльність з внутрішнього аудиту здійснюється аудитором НКСДМ відповідно до затвердженого Головою НКСДМ Плану діяльності з внутрішнього аудиту Національної комісії зі стандартів державної мови (на три роки) (далі – План діяльності ВА).

4.2. Планування діяльності з внутрішнього аудиту здійснює аудитор НКСДМ з урахуванням та використанням:

4.2.1. **Ключових підходів** щодо складання Плану діяльності ВА, який у свою чергу обов'язково включає:

- **стратегічний аспект** (визначаються пріоритети та результати діяльності підрозділу внутрішнього аудиту на наступні три роки, які враховують стратегію (пріоритети) та цілі діяльності державного органу).

Такий підхід передбачає **щорічне складання Плану діяльності ВА на трирічний плановий період – базовий плановий рік та наступні за ним два планових роки** (тобто, фактично щороку в плані зміщується один плановий рік).

Як приклад, у 2022 році аудитором НКСДМ формується План діяльності ВА на 2023-2025 роки. У 2023 році такий план переглядається на предмет актуальності визначених стратегічних цілей внутрішнього аудиту, завдань та ключових показників результативності, ефективності та якості внутрішнього аудиту, ризикових сфер та пріоритетних об'єктів

внутрішнього аудиту та забезпечується складання Плану діяльності ВА на наступний трирічний період (2024-2026 роки). Інформація щодо попереднього планового року (2023 рік) до плану на 2024-2026 роки не включається. За аналогічною процедурою відбувається формування Плану діяльності ВА у наступних планових періодах.

- **операційний аспект** (щорічно визначаються завдання підрозділу внутрішнього аудиту на наступний календарний рік з урахуванням визначених пріоритетів та результатів діяльності підрозділу внутрішнього аудиту на відповідний трирічний період).

4.2.2. **Ризик-орієнтованого підходу**, що полягає у забезпеченні пріоритетності у спрямуванні діяльності на сфери, які є найбільш важливими й актуальними для ефективного функціонування НКСДМ, відборі важливих та актуальних об'єктів внутрішнього аудиту за результатами оцінки ризиків, а також з урахуванням стратегії (пріоритетів) і цілей діяльності НКСДМ на відповідні три роки.

Порядок здійснення ризик-орієнтованого планування діяльності з внутрішнього аудиту в Національній комісії зі стандартів державної мови затверджується окремим організаційно-розпорядчим документом НКСДМ.

4.3. В основу процесу планування діяльності внутрішнього аудиту покладено стратегічний аналіз простору внутрішнього аудиту, який має бути формалізований та задокументований шляхом ведення бази даних та її підтримання в актуальному стані.

4.4. Аудитор НКСДМ забезпечує ведення бази даних щодо простору внутрішнього аудиту, що є сукупністю визначених та описаних об'єктів внутрішнього аудиту, які окремо можна дослідити під час здійснення внутрішнього аудиту.

Підходи до формування та ведення бази даних щодо простору внутрішнього аудиту визначає Порядок здійснення ризик-орієнтованого планування діяльності з внутрішнього аудиту в Національній комісії зі стандартів державної мови.

Аудитор НКСДМ, як правило, до 20 грудня року, що передує плановому, формує базу даних щодо простору внутрішнього аудиту.

4.5. Подання Плану діяльності з ВА на затвердження Головою НКСДМ здійснюється не пізніше початку планового періоду.

У разі зміни стратегії (пріоритетів) та цілей діяльності НКСДМ, за результатами проведення оцінки ризиків та з інших обґрунтованих підстав аудитор НКСДМ забезпечує перегляд та внесення змін до Плану діяльності ВА шляхом формування Плану діяльності з внутрішнього аудиту Національної комісії зі стандартів державної мови (зі змінами, на три роки) (далі – План діяльності ВА (зі змінами)).

За потреби внесення змін до Плану діяльності ВА аудитор НКСДМ надає Голові НКСДМ відповідне письмове обґрунтування.

Зазначені зміни вносяться протягом поточного року, але не пізніше його завершення.

Як приклад, у разі необхідності протягом 2023 року (але не пізніше його завершення) до плану на 2023-2025 роки вносяться зміни, зокрема, у частині 2023 року шляхом формування плану на 2023-2025 роки (зі змінами).

4.6. План діяльності ВА та План діяльності ВА (зі змінами) оприлюднюються на офіційному веб-сайті НКСДМ.

Копії затверджених Плану діяльності ВА та Плану діяльності ВА (зі змінами) надсилаються до Міністерства фінансів України протягом 10 (десяти) робочих днів з дати їх затвердження.

4.7. Позапланові внутрішні аудити проводяться за дорученням Голови НКСДМ з метою своєчасного реагування на проблеми, ризики, що виникають під час виконання покладених на НКСДМ завдань та функцій, а також в інших передбачених законодавством випадках, що оформлюється окремим організаційно-розпорядчим документом.

V. Проведення внутрішнього аудиту

5.1. Процес здійснення внутрішнього аудиту передбачає реалізацію таких **послідовних етапів**:

- організацію внутрішнього аудиту;
- планування аудиторського завдання;
- виконання аудиторського завдання;
- документування перебігу та результатів внутрішнього аудиту.

5.2. Організація внутрішнього аудиту

5.2.1. Внутрішні аудити проводяться згідно із затвердженим Головою НКСДМ Планом діяльності ВА на відповідний період на підставі організаційно-розпорядчого документа.

5.2.2. В організаційно-розпорядчому документі щодо проведення внутрішнього аудиту обов'язково зазначаються:

- підстава для проведення внутрішнього аудиту (відповідний пункт Плану діяльності ВА – для планового внутрішнього аудиту, реквізити доручення Голови НКСДМ – для позапланового внутрішнього аудиту);
- найменування об'єкта внутрішнього аудиту;
- період, що охоплюється внутрішнім аудитом;
- склад аудиторської групи з визначенням її керівника;
- перелік відповідальних за діяльність суб'єктів.

Організаційно-розпорядчий документ щодо проведення внутрішнього аудиту доводиться до відома всіх зацікавлених сторін у встановленому порядку.

5.2.3. Склад аудиторської групи визначає аудитор НКСДМ з урахуванням характеру й ступеня складності внутрішнього аудиту, а також обмеженням у термінах і трудових ресурсах.

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

5.2.4. Перед формуванням складу аудиторської групи аудитори, яких передбачається залучити до здійснення внутрішнього аудиту (або перед початком здійснення внутрішнього аудиту (виконання аудиторського завдання) члени аудиторської групи, у тому числі керівник такої групи), інформують аудитора НКСДМ 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 Положення.

Зазначені декларації всіх працівників зі складу аудиторської групи обов'язково додаються до проєкту організаційно-розпорядчого документа щодо проведення внутрішнього аудиту та надалі долучаються до матеріалів справи внутрішнього аудиту.

5.2.5. Керівник аудиторської групи має право:

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

- проводити перед початком внутрішнього аудиту наради з аудиторами для обговорення результатів попереднього вивчення об'єкта аудиту, 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.

Керівник аудиторської групи зобов'язаний:

- невідкладно письмово інформувати Голову НКСДМ про фактори, що негативно впливають на незалежність, об'єктивність і неупередженість аудиторів, обставин, що перешкоджають виконанню аудиторами їх обов'язків, втручання у їхню діяльність посадових або інших осіб;

- у разі потреби інформувати Голову НКСДМ 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 Положення, Кодексу етики та інших нормативно-правових актів з питань внутрішнього аудиту;

- здійснювати заходи моніторингу відповідно до Порядку здійснення внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту в Національній комісії зі стандартів державної мови, що затверджується окремим організаційно-розпорядчим документом НКСДМ.

5.2.6. У разі якщо аудитори не мають необхідних чи достатніх навичок або інших вмінь для виконання окремих, специфічних питань аудиторського завдання, аудитор НКСДМ або керівник аудиторської групи ініціює перед Головою НКСДМ залучення відповідних фахівців НКСДМ чи експертів відповідних органів влади та місцевого самоврядування, державних фондів, підприємств, установ, організацій, інших юридичних осіб для забезпечення виконання аудиторського завдання.

Залучення фахівця НКСДМ 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, у якій 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 5.2.4 пункту 5.2 цього розділу.

5.2.7. Залучені фахівці та експерти за результатами виконання аудиторського завдання формують та підписують робочий документ відповідно до пунктів 5.1 – 5.3 цього розділу з приміткою в назві «експертна думка» та передають його керівнику аудиторської групи для врахування під час складання аудиторського звіту.

5.2.8. Внесення змін до організаційно-розпорядчого документа про проведення внутрішнього аудиту, зокрема в частині складу аудиторської групи чи залучення фахівця та(або) експерта, оформлюється відповідним організаційно-розпорядчим документом та доводиться до відома зацікавлених осіб у встановленому порядку.

5.2.9. За рішенням Голови НКСДМ, у тому числі на підставі обґрунтованого подання аудитора НКСДМ (наприклад, у разі необхідності отримання додаткової інформації щодо НКСДМ від інших суб'єктів господарювання), проведення внутрішнього аудиту може бути призупинено на визначений Головою НКСДМ строк з внесенням (у разі потреби) відповідних змін до Плану діяльності ВА.

5.2.10. У разі відсутності можливості завершення розпочатого внутрішнього аудиту (наприклад, у зв'язку зі зміною структури НКСДМ, що несе за собою скорочення відповідального за діяльність суб'єкта, іншими непередбачуваними або непоборними обставинами: стихійні лиха, руйнування, знищення тощо) за обґрунтованим поданням аудитора НКСДМ Голова НКСДМ приймає відповідне управлінське рішення.

5.2.11. Організацію позапланового внутрішнього аудиту здійснює аудитор НКСДМ у порядку, визначеному цим Положенням для планових внутрішніх аудитів.

5.3. Планування аудиторського завдання

5.3.1. На підставі прийнятого Головою НКСДМ рішення про проведення внутрішнього аудиту аудиторська група здійснює планування аудиторського завдання, що є початком проведення внутрішнього аудиту.

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

5.3.3. Попереднє вивчення об'єкта внутрішнього аудиту передбачає:

- визначення завдання;
- попередній збір та аналіз інформації про об'єкт внутрішнього аудиту, зокрема щодо цілей діяльності, системи внутрішнього контролю та ризиків, пов'язаних з об'єктом внутрішнього аудиту;
- проведення попередньої оцінки ризиків, пов'язаних з об'єктом внутрішнього аудиту, визначення ймовірності та суттєвості помилок, невідповідностей та інших ризиків;
- визначення цілей, обсягу і питань внутрішнього аудиту, а також критеріїв оцінки, які застосовуватимуться під час його виконання;
- визначення обсягу аудиторського завдання, необхідного та достатнього для досягнення цілей внутрішнього аудиту;
- визначення меж дослідження об'єкта внутрішнього аудиту (напрями діяльності, процеси, операції, системи тощо) з урахуванням початкових обмежень (часових, географічних) щодо проведення внутрішнього аудиту;
- визначення основних методів, методичних прийомів і аудиторських процедур проведення дослідження;
- розподіл питань між членами аудиторської групи (крім випадків, коли аудиторська група складається з одного аудитора);
- систематизацію й оформлення напрацьованих даних та інформації, зазначених в абзацах другому – сьомому цього підпункту, у вигляді орієнтовної матриці планування аудиторського завдання (дослідження) за формою, наведеною у додатку 2 до цього Положення.

5.3.4. Попередній збір інформації про об'єкт внутрішнього аудиту здійснює аудиторська група шляхом її отримання з відкритих джерел, зокрема з внутрішньої системи електронного документообігу, а також шляхом направлення відповідальним за діяльність суб'єктам відповідних запитів на отримання інформації та документів (у формі листів або службових записок).

У разі потреби попередній збір інформації про об'єкт внутрішнього аудиту може здійснюватися за місцем розташування відповідального за діяльність суб'єкта.

Зібрана та проаналізована інформація про об'єкт внутрішнього аудиту документується та формалізується у вигляді результатів попереднього вивчення об'єкта аудиту за формою, наведеною у додатку 3 до цього Положення, та зберігається у справі внутрішнього аудиту.

5.3.5. Критерії оцінки, які застосовуватимуться під час виконання аудиторського завдання, обирає або розробляє аудиторська група різними способами. Зокрема, критерії оцінки можуть обиратися з числа визначених у законах чи інших нормативно-правових актах або з числа встановлених у стандартах, що розроблені уповноваженими органами (професійними асоціаціями) чи експертами в досліджуваній сфері, або з числа закріплених у політиках, процедурах чи пріоритетах, встановлених у НКСДМ. Також вони можуть бути відібрані аудиторською групою за результатами порівняння та використання прикладів (зразків, еталонів) кращої практики у досліджуваній сфері (бенчмаркінгу) чи спеціально колективно розроблені для вимірювання або оцінки конкретного об'єкта внутрішнього аудиту.

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

Під час планування аудиторського завдання аудитори самостійно визначають методи, методичні прийоми та процедури збору аудиторських доказів, аналізу та оцінки зібраних даних залежно від об'єкта, цілей і питань внутрішнього аудиту.

Примірний перелік методів, методичних прийомів і аудиторських процедур, що можуть застосовуватися під час виконання аудиторського завдання, наведено у додатку 5 до цього Положення.

Зазначені переліки не є вичерпними і можуть бути розширені, змінені або звужені.

5.3.6. За результатами планування аудиторського завдання у письмовому вигляді складається Програма внутрішнього аудиту за формою, наведеною у додатку 6 до цього Положення, яку підписує Аудитор НКСДМ та затверджує Голова НКСДМ до початку її виконання.

Внесення змін до Програми внутрішнього аудиту здійснюється у порядку її затвердження із зазначенням лише тих розділів Програми внутрішнього аудиту, яких стосуються зміни, та тексту нової редакції цих розділів або їхніх частин.

5.3.7. Програма внутрішнього аудиту визначає:

- об'єкт внутрішнього аудиту та(або) спрямування внутрішнього аудиту (стисла інформація про об'єкт внутрішнього аудиту та причини, які зумовлюють необхідність його здійснення);
- підставу здійснення внутрішнього аудиту;
- період, охоплений внутрішнім аудитом;
- тему внутрішнього аудиту;
- цілі внутрішнього аудиту;

- ключові питання, що підлягають дослідженню з урахуванням результатів попередньої оцінки ризиків;
- 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;
- період виконання аудиторського завдання;
- склад аудиторської групи;
- найменування суб'єкта внутрішнього аудиту (ССП), у яких виконується аудиторське завдання.

5.4. Виконання аудиторського завдання

5.4.1. Виконання аудиторського завдання, що є наступним етапом після його планування, передбачає збір аудиторами 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 та керівництвом суб'єкта внутрішнього аудиту.

Виконання аудиторського завдання здійснюється, як правило, 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 унеможливають перебування аудиторської групи за місцем розташування відповідальних за діяльність суб'єктів, наприклад, карантин, надзвичайний або воєнний стан тощо) за рішенням аудитора НКСДМ виконання аудиторського завдання може здійснюватися камерально (дистанційно), якщо така форма роботи не матиме суттєвого впливу на якість аудиторського дослідження.

5.4.2. Для виконання аудиторського завдання за місцем здійснення аудиторського дослідження аудиторській групі створюються належні умови, зокрема: надається приміщення з необхідною кількістю робочих місць, технічних засобів та оргтехніки, повний доступ до всіх, необхідних для виконання аудиторського завдання, документів (у тому числі до документів з обмеженим доступом у встановленому порядку), інформації, матеріалів та баз даних.

Доступ до документів, інформації, матеріалів та баз даних надається аудиторській групі за усними або письмовими запитами керівника аудиторської групи та у будь-якому випадку за письмовими запитами – якщо виконання аудиторського завдання здійснюється камерально (дистанційно).

У разі недопущення відповідальною за діяльність особою аудиторської групи до проведення аудиту керівник та члени аудиторської групи складають і підписують акт про неможливість проведення внутрішнього аудиту у довільній формі із зазначенням відповідних причин та письмово повідомляють про цей факт Голову НКСДМ для прийняття ним відповідних управлінських рішень.

5.4.3. 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 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 тощо;
- готувати за результатами таких заходів відповідні документи.

5.4.5. Аудитори зобов'язані виконувати аудиторські завдання з належною професійною ретельністю, враховуючи:

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

5.4.6. Необхідним елементом аудиторського дослідження є збір аудиторських доказів, які поділяються на:

- **документальні докази**, що включають документи, звіти, нормативні акти, внутрішні нормативні документи, кошториси, калькуляції, договори, матеріали контрольних заходів; дані, отримані за результатами експертних перевірок, контрольних замірів, проведених за участю керівника або членів аудиторської групи тощо;
- **аналітичні докази**, що включають виписки з рахунків, розрахунки, графіки та інші докази, отримані за результатами застосування аналітичних процедур;
- **докази, отримані за результатами опитування** (інтерв'ювання, анкетування, запиту інформації тощо);

- **фізичні докази**, що включають спостереження, фотографію тощо, отримані з урахуванням вимог спеціального законодавства стосовно захисту особистих прав і свобод людини, персональних даних тощо.

5.4.8. Зібрані аудиторами під час аудиторського дослідження аудиторські докази мають бути:

- **достатніми** – засновуватись на фактах і зібраними у кількості, необхідній для підтвердження висновків;

- **релевантними** – забезпечувати підтвердження аудиторських знахідок, висновків та відповідати цілям внутрішнього аудиту;

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

5.4.9. Джерелами аудиторських доказів можуть бути:

- нормативно-правові акти, внутрішні нормативні та інші документи, розроблені суб'єктом внутрішнього аудиту;

- плани заходів, звіти, службове листування, акти, протоколи тощо;

- дані первинних документів і звітів, у яких відображається основна інформація про операції, системи та процеси (документи, облікові реєстри та інша інформація);

- 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 та аудитів;

- дані, отримані за результатами експертних перевірок, лабораторних аналізів, контрольних замірів тощо, проведених за участю аудитора НКСДМ;

- інші документи та матеріали, необхідні для здійснення внутрішнього аудиту;

- дані, отримані за результатами інтерв'ювання (опитування).

Цей перелік не є вичерпним.

5.4.10. Аудитори проводять оцінку зібраних даних (аудиторських доказів) шляхом їх порівняння з попередньо визначеними критеріями оцінки.

За результатами проведення такої оцінки здійснюється підготовка аудиторських (фактичних) знахідок, опис яких може бути використаний під час документування різних питань аудиторського дослідження.

5.4.11. Аудиторські знахідки можуть бути кількісними та(або) якісними (наприклад, неефективне використання коштів, невизначення цілей діяльності, неадекватність окремих заходів контролю, недостатня регламентованість досліджуваного процесу тощо).

Підготовлені на основі аудиторських доказів аудиторські знахідки мають бути точними та конкретними, а не загальними.

5.4.12. Узагальнення щодо виявлених внутрішнім аудитом фактів невідповідностей мають ґрунтуватися на аудиторських доказах, які є підґрунтям для формулювання аудиторських висновків і надання аудиторських рекомендацій.

Перед підготовкою аудиторських висновків проводиться оцінка зібраних аудиторських доказів з метою визначення їх відповідності вимогам, зазначеним у підпункті 5.4.8 пункту 5.4 цього розділу.

Оцінка заходів внутрішнього контролю надається у розрізі конкретних елементів системи внутрішнього контролю, які не спрацьовують, із зазначенням, у разі можливості, причини їх недієвості.

5.4.13. 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.

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

5.4.15. Члени аудиторської групи забезпечують об'єктивність висновків в офіційній документації, а керівник – відповідає за забезпечення належної якості організації та проведення внутрішнього аудиту.

5.4.16. У разі хвороби (чи у зв'язку з іншими об'єктивними обставинами) аудитора, якщо ним одноосібно здійснюється внутрішній аудит, виконання аудиторського завдання може бути призупинено на підставі організаційно-розпорядчого документа з подальшим продовженням в межах запланованого робочого часу на проведення внутрішнього аудиту.

5.5. Документування перебігу та результатів внутрішнього аудиту

5.5.1. Документальне оформлення внутрішнього аудиту складається з двох видів документів, а саме:

- робочих документів – для документування перебігу внутрішнього аудиту;
- офіційних документів – для документування результатів внутрішнього аудиту.

5.5.2. Обсяги документування, розмір і наповнення справ внутрішнього аудиту залежить від об'єкта, теми, цілей і питань аудиту.

5.5.3. **Робочі документи** створює аудиторська група у процесі здійснення аудиторського дослідження. До цих документів аудитори вносять інформацію, на основі якої надалі формуються висновки, що узагальнюються в аудиторському звіті.

Одержана під час аудиту інформація (засвідчені належним чином копії документів і результати аналізу зібраних даних та їх оцінка за визначеними критеріями, що є основою доказової бази для аудиторських знахідок, висновків та рекомендацій) є невід'ємною частиною робочих документів та зберігається в матеріалах справи внутрішнього аудиту.

Оформлення робочих документів здійснюється аудиторами за формою, наведеною у додатку 7 до цього Положення.

Робочі документи підписуються членом (членами) аудиторської групи, який (які) його підготував (підготували) із зазначенням посади, прізвища та

ініціалів, та передається керівнику аудиторської групи для врахування під час складання аудиторського звіту.

Додатки до робочих документів нумеруються із зазначенням на першій сторінці кожного додатка коду (шифру) відповідного робочого документа.

5.5.4. Робочі документи аудиторської групи можуть містити інформацію про підтвердні документи щодо об'єкта внутрішнього аудиту (суб'єкта внутрішнього аудиту), а саме:

- інформацію про організаційну структуру НКСДМ;
- галузеву інформацію та нормативну документацію, що регулює діяльність НКСДМ;
- аналіз важливих показників та тенденцій у діяльності НКСДМ за досліджуваний період;
- необхідні витяги або копії документів;
- внутрішні документи щодо оцінки системи внутрішнього контролю (положення, інструкції, які стосуються об'єкта внутрішнього аудиту (суб'єкта внутрішнього аудиту));
- інформацію про відсутність у керівника та членів аудиторської групи конфлікту інтересів щодо об'єкта внутрішнього аудиту;
- орієнтовну матрицю планування аудиторського завдання (дослідження);
- інформацію про хід виконання аудиторських завдань.
- листи-опитування, запити про надання інформації та відповідні на них, отримані від відповідальних за діяльність осіб тощо;
- висновки стосовно різних аспектів внутрішнього аудиту, зроблені членами аудиторської групи.

5.5.5. У процесі формування робочих документів для забезпечення додаткової впевненості щодо точності та об'єктивності інформації аудитори можуть її уточнювати шляхом обговорення з посадовими особами відповідального за діяльність суб'єкта.

5.5.6. **Офіційним документом є аудиторський звіт**, що складається аудиторською групою за результатами проведеного внутрішнього аудиту та містить відомості про виконання аудиторського завдання, аудиторські висновки та рекомендації.

Відповідальним за складання аудиторського звіту є керівник аудиторської групи.

5.5.7. Аудиторський звіт формується в одному примірнику у вигляді цілісного документа, що складається з трьох частин:

1. Вступної, яка зокрема містить резюме (демонструє стислий виклад основних висновків та рекомендацій).
2. Основної, що розкриває цілі, обсяг і результати виконання аудиторського завдання.
3. Підсумкової, яка містить висновки і рекомендації.

У вступній частині зазначаються такі дані:

- вид внутрішнього аудиту (плановий, позаплановий чи повторний);

- підстава для проведення внутрішнього аудиту (організаційно-розпорядчий документ про проведення внутрішнього аудиту із зазначенням його реквізитів);

- об'єкт внутрішнього аудиту;
- тема внутрішнього аудиту;
- період, за який здійснюється аудиторське дослідження;
- посади, прізвища, імена і по батькові керівника 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;
- стисла інформація про об'єкт внутрішнього аудиту;
- резюме.

Резюме має бути коротким та надавати найважливішу інформацію. У ньому зазначаються основна проблема (питання аудиту), головні знахідки, висновки та рекомендації. Резюме повинно 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 та процедур, а також описуються етапи дослідження. Цей розділ повинен бути чітко структурованим. Рекомендована кількість аркушів основної частини – у межах 20-30 аркушів (залежно від обсягу аудиторського завдання).

Підсумкова частина включає висновки та рекомендації.

5.5.8. Аудиторський звіт має ґрунтуватися на достовірній інформації та бути:

- точним (без помилок і викривлень);
- об'єктивним (усі висновки підтверджуються аудиторськими доказами);
- чітким (зрозумілим та логічним);
- стислим (містити інформацію по суті);
- вичерпним (містити висновки до всіх питань аудиторського завдання);
- своєчасним (підготовленим у визначені терміни).

5.5.9. **Висновки** в аудиторському звіті мають містити обґрунтовані підсумки за результатами аналізу та оцінки зібраних даних згідно з питаннями внутрішнього аудиту.

Відповідно до цілей внутрішнього аудиту складається **загальний висновок**. Перед його складанням аудиторська група остаточно оцінює аргументованість тверджень та аудиторських доказів.

5.5.10. **Рекомендації** за результатами внутрішнього аудиту мають містити конструктивні пропозиції щодо вдосконалення тих аспектів діяльності, стосовно яких проводився внутрішній аудит.

Рекомендації мають базуватися на висновках, бути адекватними, конкретними, реальними для впровадження, містити чітке формулювання та очікуваний результат їх впровадження (оцінку їхнього можливого впливу на діяльність НКСДМ).

Рекомендації, як правило, виносяться в окремий розділ, який міститься наприкінці аудиторського звіту, або зазначаються навпроти висновків, відповідно до яких вони надаються.

5.5.11. Для забезпечення додаткової впевненості щодо точності та об'єктивності інформації, наведеної в аудиторському звіті, його проєкт обговорюється з відповідальними за діяльність особами. 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, аудитором НКСДМ 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 аудиторів НКСДМ.

За результатами попереднього обговорення до проєкту аудиторського звіту на розсуд аудиторської групи та за погодженням з аудитором НКСДМ 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 письмово з пропозицією щодо перенесення дати зустрічі, вимога щодо попереднього обговорення аудиторського звіту вважається виконаною.

5.5.12. Після попереднього обговорення аудиторський звіт підписується керівником аудиторської групи та її членами на сторінці з підписами аудиторського звіту.

Кожна сторінка аудиторського звіту візується керівником аудиторської групи на її звороті, окрім сторінки з підписами.

Реєстрація аудиторського звіту здійснюється аудитором НКСДМ у Журналі для обліку внутрішніх аудитів (далі – Журнал). Журнал ведеться за формою, наведеною у додатку 8 до цього Положення, та зберігається в аудитора НКСДМ.

5.5.13. Ознайомлення відповідальних за діяльність осіб з підписаним аудиторським звітом відбувається у присутності членів аудиторської групи. Запрошення на ознайомлення надається службовим листом з визначенням місця та дати, але не раніше ніж через два дні від дати направлення запрошення. Копії чи витяги з аудиторського звіту відповідальним за діяльність особам не надаються.

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.

5.5.14. 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 письмовою пропозицією щодо перенесення дати зустрічі), про це у ньому робиться відповідний запис та складається Акт про відмову від ознайомлення з аудиторським звітом за формою, наведеною у додатку 9 до цього Положення.

5.5.15. Якщо за результатами ознайомлення з аудиторським звітом відповідальна за діяльність особа не погоджується з висновками та(або) рекомендаціями, вона може протягом 10 (десяти) робочих днів з дня офіційного ознайомлення з аудиторським звітом надати аудитору НКСДМ за своїм підписом обґрунтовані коментарі (у разі потреби з підтверджувальними документами). Датою подання коментарів вважається дата їх надходження до аудитора НКСДМ через систему електронного документообігу, якщо вони надійшли до 18:00 поточного дня, або датою наступного робочого дня, якщо вони надійшли після 18:00.

Аудитор НКСДМ розглядає такі коментарі та надає протягом 15 (п'ятнадцяти) 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 аудитора НКСДМ 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 аудитора НКСДМ.

5.5.16. Аудитор НКСДМ готує та подає Голові НКСДМ 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) Голова НКСДМ приймає рішення про прийняття аудиторських рекомендацій відповідальними за діяльність особами.

5.5.17. Рішення Голови НКСДМ про прийняття аудиторських рекомендацій, а також витяг з аудиторського звіту в частині висновків і рекомендацій надсилаються через систему електронного документообігу відповідальним за діяльність особам для подальшого впровадження прийнятих Головою НКСДМ аудиторських рекомендацій.

5.5.18. Відповідальна за діяльність особа протягом 5 (п'яти) робочих днів з дня отримання витягу зі звіту розробляє План заходів щодо впровадження аудиторських рекомендацій, наданих за результатами внутрішнього аудиту (далі – План заходів), який передбачає визначення способів їх впровадження, відповідальних виконавців, термінів виконання заходів, очікуваних результатів. План заходів складається за формою, наведеною у додатку 10 до цього Положення.

У разі, якщо надані аудиторські рекомендації стосуються декількох відповідальних за діяльність осіб, План заходів розробляється ними спільно та підписується всіма відповідальними за діяльність особами.

Підписаний проєкт Плану заходів не пізніше наступного робочого дня після підписання надсилається на погодження аудиторіві НКСДМ. Погоджений проєкт Плану заходів надається на затвердження Голові НКСДМ. У разі наявності зауважень до Плану заходів він повертається на доопрацювання протягом 3 (трьох) робочих днів та має бути поданий на повторне погодження протягом 2 (двох) робочих днів з дня повернення на доопрацювання.

5.5.19. Звітування про виконання Плану заходів здійснюється відповідальними за діяльність суб'єктами перед аудитором НКСДМ **щомісячно станом на останню дату місяця до 10 (десятого) числа наступного місяця** з наданням належним чином засвідчених копій документів, що підтверджують виконання відповідних заходів, **до повного виконання зазначеного Плану заходів**.

5.5.20. У разі якщо аудиторський звіт містить істотну помилку чи недолік, аудитор НКСДМ доводить виправлену інформацію до відома всіх зацікавлених осіб шляхом направлення відповідного службового листа.

5.5.21. 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 організаційно-розпорядчих документів НКСДМ та вимог законодавства.

5.5.22. Робочі та офіційні документи за результатами проведеного внутрішнього аудиту формуються у справу внутрішнього аудиту, яка підлягає зберіганню у встановленому порядку, визначеному розділом VI цього Положення.

VI. Моніторинг урахування рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту

6.1. Аудитор НКСДМ забезпечує організацію здійснення моніторингу результатів впровадження рекомендацій, наданих за результатами проведення внутрішнього аудиту (далі – моніторинг), для впевненості в тому, що відповідальні за діяльність особи розпочали ефективні дії, спрямовані на їх виконання, або керівництво об'єкта внутрішнього аудиту взяло на себе ризик невиконання таких рекомендацій.

6.2. Моніторинг впровадження аудиторських рекомендацій здійснюється аудитором НКСДМ на підставі звітної інформації про результати реалізації аудиторських рекомендацій, отриманої від відповідальних за діяльність осіб згідно з підпунктом 5.5.19 пункту 5.5 цього Положення.

6.3. У разі відсутності інформації про результати реалізації аудиторських рекомендацій або ненадання відповідальними за діяльність особами документів, що підтверджують їх виконання, аудитор НКСДМ надсилає таким особам службові листи-нагадування про необхідність звітування перед аудитором НКСДМ щодо стану впровадження рекомендацій (виконання Плану заходів щодо впровадження аудиторських рекомендацій).

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 11 до цього Положення.

6.4. Аудитор НКСДМ письмово інформує Голову НКСДМ у разі невиконання відповідальними за діяльність особами заходів, передбачених у рамках реалізації аудиторських рекомендацій.

VII. Формування та зберігання справ внутрішнього аудиту

7.1. Матеріали справи внутрішнього аудиту (далі – справа) – сукупність документів, зібраних та складених у процесі планування, здійснення, оформлення результатів внутрішнього аудиту та моніторингу впровадження рекомендацій.

Матеріали справи групуються у хронологічному та(або) логічному порядку.

7.2. Кожній справі присвоюється номер, що відповідає номеру аудиторського звіту, та містить опис вкладення справи за формою, наведеною у додатку 12 до цього Положення.

7.3. Кожна справа складається з організаційно-розпорядчих документів на здійснення внутрішнього аудиту, аудиторського завдання, його програми, офіційної та робочої документації з додатками, відомостей про заходи, вжиті за результатами внутрішнього аудиту, та іншої інформації, пов'язаної із впровадженням рекомендацій, як правило, у такому порядку:

- загальна інформація щодо внутрішнього аудиту та результатів впровадження аудиторських рекомендацій за формою, наведеною у додатку 13 до цього Положення;

- наказ на проведення внутрішнього аудиту;
- аудиторське завдання;
- програма проведення внутрішнього аудиту;
- звіт про здійснення внутрішнього аудиту;
- рекомендації;
- робоча документація з додатками.

Усі зазначені вище документи нумеруються та вносяться до опису вкладення справи.

Інформація про заходи, вжиті для виконання рекомендацій, внесених за результатами внутрішнього аудиту підшивається на початку справи по мірі надходження та вноситься до опису.

7.4. До справи не включаються документи, безпосередньо не пов'язані з внутрішнім аудитом, за яким ця справа формується.

7.5. Сформовані справи внутрішніх аудитів підлягають зберіганню в аудитора НКСДМ протягом 3 (трьох) календарних років.

Після закінчення цього терміну вони передаються до архіву НКСДМ, де зберігаються протягом установленого законодавством терміну.

7.6. Аудитор НКСДМ відповідає за збереження, передачу до архіву і знищення справ внутрішніх аудитів.

7.7. У разі звільнення аудитора НКСДМ чи переведення його на іншу посаду справи передаються за актом іншій посадовій особі, визначеній Головою НКСДМ окремим організаційно-розпорядчим документом НКСДМ.

VIII. Звітування про діяльність підрозділу внутрішнього аудиту

8.1. Аудитор НКСДМ щорічно до 01 лютого року, наступного за звітним, у письмовій формі звітує перед Головою НКСДМ про результати діяльності внутрішнього аудиту НКСДМ (далі – Звіт ВА) та подає Звіт ВА разом із пояснювальною запискою до нього до Міністерства фінансів України за встановленими ним формами.

Датою подання Звіту вважається дата його реєстрації в Міністерстві фінансів України.

8.2. Звіт ВА, як правило, має містити інформацію про:

- стан виконання Плану діяльності ВА та(або) причини його невиконання;
- проведені позапланові внутрішні аудити;
- основні результати проведених внутрішніх аудитів і загальні висновки щодо оцінки системи управління та внутрішнього контролю, зокрема, 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 НКСДМ тощо.

ІХ. Аспекти та порядок взаємодії, обміну інформацією між аудитором НКСДМ та іншими самостійними структурними підрозділами апарату НКСДМ, іншими органами

9.1. З метою забезпечення обміну інформацією, необхідною для здійснення внутрішнього аудиту, аудитор НКСДМ взаємодіє з іншими ССП та в межах своїх повноважень – з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами державної влади та іншими правоохоронними органами, підприємствами, установами, організаціями відповідно до законодавства.

9.2. Збір інформації та документів, необхідних для забезпечення якісної роботи аудитора НКСДМ поза межами безпосередньо здійснення внутрішнього аудиту, але в рамках здійснення діяльності з внутрішнього аудиту (управління ризиками, планування, звітування, моніторинг, оцінка та інші заходи), здійснюється на підставі відповідних запитів аудитора НКСДМ на інформацію та(або) документи у формі службових листів (службових записок) відповідно до внутрішніх порядків документообігу в НКСДМ.

ССП в межах повноважень зобов'язані надавати аудиторю НКСДМ запитувану інформацію та документи.

9.3. ССП, відповідальний за координацію роботи інших ССП з питань організації та здійснення внутрішнього контролю в НКСДМ, щорічно не пізніше 01 грудня року, що передує плановому, надає аудиторю НКСДМ зведений перелік (реєстр) ідентифікованих та оцінених ризиків для забезпечення планування діяльності з внутрішнього аудиту.

9.4. Рішення Комісії та керівництва НКСДМ, що стосуються організації діяльності в НКСДМ (накази чи інші організаційно-розпорядчі документи, що запроваджені в НКСДМ), в обов'язковому порядку надсилаються на ознайомлення аудиторю НКСДМ.

9.5. У разі надходження звернень від органів державної влади та(або) інших правоохоронних органів аудитор НКСДМ за дорученням Голови НКСДМ надає інформацію про результати внутрішнього аудиту з дотриманням установлених вимог законодавства та внутрішніх організаційно-розпорядчих документів щодо нерозголошення інформації з обмеженим доступом.

У разі відсутності запитуваної інформації про це повідомляється органи державної влади та(або) правоохоронні органи.

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

9.7. У разі виявлення під час проведення внутрішнього аудиту обставин, які можуть містити відомості про вчинення кримінальних правопорушень, шахрайства, корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних із корупцією, або нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем та інших порушень фінансово-бюджетної

дисципліни, які призвели до втрат чи збитків, керівник аудиторської групи письмово інформує про це аудитора НКСДМ, який зі свого боку письмово інформує про це Голову НКСДМ у разі достатності таких підстав.

У разі, якщо керівником аудиторської групи є аудитор НКСДМ, він відразу письмово інформує про це Голову НКСДМ.

9.8. За рішенням Голова НКСДМ аудитор НКСДМ або керівник іншого ССП за дорученням Голови НКСДМ забезпечує інформування та(або) передання до правоохоронних органів матеріалів внутрішнього аудиту, за результатами якого виявлено ознаки шахрайства, корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних із корупцією, або нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем та інших порушень фінансово-бюджетної дисципліни, що могли призвести до втрат чи збитків.

Копії матеріалів внутрішнього аудиту передаються до правоохоронних органів з описом за формою, наведеною у додатку 14 до цього Положення.

Х. Забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту

10.1.3 Метою оцінки функції внутрішнього аудиту на предмет відповідності національним стандартам, кодексам, правилам та іншим вимогам нормативно-правових актів, а також визначення можливості здійснення заходів щодо її покращення проводиться внутрішня та зовнішня оцінки якості внутрішнього аудиту.

10.2. Внутрішня оцінка якості внутрішнього аудиту здійснюється аудитором НКСДМ відповідно до Порядку проведення внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту в Національній комісії зі стандартів державної мови, затвердженого окремим організаційно-розпорядчим документом НКСДМ, яким визначається механізм її організації і проведення.

10.3. Зовнішня оцінка якості внутрішнього аудиту здійснюється Міністерством фінансів України шляхом проведення оцінки функціонування системи внутрішнього аудиту.

Головний спеціаліст з питань
внутрішнього аудиту

Олена РЯБОВА