



УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ЕКОЛОГІЇ ТА ПРИРОДНИХ РЕСУРСІВ УКРАЇНИ

Н А К А З

12.06.2017

м. Київ

№ 219

Про внесення змін до Порядку планування та проведення внутрішніх аудитів в Міністерстві екології та природних ресурсів України, документування та реалізації їх результатів

У зв'язку із внесенням змін до наказу Міністерства фінансів України від 04.10.2011 № 1247 «Про затвердження Стандартів внутрішнього аудиту», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 20.10.2011 за №1219/19957,

НАКАЗУЮ:

1. Внести до Порядку планування та проведення внутрішніх аудитів в Міністерстві екології та природних ресурсів України, документування та реалізації їх результатів, затвердженого наказом Міністерства екології та природних ресурсів України від 24.04.2017 № 170 такі зміни:

1) у підпункті 3.7 пункту 3 слова «або виїзний контрольний захід Державною аудиторською службою України (далі - Держаудитслужба), її територіальними органами» виключити;

2) абзац другий та третій підпункту 7.16 пункту 7 викласти у такій редакції:

«Проект аудиторського звіту з рекомендаціями передається керівником аудиторської групи для ознайомлення відповідальним за діяльність у спільно узгоджені строки, про що складається аркуш отримання за формою, наведеною у додатку 8 Порядку.

Після ознайомлення проект аудиторського звіту та рекомендації обговорюються аудиторською групою та відповідальними за діяльність у спільно визначену ними дату».

2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Міністр

Олег СЕМЕРАК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства екології
та природних ресурсів України
24.04.2017 № 170

(у редакції наказу

від 12.06. 2017 № 219)

ПОРЯДОК

планування та проведення внутрішніх аудитів в Міністерстві екології та природних ресурсів України, документування та реалізації їх результатів

1. Загальні положення

1.1. Порядок планування та проведення внутрішніх аудитів в Міністерстві екології та природних ресурсів України (далі – Порядок) розроблено відповідно до Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011 № 1247, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 20.10.2011 за № 1219/19957 (далі – Стандарти), з метою визначення процедури проведення внутрішнього аудиту.

1.2. Цей Порядок визначає механізм проведення внутрішнього аудиту в Міністерстві екології та природних ресурсів України, а також в установах, організаціях та підприємствах, що належать до сфери його управління.

1.3. У цьому Порядку наведені нижче терміни вживаються у таких значеннях:

аудит відповідності – оцінка діяльності системи Мінприроди щодо дотримання актів законодавства, планів, функцій, процедур з питань збереження активів, інформації та управління державним майном;

аудит ефективності – оцінка діяльності системи Мінприроди щодо ефективності функціонування системи внутрішнього контролю, ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних та річних 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 системи Мінприроди;

аудиторське дослідження – методика внутрішнього аудиту, яка полягає в чіткій послідовності і 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;

аудиторські процедури – відповідний порядок і послідовність дій аудитора для одержання необхідних аудиторських доказів на конкретній ділянці аудиторського дослідження;

аудиторський доказ – зібрана та задокументована надійна інформація, яку використовує працівник підрозділу з питань внутрішнього аудиту, з метою обґрунтування висновків за результатами внутрішнього аудиту;

внутрішній аудит – діяльність підрозділу з питань внутрішнього аудиту Мінприроди, спрямована на удосконалення системи управління, запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів, виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності системи Мінприроди, поліпшення внутрішнього контролю;

внутрішній контроль – комплекс заходів, що застосовуються Міністром екології та природних ресурсів України, для забезпечення дотримання законності та ефективності використання бюджетних коштів, досягнення результатів відповідно до встановленої мети, завдань, планів і вимог щодо діяльності системи Мінприроди;

конфлікт інтересів – суперечність між особистими інтересами працівника підрозділу з питань внутрішнього аудиту та його службовими обов'язками, наявність яких може вплинути на об'єктивність або неупередженість прийняття ним рішень, а також на вчинення чи не вчинення дій під час виконання наданих йому службових повноважень;

метод аудиту – сукупність прийомів, використовуваних для дослідження стану об'єктів внутрішнього аудиту;

об'єкт внутрішнього аудиту – система Мінприроди, її діяльність у повному обсязі або з окремих питань, заходи, що здійснюються Міністром екології та природних ресурсів України та іншими керівниками системи Мінприроди для забезпечення ефективного функціонування системи внутрішнього контролю (дотримання принципів законності та ефективного використання бюджетних коштів, досягнення результатів відповідно до встановленої мети, виконання завдань, планів і дотримання вимог щодо діяльності системи Мінприроди);

офіційний документ – аудиторський звіт, складений за результатами внутрішнього аудиту, який містить відомості про хід внутрішнього аудиту, стан системи внутрішнього контролю, аудиторський висновок. До аудиторського звіту додаються рекомендації щодо удосконалення діяльності установи залежно від характеру виявлених проблем;

плановий внутрішній аудит – внутрішній аудит, який проводиться згідно із затвердженим у встановленому порядку планом проведення внутрішнього аудиту не частіше одного разу на календарний рік на одному об'єкті внутрішнього аудиту;

позаплановий внутрішній аудит – внутрішній аудит, який не передбачений планом проведення внутрішнього аудиту та проводиться за дорученням Міністра екології та природних ресурсів України, на підставі розпорядчого документу для своєчасного реагування на проблеми, що виникають під час виконання покладених законодавством завдань та функцій на систему Мінприроди;

рівень суттєвості – ступінь впливу виявленого порушення (недоліку) чи групи порушень (недоліків) на результати діяльності об'єкта внутрішнього аудиту, а також на достовірність фінансової звітності;

робочі документи – записи (форми, таблиці), за допомогою яких працівник підрозділу з питань внутрішнього аудиту фіксує проведені прийоми та процедури внутрішнього аудиту, тести, отриману інформацію і відповідні висновки, які здійснюються під час його проведення;

система Мінприроди – єдина система, що складається з апарату Мінприроди, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Мінприроди;

тема внутрішнього аудиту – питання, яке досліджується під час проведення внутрішнього аудиту, визначається програмою проведення внутрішнього аудиту (далі – Програма аудиту) Мінприроди (апарату, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Мінприроди) та розпорядчим документом на проведення внутрішнього аудиту;

фактори ризику (ризик) – дії (події) зовнішнього і внутрішнього характеру, які негативно вплинули або можуть вплинути на стан управління фінансово-господарською діяльністю суб'єкта господарювання системи Мінприроди, досягнення ним поставлених цілей і виконання завдань, ефективність використання ресурсів, результати фінансово-господарської діяльності, а також на можливість підвищення ефективності, поліпшення фінансових і виробничих результатів діяльності об'єкта внутрішнього аудиту.

фінансовий аудит – оцінка діяльності системи Мінприроди щодо законності та достовірності фінансової і бюджетної звітності, правильності ведення бухгалтерського обліку.

Інші терміни у цьому Порядку вживаються у значеннях, наведених у Бюджетному кодексі, Законі України «Про запобігання корупції», постанові Кабінету Міністрів України від 28.09.2011 №1001 «Деякі питання утворення структурних підрозділів внутрішнього аудиту та проведення такого аудиту в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, їх територіальних органах та бюджетних установах, які належать до сфери управління міністерств, інших центральних органів виконавчої влади», Стандартів внутрішнього аудиту, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011 №1247, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України від 20.10.2011 за №1219/19957, Кодексом етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 29.09.2011 №1217, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України від 17.10.2011 №1195/19933 та інших актах законодавства.

2. Напрями проведення внутрішнього аудиту

2.1. Внутрішній аудит здійснюється за такими напрямками: аудит ефективності, фінансовий аудит та/або аудит відповідності.

2.2. Сфера застосування внутрішнього аудиту охоплює такі напрями діяльності:

оцінка діяльності установи щодо ефективності функціонування системи

внутрішнього контролю, ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних та річних 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 установи (аудит ефективності);

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

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

2.2. У разі негативного висновку за результатами фінансового аудиту чи аудиту відповідності за рішенням Міністра екології та природних ресурсів України може бути призначено проведення аудиту ефективності.

3. Планування діяльності з внутрішнього аудиту

3.1. Планування діяльності з внутрішнього аудиту - це процес, що здійснюється підрозділом внутрішнього аудиту Мінприроди та включає комплекс дій, спрямованих на формування, погодження та затвердження піврічних планів проведення внутрішнього аудиту.

3.2. При плануванні проведення внутрішнього аудиту працівником підрозділу внутрішнього аудиту береться до уваги система управління ризиками, що застосовується в Мінприроді.

3.3. Піврічні плани діяльності підрозділу внутрішнього аудиту (далі - Плани) формуються підрозділом внутрішнього аудиту на підставі оцінки ризиків у діяльності об'єкта внутрішнього аудиту, визначають теми внутрішніх аудитів та складаються за формою згідно з додатком 1 до цього Порядку.

Критерії оцінки ризиків та принципів відбору об'єктів внутрішнього аудиту визначається згідно додатку 2 до цього Порядку.

У разі відсутності системи управління ризиками працівником підрозділу внутрішнього аудиту застосовується власне судження про ризики в діяльності Мінприроди після консультацій, проведених з керівництвом міністерства та його посадовими особами, які безпосередньо відповідають за функції, процеси, що охоплюються внутрішнім аудитом.

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

виконання завдань і досягнення цілей об'єктом аудиту, визначених у стратегічних та річних планах об'єкта аудиту;

ефективність планування, виконання та результату виконання бюджетних програм;

якість здійснення контрольно-наглядових функцій, завдань, визначених для установи актами законодавства;

стан збереження активів та інформації;

стан управління державним майном;

правильність ведення бухгалтерського обліку та достовірність фінансової і бюджетної звітності.

3.5. Періодичність та інші критерії відбору об'єктів для проведення планових внутрішніх аудитів визначаються підрозділом внутрішнього аудиту та затверджуються Міністром.

3.6. План проведення внутрішнього аудиту в Мінприроди містить:

напряв внутрішнього аудиту;

тему внутрішнього аудиту;

найменування та місцезнаходження об'єкта, в якому проводиться внутрішній аудит, період діяльності, за який він проводиться (для фінансового аудиту, аудиту відповідності);

період проведення (півріччя, в якому планується початок та завершення) внутрішнього аудиту.

3.7. До Плану не включаються внутрішні аудити за тією самою темою (з тих самих питань), за якою було проведено внутрішній аудит підрозділом внутрішнього аудиту та з моменту проведення яких пройшло менше ніж один календарний рік.

{Підпункт 3.7 пункту 3 із змінами, внесеними згідно із наказом Міністерства екології та природних ресурсів України від 12.06. 2017 № 219 }

3.8. Під час розроблення бюджетних запитів, проектів кошторисів, фінансових планів і штатних розписів керівник підрозділу внутрішнього аудиту готує та подає Міністру пропозиції з обґрунтованими розрахунками потреби в ресурсах для забезпечення виконання підрозділом внутрішнього аудиту Планів.

3.9. Для ефективного використання трудових ресурсів керівник підрозділу внутрішнього аудиту визначає необхідні обсяги часу на проведення всіх внутрішніх аудитів та завантаженість працівників підрозділу для проведення внутрішніх аудитів, які затверджуються Міністром.

3.10. Перед початком проведення внутрішнього аудиту з метою виконання плану керівник підрозділу готує та подає на затвердження Міністру інформацію про ресурси, необхідні для їх виконання згідно з додатком 3 до цього Порядку, у тому числі повідомляє про істотні зміни в Планах, які мали місце впродовж звітного періоду.

У разі обмеження підрозділу внутрішнього аудиту у ресурсах його керівник письмово інформує про це Міністра екології та природних ресурсів України із зазначенням наслідків таких обмежень та подає відповідні пропозиції щодо вирішення зазначеного питання.

3.11. Затвердження Міністром Планів здійснюється не пізніше ніж за 15 календарних днів до початку наступного півріччя. Зміни до піврічних Планів вносяться в порядку їх затвердження не пізніше ніж за 15 календарних днів до завершення року чи півріччя відповідно.

3.12. Плани складаються з урахуванням резерву робочого часу на проведення позапланових внутрішніх аудитів, який розраховується згідно з додатком 4 до цього Порядку залежно від специфіки діяльності установи, але не більше 25 відсотків робочого часу, призначеного на проведення внутрішніх аудитів.

3.12. Вищезазначені вимоги не поширюється на повторні внутрішні аудити, що проводяться для перевірки фактів, викладених у скаргах на дії працівників підрозділу внутрішнього аудиту, а також для перевірки ефективності впровадження аудиторських рекомендацій.

3.13. Позапланові внутрішні аудити проводяться за окремим рішенням Міністра з метою своєчасного реагування на проблеми, що виникають під час виконання завдань, покладених на Мінприроди, а також установ, підприємств та організацій, що належать до сфери його управління, та в інших визначених законодавством випадках, які оформляються розпорядчим документом.

4. Ведення бази даних

4.1. Підрозділом внутрішнього аудиту складається та ведеться база, яка містить дані щодо об'єктів внутрішнього аудиту згідно з додатком 5 до цього Порядку.

4.2. База даних повинна містити таку інформацію:

найменування установи, в якій проводився внутрішній аудит;

код за ЄДРПОУ;

місцезнаходження установи;

дату попереднього внутрішнього аудиту;

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

4.3. Підрозділ внутрішнього аудиту забезпечує формування бази даних об'єктів внутрішнього аудиту та не рідше одного разу на рік проводить її актуалізацію.

4.4. База даних передбачає наявність даних про усі об'єкти внутрішнього аудиту.

4.5. Для ведення переліку та своєчасного внесення змін до нього у підрозділі внутрішнього аудиту визначається відповідальний працівник.

5. Організація внутрішніх аудитів

5.1. Внутрішній аудит передбачає здійснення оцінки, результатом якої є отримання необхідних та достатніх аудиторських доказів з метою надання висновків відповідно до цілей внутрішнього аудиту.

5.2. Цілі внутрішнього аудиту формуються працівником підрозділу внутрішнього аудиту і визначають його очікувані результати.

5.3. Організація внутрішнього аудиту передбачає розподіл трудових ресурсів, планування внутрішнього аудиту та складання за його результатами Програми аудиту.

5.4. Керівник підрозділу внутрішнього аудиту створює аудиторську групу та визначає її склад, який повинен відповідати характеру та ступеню складності кожного внутрішнього аудиту, а також обмеженням в термінах і трудових ресурсах.

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

Якщо внутрішній аудит проводиться однією посадовою особою, вона

вважається керівником аудиторської групи.

Керівник аудиторської групи:

розподіляє завдання та обсяги роботи між членами аудиторської групи та за потреби корегує їх;

контролює хід виконання завдань кожним членом аудиторської групи, стан виконання ними Програми аудиту, надає їм необхідну допомогу;

вживає в межах повноважень заходів для забезпечення об'єктивності і незалежності членів аудиторської групи;

інформує керівника підрозділу внутрішнього аудиту про фактори, що негативно впливають на незалежність і об'єктивність членів аудиторської групи;

оцінює відповідність обраних членами аудиторської групи методів внутрішнього аудиту, цілей, обсягів, термінів і розподілів трудових ресурсів та за потреби вживає необхідних заходів;

інформує керівника підрозділу внутрішнього аудиту про необхідність участі у внутрішньому аудиті залучених фахівців інших служб, отримання необхідної інформації від третіх осіб, отримання членами аудиторської групи необхідних консультацій, роз'яснень та іншої допомоги, включаючи технічну;

розглядає та схвалює офіційну документацію про результати виконання членами аудиторської групи завдань під час внутрішнього аудиту.

Члени аудиторської групи забезпечують об'єктивність висновків в офіційній документації, а керівник аудиторської групи - загальну якість результатів роботи аудиторської групи.

5.6. При плануванні внутрішнього аудиту працівники підрозділу внутрішнього аудиту вивчають питання, пов'язані з об'єктом внутрішнього аудиту:

завдання і цілі установи, визначені у стратегічних та річних планах;

виконання бюджетних програм;

надання адміністративних послуг;

використання установою інформаційних технологій;

середовище контролю, а саме заходи, що вживаються керівництвом об'єкта аудиту для створення і надійного функціонування системи внутрішнього контролю;

інші необхідні для виконання внутрішнього аудиту аспекти діяльності об'єкта аудиту.

5.7. Детальне вивчення об'єкта внутрішнього аудиту здійснюється шляхом надання запитів та аналізу отриманої інформації щодо:

нормативно-правових актів, документів, які регламентують його діяльність;

організаційної структури та системи управління установою;

виконання паспортів бюджетних програм;

системи бухгалтерського обліку, фінансової і бюджетної звітності за суттєвістю;

матеріалів попередніх контрольних заходів контролюючих органів та стану усунення виявлених порушень за їх результатами;

звернень державних органів, народних депутатів, громадян, публікацій у засобах масової інформації про порушення законодавства, що стосуються діяльності об'єкта аудиту;

інших необхідних для виконання внутрішнього аудиту систем чи напрямів діяльності, інформації, у тому числі одержаної під час консультацій з керівництвом об'єкта внутрішнього аудиту та його персоналом.

5.8. Отримана інформація є суттєвою, якщо її відсутність або перекручення може впливати на рішення керівництва, які приймаються на її підставі. Суттєвість залежить від розміру помилки, відсутності або перекручень змісту інформації і визначається працівником підрозділу, виходячи з власних професійних суджень.

5.9. Програма аудиту визначає:

напрямок внутрішнього аудиту;

цілі внутрішнього аудиту;

підставу для проведення внутрішнього аудиту;

об'єкт внутрішнього аудиту;

період, що охоплюється внутрішнім аудитом;

термін проведення внутрішнього аудиту;

початкові обмеження щодо проведення внутрішнього аудиту (часові, географічні та інші);

ризикові сфери діяльності, операції, ділянки бухгалтерського обліку та внутрішнього контролю установи тощо;

обсяг аудиторських прийомів та процедур за кожним фактором ризику згідно з переліком, наведеним у додатку 6 до цього Порядку;

послідовність і терміни виконання робіт;

склад аудиторської групи;

планові трудові витрати.

Програма аудиту складається у письмовому вигляді, підписується керівником підрозділу внутрішнього аудиту та затверджується Міністром до початку її виконання.

5.10. Внесення змін до Програми аудиту здійснюється в порядку її затвердження.

5.11. Внутрішні аудити проводяться на підставі наказу Мінприроди, в якому обов'язково зазначається:

посаду, прізвище, ім'я та по батькові керівника аудиторської групи, працівників (працівника) підрозділу внутрішнього аудиту або залученого фахівця (фахівців), що беруть участь у проведенні внутрішнього аудиту;

підставу для проведення внутрішнього аудиту (пункт плану, доручення керівництва тощо);

напрямок внутрішнього аудиту;

тему внутрішнього аудиту;

найменування установи, в якій планується проведення внутрішнього аудиту, та період діяльності, який ним охоплюється (для фінансового аудиту, аудиту відповідності);

дати початку і закінчення проведення внутрішнього аудиту.

5.12. Залучення фахівця з іншого структурного підрозділу Мінприроди для участі у проведенні внутрішнього аудиту здійснюється згідно із наказом Мінприроди на підставі доповідної записки керівника підрозділу внутрішнього аудиту.

Залучення експерта, фахівця іншого органу влади або підприємства, установи, організації до проведення внутрішнього аудиту здійснюється згідно із наказом Мінприроди на підставі доповідної записки керівника підрозділу внутрішнього аудиту за письмовим погодженням з керівником органу або підприємства, установи, організації, в якому працює ця особа.

5.13. Строк проведення аудиту ефективності становить 45 робочих днів, а фінансового аудиту та аудиту відповідності - 30 робочих днів. Строки проведення аудитів можуть бути продовжені до 15 робочих днів шляхом видання наказу Міністром.

Граничні строки організації (підготовки до проведення внутрішніх аудитів) визначаються залежно від напрямку внутрішнього аудиту, що займаються його організацією, і становлять: для фінансового аудиту та аудиту відповідності – 10-20 людино-днів, для аудиту ефективності – 50 людино-днів.

Зазначені строки проведення внутрішнього аудиту не включають часу, необхідного для надання запитів, отримання відповідей, та строків, пов'язаних із його організацією.

6. Проведення внутрішнього аудиту

6.1. Проведення внутрішнього аудиту передбачає збір аудиторських доказів працівниками підрозділу внутрішнього аудиту із застосуванням методів, методичних прийомів і процедур, що забезпечують обґрунтованість висновків за його результатами.

6.2. Працівники підрозділу внутрішнього аудиту самостійно визначають методи, методичні прийоми та процедури, визначені Програмою аудиту, та за необхідності самостійно визначають додаткові методи, методичні прийоми та процедури, які необхідні та застосовуються під час внутрішнього аудиту, залежно від його об'єкта та відповідно до вимог цього Порядку.

6.3. Джерелами аудиторських доказів є:

дані первинних документів і звітів, у яких відображається основна інформація про операції, системи та процеси;

облікові реєстри;

фінансова, бюджетна, статистична та інші види звітності;

звіти про виконання паспортів бюджетних програм;

інвентаризаційні матеріали (описи, порівняльні відомості);

розрахунки, кошториси, калькуляції, договори, контракти, накази, розпорядження, доручення;

матеріали контрольних заходів;

довідки та/або експертні висновки залучених фахівців та експертів;

дані, отримані за результатами перевірок, контрольних замірів, проведених за участю керівника або членів аудиторської групи;

інші документи та матеріали, необхідні для проведення внутрішнього

аудиту.

6.4. Достовірність офіційної документації та інформації, наданої робочій групі для внутрішнього аудиту, забезпечується посадовими особами об'єкта внутрішнього аудиту, що її склали, затвердили, підписали чи засвідчили.

6.5. Керівник об'єкта внутрішнього аудиту, в якому проводиться внутрішній аудит, забезпечує працівників групи та залучених до проведення внутрішнього аудиту фахівців і експертів місцем для роботи, умовами для зберігання документів, можливістю користування зв'язком, комп'ютерною, розмножувальною та іншою технікою, необхідною для виконання службових обов'язків.

6.6. Проведення внутрішнього аудиту може бути зупинено у разі необхідності отримання додаткової інформації щодо об'єкта внутрішнього аудиту від органів державної влади та інших суб'єктів господарювання, а також у разі обґрунтованого звернення відповідальних за діяльність об'єкта внутрішнього аудиту.

Рішення про зупинення та поновлення проведення внутрішнього аудиту приймається Міністром за пропозицією керівника підрозділу внутрішнього аудиту та оформлюється наказом Мінприроди, один примірник якого надсилається (передається) відповідальному за діяльність об'єкта внутрішнього аудиту.

Строк, на який зупиняється проведення внутрішнього аудиту, не включається до загального строку проведення внутрішнього аудиту, визначеного пунктом 5.13 цього Порядку.

7. Документування ходу та результатів проведення внутрішнього аудиту

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

7.2. При оформленні робочих документів слід дотримуватися таких вимог:

на першій сторінці кожного робочого документа вказуються ціль, об'єкт аудиту, період та дата проведення внутрішнього аудиту;

кожному робочому документу присвоюється назва, наприклад: «Аудит основних засобів», «Аудит порядку і проведення інвентаризації»;

для прискорення пошуку кожному робочому документу присвоюється порядковий номер (наприклад: «Додаток 1 до Аудиторського звіту») та посилання на пункт Програми аудиту;

на кожному робочому документі проставляється прізвище та ініціали працівника аудиторської групи, залученого фахівця або експерта, який його підготував.

7.3. Робочі документи включають наступну інформацію щодо об'єкта внутрішнього аудиту:

інформацію про організаційну структуру;

необхідні витяги або копії документів;

галузеву інформацію та нормативну документацію, яка регулює

діяльність;

документацію про вивчення та оцінку систем бухгалтерського обліку;

документацію про оцінку системи внутрішнього контролю;

аналіз важливих показників та тенденцій у діяльності за досліджуваний період;

документацію, яка відображає час проведення аудиторських процедур та отриманий результат за кожною з них;

список працівників підрозділу внутрішнього аудиту, які виконували аудиторські процедури, та час їх роботи;

висновки, зроблені працівниками підрозділу внутрішнього аудиту, щодо різних аспектів аудиту.

7.4. Після закінчення внутрішнього аудиту робочі документи додаються до аудиторського звіту та підлягають обов'язковому збереженню у справах підрозділу внутрішнього аудиту.

7.5. Результати внутрішнього аудиту оформляються аудиторським звітом. Аудиторський звіт – офіційний документ, який складається на паперовому носії державною мовою і повинен мати наскрізну нумерацію сторінок. Титульний аркуш аудиторського звіту друкується на бланку Мінприроди, де зазначається назва документа (аудиторський звіт), дата і номер, місце складання (назва міста, села чи селища). До аудиторського звіту додаються рекомендації щодо удосконалення діяльності об'єкта внутрішнього аудиту залежно від характеру виявлених проблем.

7.7. Аудиторський звіт складається із вступної, аналітичної та підсумкової частин.

7.8. У вступній частині зазначаються такі дані:

напрямок внутрішнього аудиту, плановий чи позаплановий внутрішній аудит;

цілі внутрішнього аудиту;

підстава для проведення внутрішнього аудиту із зазначенням реквізитів розпорядчого документа;

посаду, прізвище, ім'я і по батькові керівника аудиторської групи, працівників (працівника) підрозділу внутрішнього аудиту або залученого фахівця (фахівців), що беруть участь у проведенні внутрішнього аудиту;

резюме (стислий виклад основних висновків та рекомендацій);

опис об'єкта внутрішнього аудиту;

дати початку і закінчення проведення внутрішнього аудиту;

період, за який проводиться внутрішній аудит;

перелік відповідальних осіб за діяльність об'єкта внутрішнього аудиту.

7.9. В аналітичній частині документуються результати внутрішнього аудиту в розрізі кожного програмного питання із зазначенням використаних методів, прийомів та процедур.

7.10. Підсумкова частина включає аудиторський висновок, який містить обґрунтовані підсумки за результатами внутрішнього аудиту відповідно до його теми та цілей.

7.11. Перед складанням аудиторського висновку остаточно оцінюється

аргументованість тверджень і доказів. Аудиторський висновок може бути: безумовно позитивним, умовно-позитивним, негативним.

7.12. Безумовно позитивний висновок складається, якщо виконано такі умови:

отримано необхідну інформацію та пояснення і вони є достатньою базою для відображення реального стану справ в установі;

підтверджено ефективність функціонування системи внутрішнього контролю та/або залежно від теми, цілей та об'єкта внутрішнього аудиту підтверджено:

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

ефективність виконання бюджетних програм;

достатню якість надання адміністративних послуг та належну якість виконання контрольно-наглядових функцій, інших завдань, визначених для установи актами законодавства України;

належний стан збереження активів та інформації;

належний стан управління державним майном;

правильність ведення бухгалтерського обліку та достовірність фінансової і бюджетної звітності із врахуванням суттєвості отриманої інформації (даних).

7.13. Умовно-позитивний висновок надається у разі, коли виконані наведені вище умови, проте у зв'язку з неможливістю дослідження окремих фактів керівник/член аудиторської групи не може висловити свою думку щодо вказаних моментів. Водночас такі факти (події) мають обмежений вплив на стан справ у цілому і не впливають на діяльність установи в цілому.

Складання умовно-позитивного висновку є наслідком встановлення окремих (поодиноких) фактів, які не дають достатньої впевненості для складання безумовно позитивного висновку.

7.14. Негативний висновок складається у випадках, коли під час внутрішнього аудиту встановлені суттєві порушення. При цьому висновок має чітко відображати зміст цих порушень і в ньому наводяться підтвердження, якими керувався керівник/член аудиторської групи під час підготовки негативного висновку.

У разі негативного висновку за результатами фінансового аудиту чи аудиту відповідності за рішенням Міністра може бути призначено проведення аудиту ефективності.

7.15. До аудиторського звіту додаються рекомендації за формою, наведеною у додатку 7 до цього Порядку, щодо удосконалення діяльності об'єкта внутрішнього аудиту залежно від характеру виявлених проблем.

Рекомендації за результатами внутрішнього аудиту повинні:

містити конструктивні пропозиції про удосконалення тих аспектів діяльності об'єкту внутрішнього аудиту, щодо яких проводився внутрішній аудит;

бути спрямованими на усунення усіх встановлених недоліків, порушень, відхилень та мати на меті удосконалення діяльності установи;

бути адекватними, чітко формулюватись та мати відповідний алгоритм їх

застосування.

Рекомендації підписуються керівником аудиторської групи та її членами і подаються разом із аудиторським звітом.

7.16. Аудиторський звіт складається в одному примірнику, підписується керівником аудиторської групи та її членами.

Проект аудиторського звіту з рекомендаціями передається керівником аудиторської групи для ознайомлення відповідальним за діяльність у спільно узгоджені строки, про що складається аркуш отримання за формою, наведеною у додатку 8 Порядку.

{Абзац другий підпункту 7.16 пункту 7 із змінами, внесеними згідно із наказом Міністерства екології та природних ресурсів України від 12.06.2017 № 219}

Після ознайомлення проект аудиторського звіту та рекомендації обговорюються аудиторською групою та відповідальними за діяльність у спільно визначену ними дату.

{Абзац третій підпункту 7.16 пункту 7 із змінами, внесеними згідно із наказом Міністерства екології та природних ресурсів України від 12.06.2017 № 219}

У разі відмови відповідального за діяльність особисто прийняти для ознайомлення проект аудиторського звіту з рекомендаціями зазначені документи надсилаються об'єкту внутрішнього аудиту рекомендованим листом з повідомленням про вручення або реєструються у канцелярії об'єкта внутрішнього аудиту.

7.17. На аркуші аудиторського звіту під підписами аудиторської групи навпроти слова «ознайомлений» відповідальним за діяльність ставиться підпис, що засвідчує його ознайомлення із аудиторським звітом, із зазначенням дати, посади, прізвища та ініціалів.

У разі відмови відповідального за діяльність від підпису про це робиться відповідний запис, який засвідчується підписами керівника та членів аудиторської групи, в день, визначений Програмою аудиту як день підписання аудиторського звіту та рекомендацій.

Реєстрація аудиторського звіту здійснюється підрозділом внутрішнього аудиту в Журналі обліку аудиторських звітів та актів про неможливість проведення внутрішнього аудиту (далі – Журнал), який ведеться за формою, наведеною у додатку 9 до цього Порядку.

7.18. У разі, якщо за результатами обговорення відповідальний за діяльність не погоджується з висновками аудиторського звіту та рекомендаціями, протягом 15 робочих днів він надає керівнику аудиторської групи обґрунтовані коментарі за своїм підписом та формою, наведеною у додатку 10 до цього порядку.

7.19. Керівник аудиторської групи або у разі його відсутності (перебування у відраженні, на лікарняному, відпустка тощо) особа, уповноважена керівником підрозділу внутрішнього аудиту, розглядає такі коментарі та протягом 7 робочих днів готує письмовий висновок щодо їх обґрунтованості за формою, наведеною у додатку 11 до цього Порядку.

7.20. У день підписання аудиторський звіт з рекомендаціями реєструється працівниками підрозділу внутрішнього аудиту в Журналі та зберігається у підрозділі внутрішнього аудиту.

7.21. У разі недопущення членів аудиторської групи до проведення внутрішнього аудиту та ненадання необхідних для проведення внутрішнього аудиту документів, відмови відповідального за діяльність об'єкта внутрішнього аудиту в отриманні копії Програми аудиту, наявності інших об'єктивних і незалежних від працівників підрозділу внутрішнього аудиту обставин, що унеможливають або перешкоджають проведенню внутрішнього аудиту, членами аудиторської групи складається акт про неможливість проведення внутрішнього аудиту за формою, наведеною у додатку 12 до цього Порядку, із зазначенням відповідних обставин, який ними підписується, реєструється в Журналі і вручається відповідальному за діяльність.

7.22. Після підписання аудиторського звіту з рекомендаціями або складання акту про неможливість проведення внутрішнього аудиту керівником підрозділу внутрішнього аудиту готується доповідна записка на ім'я Міністра щодо результатів внутрішнього аудиту та пропозицій за його наслідками. До доповідної записки додаються аудиторський звіт з рекомендаціями або акт про неможливість проведення внутрішнього аудиту.

За результатами розгляду аудиторського звіту та рекомендацій Міністром приймається рішення про:

прийняття аудиторських рекомендацій до виконання та використання в роботі об'єктом внутрішнього аудиту. Зазначене рішення оформлюється наказом Мінприроди, яким затверджуються рекомендації за результатом внутрішнього аудиту та терміни їх виконання. Про виконання наказу відповідальні за діяльність звітують підрозділу внутрішнього аудиту за формою, наведеною у додатку 13 до цього Порядку, із наданням належним чином завірених копій документів, що підтверджують виконання рекомендацій;

заходи впливу на об'єкт внутрішнього аудиту в разі складення членами аудиторської групи акта про неможливість проведення внутрішнього аудиту;

проведення додаткового внутрішнього аудиту (в тому числі аудиту ефективності у разі негативного висновку за результатами фінансового аудиту чи аудиту відповідності).

7.23. Якщо в аудиторському звіті міститься істотна помилка або недолік, керівник підрозділу внутрішнього аудиту повинен довести виправлену інформацію до відома всіх осіб, які його одержали.

7.24. У разі надходження до Мінприроди скарги на дії працівників підрозділу внутрішнього аудиту та встановлення за результатами її розгляду факту невідповідності офіційної документації, складеної за результатами внутрішнього аудиту, дійсному стану справ та/або порушення працівником підрозділу внутрішнього аудиту законодавства, в тому числі вимог цього Порядку, що вплинуло на об'єктивність висновків, Міністр призначає повторний внутрішній аудит.

7.25. Повторний внутрішній аудит проводиться керівником аудиторської групи та членами, які не брали участі в попередніх внутрішніх аудитах, з тих

самих питань.

7.26. На вимогу відповідального за діяльність об'єкта внутрішнього аудиту йому може надаватися копія аудиторського звіту з рекомендаціями за рішенням Міністра екології та природних ресурсів України.

8. Моніторинг врахування рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту

8.1. Керівник підрозділу внутрішнього аудиту забезпечує організацію моніторингу впровадження рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту для того, щоб впевнитися в тому, що відповідальні за діяльність розпочали ефективні дії, спрямовані на їх виконання, або керівництво об'єкта внутрішнього аудиту взяло на себе ризик невиконання таких рекомендацій.

8.2. Здійснення моніторингу впровадження аудиторських рекомендацій передбачає здійснення заходів працівниками підрозділу внутрішнього аудиту щодо отримання інформації від відповідальних за діяльність про реалізацію аудиторських рекомендацій.

8.3. Керівник підрозділу внутрішнього аудиту призначає відповідального працівника з числа підлеглих за здійснення моніторингу впровадження рекомендацій (далі – відповідальний за здійснення моніторингу).

8.4. Відстеження стану впровадження рекомендацій відповідальним за здійснення моніторингу ведеться за формою, наведеною у додатку 14 до цього Порядку (далі – форма моніторингу).

8.5. Відповідальний за здійснення моніторингу:

протягом місяця з дати, визначеної рекомендаціями як термін звітування до Мінприроди про їх виконання, вносить до форми моніторингу дані щодо стану виконання об'єктом внутрішнього аудиту рекомендацій;

проводить аналіз досягнення очікуваних результатів від впровадження рекомендацій та на його підставі визначає загальний відсоток впроваджених рекомендацій, за якими об'єктом внутрішнього аудиту досягнуто очікуваних результатів;

у разі відсутності інформації про результати реалізації аудиторських рекомендацій або ненадання об'єктом внутрішнього аудиту документів, що підтверджують виконання рекомендацій, готує лист-нагадування на адресу відповідального за діяльність про необхідність звітування до Мінприроди.

8.6. На підставі результатів моніторингу керівник підрозділу внутрішнього аудиту може здійснювати додаткові заходи відстеження стану впровадження рекомендацій та (або) ініціювати перед Міністром питання про вжиття заходів впливу щодо відповідальних за діяльність, якими несвоєчасно та не повною мірою забезпечується виконання рекомендацій. Зміст зазначених заходів відображається відповідальним за здійснення моніторингу у формі моніторингу.

9. Звітування про діяльність підрозділу внутрішнього аудиту

9.1. Керівник підрозділу внутрішнього аудиту раз на півріччя в терміни, визначені Міністром (але не пізніше 20 січня та 20 липня), у письмовій формі

звітує про результати діяльності підрозділу внутрішнього аудиту.

9.2. Звіт про результати діяльності підрозділу внутрішнього аудиту повинен включати:

стан виконання плану діяльності з внутрішнього аудиту та/або обставини його невиконання;

інформацію про позапланові внутрішні аудити;

резюме кожного завершеного планового та позапланового внутрішнього аудиту;

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

результати впровадження рекомендацій;

обмеження, що виникали під час проведення внутрішнього аудиту;

інформацію про наявність та стан виконання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту(далі – Програма забезпечення).

9.3. Результати внутрішнього аудиту не менше ніж один раз на рік розглядаються на засіданні колегії Мінприроди.

9.4. Підрозділ внутрішнього аудиту в межах повноважень здійснює моніторинг стану виконання прийнятих на засіданні колегії рішень із зазначених питань.

9.5. Керівник підрозділу внутрішнього аудиту забезпечує своєчасну підготовку звітності про результати діяльності підрозділу для подання її до Міністерства фінансів України за формою, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 27.03.2014 № 347 «Про затвердження форми звітності № 1-ДВА (піврічна) «Звіт (зведений звіт) про результати діяльності підрозділу внутрішнього аудиту, іншому центральному органі виконавчої влади, їх територіальних органах та бюджетних установах, які належать до сфери управління міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади, в Раді міністрів Автономної Республіки Крим, в обласній, Київській або Севастопольській міській державній адміністрації» та інструкції про її складання та подання», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 11.04.2014 за № 410/25187. Датою подання звітності вважається дата її реєстрації в Міністерстві фінансів України.

10. Формування та зберігання справ внутрішнього аудиту

10.1. Матеріали справи (сукупність документів, зібраних та складених в процесі планування, проведення, оформлення результатів внутрішнього аудиту та моніторингу впровадження рекомендацій) формуються у справи, з урахуванням Інструкції з діловодства у Мінприроди, затвердженої наказом Мінприроди від 27.09.2012 № 473.

10.2. Справи формуються керівником підрозділу внутрішнього аудиту згідно Структури за формою, наведеною у додатку 15 до цього Порядку, з присвоєнням та обов'язковою реєстрацією в журналі обліку аудиторських звітів номера згідно з додатком 8 до цього Порядку і складаються з розпорядчих документів на проведення внутрішнього аудиту, Програми аудиту, офіційної та

робочої документації з додатками, відомостей про заходи, вжиті за результатами внутрішнього аудиту, та іншої інформації, пов'язаної з впровадженням рекомендацій.

До кожного тому справи складається окремий внутрішній опис на окремому аркуші за формою, наведеною в додатку 16 до цього Порядку.

У останній том справи включається загальний опис всієї справи із зазначенням номерів томів.

З метою обліку кількості аркушів у справі та фіксації особливостей їх нумерації складається засвідчувальний напис, який оформлюється на окремому аркуші, що вміщується наприкінці кожної справи на зворотному боці останнього чистого аркушу. Форма засвідчувального напису визначена додатком 17 до цього Порядку.

У засвідчувальному написі зазначається кількість аркушів у справі та окремо вказуються усі зміни, внесені до справи (включення додаткових документів, вилучення документів тощо), із зазначенням дати внесення змін, посади, прізвища та ініціалів, проставлення підпису особи, яка вносила зазначені зміни.

У разі необхідності (наприклад, відсутність вільного місця) складається новий засвідчувальний напис. Старий засвідчувальний напис закреслюється і зберігається в справі до її знищення.

10.3. Оформлена належним чином справа залишається на зберігання у підрозділі внутрішнього аудиту, після чого передається до архіву Мінприроди в установленому порядку. Термін зберігання справи визначається відповідно до Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 17.04.2012 за № 571/20884.

10.4. Керівник підрозділу внутрішнього аудиту відповідає за організацію збереження, передачу до архіву і знищення справ внутрішніх аудитів.

10.5. У разі звільнення начальника підрозділу внутрішнього аудиту справи передаються за актом іншій посадовій особі підрозділу або комісії, призначеній Міністром.

11. Надання інформації про результати внутрішнього аудиту

11.1. У разі надходження звернень від органів державної влади, правоохоронних органів, прокуратури чи суду підрозділ внутрішнього аудиту за дорученням Міністра надає інформацію про результати проведення внутрішнього аудиту.

Інформація про результати внутрішнього аудиту надається за зверненням органів державної влади з дотриманням установлених вимог законодавства та розпорядчих документів щодо розголошення інформації з обмеженим доступом та конфіденційної інформації.

11.2. У разі надходження звернення від Держаудитслужби керівник підрозділу забезпечує підготовку інформації про результати внутрішнього

аудиту та інших відомостей, що стосуються його проведення, для подання Міністру та направлення до Держаудитслужби протягом 10 робочих днів з дня надходження такого звернення.

12. Взаємодія підрозділу внутрішнього аудиту з органами державної влади

12.1. Взаємодія з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади та правоохоронними органами здійснюється підрозділом внутрішнього аудиту в межах його повноважень відповідно до законодавства.

12.2. У разі виявлення під час проведення внутрішнього аудиту ознак шахрайства, корупційних діянь або нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем, порушень фінансово-бюджетної дисципліни, які призвели до втрат чи збитків та/або які мають ознаки злочину, керівник підрозділу внутрішнього аудиту письмово інформує Міністра про необхідність інформування правоохоронних органів про такі факти або передачі їм матеріалів внутрішнього аудиту.

12.3. За рішенням Міністра керівник підрозділу внутрішнього аудиту забезпечує інформування та/або передачу копій матеріалів такого аудиту до правоохоронних органів відповідно до законодавства. Копії матеріалів внутрішнього аудиту передаються до правоохоронних органів згідно з описом за формою, наведеною у додатку 18 до цього Порядку.

13. Скарги на дії працівників підрозділу внутрішнього аудиту

13.1. Скарги, які надходять на дії працівників підрозділу внутрішнього аудиту, що надходять до Мінприроди, розглядаються у встановленому законодавством порядку.

13.2. Якщо під час розгляду скарги встановлено факт невідповідності офіційної документації, складеної за результатами внутрішнього аудиту, дійсному стану справ та/або порушення працівником підрозділу внутрішнього аудиту законодавства, у тому числі Стандартів внутрішнього аудиту, що вплинуло на об'єктивність висновків, Міністр призначає повторний внутрішній аудит.

13.3. Повторний внутрішній аудит проводиться працівниками підрозділу внутрішнього аудиту, які не брали участі в попередніх внутрішніх аудитах з тих самих питань.

14. Забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту, оцінка якості внутрішнього аудиту

14.1. Оцінка якості внутрішнього аудиту здійснюється керівником підрозділу внутрішнього аудиту (внутрішня оцінка якості) та Міністерством фінансів України (зовнішня оцінка якості).

14.2. Керівником підрозділу внутрішнього аудиту щорічно до 15 лютого за формами, наведеними у додатку 19 до цього Порядку, складається Програма забезпечення, що ним підписується, та затверджується Міністром.

14.3. Програма забезпечення включає проведення періодичних внутрішніх оцінок та заходи за результатами зовнішніх оцінок якості внутрішнього аудиту. Керівник підрозділу внутрішнього аудиту забезпечує виконання Програми забезпечення. Інформація про стан виконання Програми забезпечення включається до піврічних звітів.

14.4. Внутрішня оцінка якості внутрішнього аудиту здійснюється в порядку, затвердженому наказом Мінприроди, та передбачає моніторинг діяльності з внутрішнього аудиту, що проводиться керівником підрозділу внутрішнього аудиту; періодичний аналіз діяльності підрозділу внутрішнього аудиту, що проводиться працівниками підрозділу внутрішнього аудиту шляхом самооцінки або іншими працівниками, що володіють практичними знаннями у сфері внутрішнього аудиту.

14.5. Про результати внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту керівник підрозділу внутрішнього аудиту інформує Міністра щорічно за результатами звітнього року.

**Завідувач Сектору з питань
внутрішнього аудиту Міністерства
екології та природних ресурсів**



В.М. Забродін

