



УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ЕКОЛОГІЇ ТА ПРИРОДНИХ РЕСУРСІВ УКРАЇНИ

НАКАЗ

24.04.2017

м. Київ

№ 170

Про затвердження Порядку планування  
і проведення внутрішніх аудитів у Міністерстві  
екології та природних ресурсів України,  
документування та реалізації їх результатів

У зв'язку із внесенням змін до постанови 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»,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок планування та проведення внутрішніх аудитів в Міністерстві екології та природних ресурсів України, документування та реалізації їх результатів, що додається.

2. Сектору з питань внутрішнього аудиту (Забродіну В.М.) забезпечити дотримання вимог зазначеного Порядку при проведенні внутрішніх аудитів у Міністерстві екології та природних ресурсів України.

3. Визнати такими, що втратили чинність, накази Мінприроди:  
від 08.09.2014 № 281 «Про затвердження Порядку планування і проведення внутрішнього аудиту в системі Міністерства екології та природних ресурсів України»;

від 27.05.2015 № 176 «Про внесення змін до Порядку планування і проведення внутрішніх аудитів у Міністерстві екології та природних ресурсів України документування та реалізації їх результатів»;

від 09.03.2016 № 90 «Про внесення змін до пункту 4.14 розділу 4 Порядку планування і проведення внутрішніх аудитів у Міністерстві екології та природних ресурсів України документування та реалізації їх результатів».

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Міністр

Остап СЕМЕРАК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства екології  
та природних ресурсів України  
24.04. 2017 № 170

## 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 напрямки 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 Мінприроди.

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:  
напрямок 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 або виїзний контрольний захід Державною аудиторською службою України (далі - Держаудитслужба), її територіальними органами та з моменту проведення яких пройшло менше ніж один календарний рік.

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 поширюються 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 об'єкта внутрішнього аудиту не пізніше ніж через 10 робочих днів з дня закінчення внутрішнього аудиту, про що складається аркуш отримання за формою, наведеною у додатку 8 до цього Порядку.

Проект аудиторського звіту та рекомендації обговорюються аудиторською групою та відповідальним за діяльність об'єкта внутрішнього аудиту не пізніше ніж через 5 робочих днів після їх передачі для ознайомлення.

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 відрядженні, 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 звітного року.

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



**В.М. Забродін**

Додаток 1  
до Порядку планування та проведення  
внутрішніх аудитів в Міністерстві екології  
та природних ресурсів України,  
документування та реалізації їх результатів

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
**Міністр екології та природних**  
**ресурсів України**

\_\_\_\_\_(підпис) \_\_\_\_\_(ініціали, прізвище)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**ПЛАН**

діяльності підрозділу внутрішнього аудиту в Міністерстві екології та природних ресурсів України  
на \_\_\_\_ півріччя 20\_\_ року

№ з/п	Напрямок внутрішнього аудиту	Тема внутрішнього аудиту	Найменування та місцезнаходження об'єкта внутрішнього аудиту	Період діяльності, за який проводиться внутрішній аудит	Період проведення внутрішнього аудиту
1	2	3	4	5	6

\_\_\_\_\_  
(керівник підрозділу внутрішнього аудиту)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

## Додаток № 2

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

## Оцінка ризиків та принципів відбору об'єктів внутрішнього аудиту

№ п/п	Критерій	Джерело інформації	Пріоритетність	
			Першочергова	Другорядна
1	Період, за який не проводились внутрішній аудит або виїзний контрольний захід Держаудитслужбою (Держфінінспекцією), їх територіальними органами чи іншими контролюючими органами	База даних щодо об'єктів внутрішнього аудиту, інформація отримана від об'єкта внутрішнього аудиту, Держаудитслужби (Держфінінспекції), їх територіальних органів чи інших контролюючих органів	Внутрішній аудит або контрольні заходи не проводились більше 3 років	Внутрішній аудит або контрольні заходи не проводились більше 1 років
2	Первісна вартість основних засобів (будинки та споруди, машини та обладнання, транспортні засоби тощо)	Баланс (форма 1). Показник визначається на кінець звітного періоду	Первісна вартість основних засобів понад 3 млн. грн.	Первісна вартість основних засобів до 3 млн. грн.
3	Зменшення вартості основних засобів	Звіт про рух необоротних активів (форма 5). Показник визначається сумарно на кінець кожного звітного періоду	Зменшення вартості основних засобів понад 0,5 млн. грн.	Зменшення вартості основних засобів до 0,5 млн. грн.
4	Загальний обсяг планових асигнувань загального та спеціального фондів державного бюджету (з урахуванням змін)	Звіти про надходження та використання коштів загального фонду (форма № 2д, № 2м); про надходження і використання коштів, отриманих як плата за послуги (форма № 4-1д, № 4-1м); про надходження і використання коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень (форма № 4-2д, № 4-2м), про надходження і використання інших надходжень спеціального фонду (форма № 4-3д, № 4-3м); про надходження і використання коштів, отриманих на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів (форма № 4-4д). Показник визначається сумарно	Обсяг фінансування понад 10 млн. грн.	Обсяг фінансування до 10 млн. грн.
5	Загальний обсяг планових асигнувань загального та спеціального фондів державного бюджету (з урахуванням змін) по КЕКВ 3000 "Капітальні видатки"		Обсяг фінансування понад 5 млн. грн.	Обсяг фінансування до 5 млн. грн.
6	Загальний обсяг планових асигнувань загального та спеціального фондів державного бюджету (з урахуванням змін) по КЕКВ 2281 "Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм"		Обсяг фінансування понад 1 млн. грн.	Обсяг фінансування до 1 млн. грн.
7	Загальний обсяг затверджених в кошторисах (планах використання бюджетних коштів) річних сум планових асигнувань на здійснення природоохоронних заходів		Обсяг фінансування понад 7 млн. грн.	Обсяг фінансування до 7 млн. грн.
8	Обсяг коштів отриманих як плата за послуги (плату за послуги, надання яких пов'язане з основною діяльністю, надходження від додаткової (господарської) діяльності, плата за оренду майна, кошти, що отримуються від реалізації в установленому порядку майна (крім нерухомого майна)).	Звіт про надходження і використання коштів, отриманих як плата за послуги (форма № 4-1д, № 4-1м). Показник визначається сумарно	Обсяг фінансування понад 1 млн. грн.	Обсяг фінансування до 1 млн. грн.
9	Обсяг коштів отриманих за іншими джерелами власних надходжень (благодійні внески, гранти та дарунки, кошти від підприємств, організацій, фізичних осіб та від інших бюджетних установ для виконання пільгових заходів тощо)	Звіт про надходження і використання коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень (форма № 4-2д, № 4-2м). Показник визначається сумарно	Обсяг фінансування понад 0,2 млн. грн.	Обсяг фінансування до 0,2 млн. грн.
10	Кредиторська заборгованість	Баланс (форма 1). Звіт про заборгованість за бюджетними коштами (форма № 7д, № 7м). Показник визначається на кінець звітного періоду	Заборгованість понад 0,5 млн. грн.	Заборгованість до 0,5 млн. грн.
11	Дебіторська заборгованість		Заборгованість понад 0,5 млн. грн.	Заборгованість до 0,5 млн. грн.
12	Інформація від правоохоронних органів щодо ймовірних фінансових порушень у період, що підлягає аудиту	Інформація від правоохоронних органів	Понад 0,5 млн. грн.	До 0,5 млн. грн.

13	Інформація від структурних підрозділів апарату Мінприроди України та інших зовнішніх джерел щодо ймовірних фінансових порушень у період, що підлягає аудиту	Інформація від структурних підрозділів центрального апарату Мінприроди України, скарги, заяви, звернення (запити) депутатів тощо	Понад 0,5 млн. грн.	До 0,5 млн. грн.
14	Збитковість і тенденції до збитковості в діяльності підприємства	Звіти про фінансові результати (форма № 2). Показник визначається на кінець звітного періоду	Понад 0,3 млн. грн.	До 0,3 млн. грн.
15	Аналіз проектів рішень, пов'язаних з використанням бюджетних коштів щодо їх цільового використання та ефективного використання	Аналіз проектів наказів та інших документів, пов'язаних з використанням бюджетних коштів	Понад 1-1,5 млн. грн.	До 1-1,5 млн. грн.

---

 (керівник підрозділу внутрішнього аудиту)

---

 (підпис)

---

 (ініціали, прізвище)

Додаток 3  
до Порядку планування і проведення  
внутрішніх аудитів в Міністерстві  
екології та природних ресурсів  
України, документування та  
реалізації їх матеріалів

**Плановий розрахунок  
потреби в ресурсах для забезпечення виконання  
підрозділом внутрішнього аудиту плану роботи  
на \_\_ півріччя 20\_\_ року**

(планові витрати на відрядження до \_\_\_\_\_)  
(назва об'єкта внутрішнього аудиту)

№ з/п	Кількість працівників підрозділу внутрішнього аудиту, що направляються у відрядження	Термін відрядження, календарних днів	Статті витрат	Сума, грн.	Примітка
			Добові		
			Проїзд		
			Проживання у готелі		
Усього за кошторисом					

\_\_\_\_\_  
(керівник підрозділу внутрішнього аудиту)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)



Додаток 4

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

**ПОГОДЖУЮ**

**Міністр екології та природних  
ресурсів України**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**Розрахунок планового робочого часу  
працівників підрозділу внутрішнього аудиту  
Міністерства екології та природних ресурсів України  
на \_\_ півріччя 20\_\_ року**

Загальна кількість днів – \_\_\_\_\_

Кількість робочих днів – \_\_\_\_\_

Кількість неробочих днів (включаючи вихідні та святкові) – \_\_\_\_\_

Кількість календарних днів перебування працівників підрозділу внутрішнього аудиту  
у відпустці згідно з графіком відпусток – \_\_\_\_\_

Середньооблікова чисельність працюючих у періоді ( $Ч_{\text{с.об.}}$ ) – \_\_\_\_\_ штатні одиниці.

Категорії часу	Умовні позначення	Календарні дні ( $Д_{\text{к.}}$ )	Людино- дні
Календарний фонд часу у півріччі	$T_{\text{к.}}$		
Вихідні та святкові дні	$T_{\text{в., св.}}$		
Табельний (номінальний) фонд робочого часу	$T_{\text{таб.}}$		
Невиходи на роботу в робочі дні у зв'язку з:			
щорічною відпусткою	$T_{\text{від.}}$	0	0
тимчасовою непрацездатністю	$T_{\text{хв.}}$	0	0
додатковою відпусткою у зв'язку з навчанням	$T_{\text{навч.}}$	0	0
з інших підстав, визначених законодавством	$T_{\text{ін.}}$	0	0
<b>Плановий (ефективний) фонд робочого часу</b>	$T_{\text{еф.}}$	<b>x</b>	

Розрахунок показників для визначення планового (ефективного) фонду  
робочого часу проводиться за формулами:

$$1) \quad T_{\text{к.}} = D_{\text{к.}} \times Ч_{\text{с.об.}} \text{ людино-днів,}$$

де  $D_{\text{к.}}$  – кількість календарних днів у періоді;

$Ч_{\text{с.об.}}$  – середньооблікова чисельність працюючих у періоді.

$$2) \quad T_{\text{таб.}} = (T_{\text{к.}} - T_{\text{в., св.}}) \times Ч_{\text{с.об.}} \text{ людино-днів,}$$

де  $Ч_{\text{с.об.}}$  – середньооблікова чисельність працюючих у періоді.

$$3) \quad T_{\text{сф.}} = T_{\text{к.}} - T_{\text{в., св.}} - T_{\text{від.}} - T_{\text{хв.}} - T_{\text{навч.}} - T_{\text{ін.}} \text{ людино-днів.}$$

Витрати робочого часу на реалізацію матеріалів аудитів та моніторинг врахування рекомендацій аудиторських груп

$$T_{\text{р/м}} - \text{____ людино-днів (показник визначається в межах 15 – 20 людино-днів).}$$

Витрати робочого часу на навчання та підвищення кваліфікації працівниками підрозділу внутрішнього аудиту

$$T_{\text{кваліф.}} - \text{____ людино-днів (показник визначається в межах 5 – 15 людино-днів на кожного працівника підрозділу).}$$

Витрати робочого часу на виконання працівниками підрозділу внутрішнього аудиту поточної роботи (проведення внутрішньої оцінки якості діяльності підрозділу внутрішнього аудиту, звітування в органи ДФІ, Міністру, планування роботи на наступне півріччя, виконання окремих доручень керівництва тощо)

$$T_{\text{п/р}} - \text{____ людино-днів (показник визначається в межах 30 – 50 людино-днів на кожного працівника підрозділу).}$$

Витрати робочого часу працівників підрозділу внутрішнього аудиту на проведення внутрішніх аудитів

$$T_{\text{ВА}} = T_{\text{сф.}} - T_{\text{р/м}} - T_{\text{кваліф.}} - T_{\text{п/р}} \text{ людино-днів}$$

Витрати робочого часу працівників підрозділу внутрішнього аудиту на проведення позапланових внутрішніх аудитів

$$\text{ПП}_{\text{а}} = T_{\text{ВА}} \times 25 \% \text{ людино-днів}$$

\* - відсоток може бути зменшено

Витрати робочого часу працівників підрозділу внутрішнього аудиту на проведення планових внутрішніх аудитів, складання аудиторських звітів та рекомендацій

$$\text{П}_{\text{а}} = T_{\text{ВА}} - \text{ПП}_{\text{а.}}$$

**Планові витрати робочого часу на організацію та проведення внутрішніх аудитів залежно від їх напрямів:**

Фінансовий аудит та (або) аудит відповідності (А фін. та (або) А відп.):

організація аудиту (Оа.) – \_\_\_\_ людино-днів (показник визначається в межах 10 – 20 людино-днів);

проведення аудиту (Пр.а.) – \_\_\_\_ р.д. × кількість членів аудиторської групи = \_\_\_\_ людино-днів;

складання аудиторського звіту та рекомендацій (Са.р.) – \_\_\_\_ людино-днів (показник визначається в межах 7–14 людино-днів):

$$\text{А фін. (А відп.)} = \text{Оа.} + \text{Пр.а.} + \text{Са.р.} = \text{____ людино-днів.}$$

Аудит ефективності (А еф.):

організація (Оа.) – \_\_\_\_ людино-днів (показник визначається в межах 15 – 50 людино-днів);

проведення аудиту (Пр.а.) – до 45 р.д. × кількість членів аудиторської групи = \_\_\_\_ людино-днів;

складання аудиторського звіту та рекомендацій (Са.р.) – \_\_\_\_ людино-днів (показник визначається в межах 7–14 людино-днів):

А еф. = Оа. + Пр.а. + Са.р. = \_\_\_\_ людино-днів

Кількість членів аудиторської групи визначається керівником підрозділу внутрішнього аудиту залежно від характеру та ступеня складності кожного внутрішнього аудиту, а також обмежень у трудових ресурсах.

На підставі проведеного розрахунку планового робочого часу працівників підрозділу внутрішнього аудиту на I півріччя 2017 року визначено, що підрозділом у I півріччі буде проведено:

\_\_\_\_ фінансових аудити та (або) аудити відповідності.

\_\_\_\_\_  
(керівник підрозділу внутрішнього аудиту)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

Додаток 5  
до Порядку планування і  
проведення внутрішніх аудитів в  
Міністерстві екології та природних  
ресурсів України, документування  
та реалізації їх результатів

База даних  
об'єктів внутрішнього аудиту Міністерства екології та природних ресурсів України

№ з/п	Найменування об'єкта внутрішнього аудиту (підприємства, установи, організації, в якій проводиться внутрішній аудит)	Код за ЄДРПОУ	Місцезнаходження об'єкта внутрішнього аудиту	Дата попереднього внутрішнього аудиту	Тема, дата попереднього внутрішнього аудиту та період, за який він проводився	Відомості про стан реагування на висновки та рекомендації за результатами внутрішнього аудиту	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8

\_\_\_\_\_ (керівник підрозділу внутрішнього аудиту)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

## **ПЕРЕЛІК**

### **аудиторських прийомів та процедур, що застосовуються під час проведення аудиторського дослідження**

До складу методичних прийомів аудиторського дослідження належать:  
аналіз – це комплексне вивчення фінансового стану об'єкта аудиту та ефективності управління активами з метою оцінки досягнутих результатів, що проводиться за допомогою фінансового аналізу за даними бухгалтерського обліку, фінансової, податкової та статистичної звітності, звітності про виконання фінансового плану тощо;

аналітичний огляд – вивчення важливих тенденцій та інших даних, що характеризують розвиток об'єкта аудиту, а також дослідження незвичних і неочікуваних змін у процесі реалізації його функцій. Аудитор на основі даних, отриманих у процесі аналітичного огляду, опитує керівництво та інших посадових осіб про причини виявлених неочікуваних відхилень, а отримані відповіді потім досліджуються і підтверджуються;

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

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

документальна перевірка – перевірка документів і записів, яка може бути формальною, арифметичною та перевіркою по суті;

звірка – це здійснене шляхом письмового запиту підтвердження третіми особами точності інформації у письмовому вигляді;

обстеження – особисте ознайомлення з предметом дослідження;

перевірка документів по суті – перевірка, яка дає змогу встановити законність і доцільність операцій, правильність відображення операцій на рахунках;

перевірка механічної точності – повторна перевірка підрахунків і передачі інформації;

підтвердження – одержання письмової відповіді від відповідальних за процес для підтвердження точності інформації (наприклад, підтвердження дебіторської заборгованості);

спеціальна перевірка – перевірка, яка здійснюється із залученням фахівців вузької спеціалізації (наприклад, спеціаліст зі шляхового будівництва, технологи). Використовується для виявлення різного роду відхилень від норм та з метою доведення фактів порушень і відхилень;

спостереження – одержання загальної характеристики об'єкта аудиту на підставі візуального огляду;

тестування/опитування/інтерв'ювання – одержання письмової або усної інформації від осіб, які є виконавцями процесу дослідження або відповідальними за діяльність об'єкта внутрішнього аудиту, та (або) осіб, які є користувачами товарів, робіт та послуг об'єкта аудиту. Воно полягає у формулюванні переліку питань для оцінки об'єкта дослідження за відповідями, на які встановлюються фактори ризику та надається оцінка відповідності;

фактична перевірка – перевірка кількісного і якісного стану об'єктів аудиту, який встановлюється шляхом обстеження, огляду, обмірювання, перерахунку та інших способів перевірки фактичного стану активів;

формальна перевірка – візуальна перевірка правильності записів усіх реквізитів щодо виявлених безпідставних виправлень, підчисток, дописувань у тексті й цифрах, перевірки достовірності підписів посадових і матеріально відповідальних осіб.

Основними методами організації аудиторського дослідження є: суцільна (документальна і фактична), вибіркова, аналітична, комбінована перевірки.

Суцільна перевірка – перевірка всіх без винятку масивів інформації щодо даних, систем та процесів, які відбулись за період, що досліджується. На підставі суцільної перевірки аудитор робить висновок про достовірність, доцільність та законність відображення в бухгалтерському обліку і звітності дій і подій, здійснених за весь період, який досліджується. Такі перевірки є найточнішими, а ступінь ризику невиявлення зводиться до мінімального. Вони застосовуються для встановлення доказів та визначення заподіяної шкоди в результаті шахрайства.

Вибіркова перевірка передбачає застосування аудиторських процедур менше ніж до 100 % масивів інформації, які дають змогу працівникам підрозділу внутрішнього аудиту отримати аудиторські докази і, оцінивши окремі характеристики вибраних даних, поширити дієвість цих доказів на всю сукупність даних. Ризик невиявлення збільшується, оскільки за межами вибірки можуть залишатися факти порушень та помилок. Тому аудитор повинен уважно формувати вибірку з урахуванням мети аудиту, сукупності даних (генеральної сукупності) і обсягу вибірки. Вибірка повинна бути репрезентативною, тобто відображати всі основні властивості генеральної сукупності. Вибірковий метод перевірки дає змогу працівникам підрозділу внутрішнього аудиту з найменшими витратами отримати результат про довіру до системи внутрішнього контролю об'єкта внутрішнього аудиту та скласти думку про достовірність, доцільність і законність господарських операцій, відображених у бухгалтерському обліку і звітності.

Якщо під час вибіркового дослідження встановлені серйозні порушення або помилки, то відповідна сукупність інформації повинна бути перевірена суцільним методом.

Аналітична перевірка – оцінка фінансових показників за допомогою вивчення вірогідних залежностей між ними.

Комбінована перевірка – поєднання суцільної, вибіркової та аналітичної перевірок.

Додаток 7  
до Порядку планування і проведення  
внутрішніх аудитів в Міністерстві  
екології та природних ресурсів України,  
документування та реалізації їх  
результатів

Рекомендації щодо усунення та недопущення в подальшому порушень та недоліків, виявлених за результатами  
проведеного внутрішнього аудиту

№ з/п	Питання внутрішнього аудиту	Виявлені порушення чи недоліки	Рекомендації щодо усунення порушення чи недоліку, виявленого в ході внутрішнього аудиту, та недопущення його в подальшому. Очікуваний результат від впровадження рекомендацій	Термін виконання рекомендацій/Термін звітування до Мініюсту (територіального органу юстиції (підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління Міністерства юстиції України)) про виконання рекомендацій
1	2	3	4	5

Керівник аудиторської групи:

\_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

Члени аудиторської групи:

\_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (підпис відповідального за діяльність про ознайомлення) \_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ініціали відповідального за діяльність)

Відповідальний за діяльність об'єкта внутрішнього аудиту \_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ініціали) \_\_\_\_\_ відмовився від ознайомлення із

аудиторським звітом з рекомендаціями:

Керівник аудиторської групи:

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

Члени аудиторської групи:

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)



Додаток 8  
до Порядку планування та проведення  
внутрішніх аудитів в Міністерстві екології  
та природних ресурсів України,  
документування та реалізації їх  
результатів

**Аркуш отримання для ознайомлення  
проекту Аудиторського звіту з рекомендаціями за результатами**

\_\_\_\_\_

(напрямок аудиту)

\_\_\_\_\_

(об'єкт внутрішнього аудиту)

за період з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

або Акту про неможливість проведення внутрішнього аудиту

Керівником аудиторської групи вручено проект Аудиторського звіту з  
рекомендаціями за результатами \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(напрямок аудиту)

\_\_\_\_\_

(об'єкт внутрішнього аудиту)

за період з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
проведення внутрішнього аудиту:

або Акту про неможливість

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(дата)

Примірник проекту Аудиторського звіту з рекомендаціями за  
результатами \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(напрямок аудиту)

\_\_\_\_\_

(об'єкт внутрішнього аудиту)

за період з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
проведення внутрішнього аудиту отримано:

або Акту про неможливість

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(дата)

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

[illegible][illegible]

Додаток 10  
до Порядку планування та проведення  
внутрішніх аудитів в Міністерстві екології та  
природних ресурсів України, документування  
та реалізації їх результатів

Коментарі (зауваження) до Аудиторського звіту та рекомендацій

Від \_\_\_\_\_ року № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (назва об'єкту внутрішнього аудиту)

Порушення (недолік), викладений в аудиторському звіті та рекомендаціях	Зміст коментарів

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

\_\_\_\_\_ (дата)

Додаток 11

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

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
**Міністр екології та**  
**природних ресурсів України**

\_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

**ВИСНОВОК**

щодо обґрунтованості коментарів (зауважень) до Аудиторського звіту та рекомендацій

Від \_\_\_\_\_ року № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(назва об'єкту внутрішнього аудиту)

Порушення (недолік), викладений в аудиторському звіті та рекомендаціях	Зміст коментарів	Висновок

\_\_\_\_\_  
(керівник підрозділу внутрішнього аудиту)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

Додаток 12  
до Порядку планування та проведення  
внутрішніх аудитів в Міністерстві екології  
та природних ресурсів України,  
документування та реалізації їх  
результатів

**Акт  
про неможливість проведення внутрішнього аудиту**

\_\_\_\_\_ (напря́м аудиту) \_\_\_\_\_ (об'є́кт внутрішнього аудиту)  
запланований на період з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
Керівником аудиторської групи \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ознайомлено з наказом на проведення  
внутрішнього аудиту та вручено копію програми: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (посада особи, відповідальної за діяльність об'єкта внутрішнього аудиту),  
але у зв'язку з \_\_\_\_\_

(недопущенням членів аудиторської групи до проведення внутрішнього аудиту, ненаданням  
необхідних для проведення внутрішнього аудиту документів, відмови відповідального за  
діяльність в отриманні копії наказу та/або програми внутрішнього аудиту, наявності інших  
об'єктивних і незалежних від працівників підрозділу внутрішнього аудиту обставин, що  
унеможливлюють або перешкоджають проведенню внутрішнього аудиту)

\_\_\_\_\_ (посада особи, відповідальної за діяльність об'єкта внутрішнього аудиту) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ відмовився від підписання Акту.  
\_\_\_\_\_ (посада особи, відповідальної за діяльність об'єкта внутрішнього аудиту)

Керівник аудиторської групи: \_\_\_\_\_

Члени аудиторської групи: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

Примірник Акту про неможливість проведення внутрішнього аудиту

\_\_\_\_\_ (напря́м аудиту) \_\_\_\_\_ (об'є́кт внутрішнього аудиту)  
запланований на період з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ отримано:

\_\_\_\_\_ (посада особи, відповідальної за діяльність об'єкта внутрішнього аудиту) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ відмовився від отримання примірника Акту.  
\_\_\_\_\_ (посада особи, відповідальної за діяльність об'єкта внутрішнього аудиту)

Керівник аудиторської групи: \_\_\_\_\_

Члени аудиторської групи: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

Додаток 13  
до Порядку планування і проведення  
внутрішніх аудитів в Міністерстві екології  
та природних ресурсів України,  
документування та реалізації їх результатів

### Стан виконання аудиторських рекомендацій, наданих за результатами внутрішнього аудиту

(напряму аудиту)		(найменування об'єкта внутрішнього аудиту)				
№ з/п	Питання внутрішнього аудиту	Виявлені порушення чи недоліки	Рекомендації щодо усунення порушення чи недоліку, виявленого під час внутрішнього аудиту, та недопущення його в подальшому. Очікуваний результат від впровадження рекомендацій	Прізвище, ініціали, посада працівників об'єкта внутрішнього аудиту, відповідальних за впровадження рекомендацій	Стан впровадження рекомендацій та досягнення очікуваного результату	Перелік документів, що надаються для підтвердження стану впровадження рекомендацій
1	2	3	4	5	6	7

(посада відповідального за діяльність об'єкта внутрішнього аудиту)

(підпис)

(прізвище, ініціали відповідального за діяльність об'єкта внутрішнього аудиту)

Додаток 14  
до Порядку планування і проведення  
внутрішніх аудитів в Міністерстві екології та  
природних ресурсів України, документування  
та реалізації їх результатів

Моніторинг впровадження аудиторських рекомендацій,  
наданих за результатами внутрішнього аудиту

(найменування об'єкта внутрішнього аудиту)

№ з/п	Виявлені порушення чи недоліки	Рекомендації щодо усунення порушення чи недоліку, виявленого в ході внутрішнього аудиту, та недопущення його в подальшому	Очікуваний результат від впровадження рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту	Посади працівників об'єкта внутрішнього аудиту згідно з штатним розписом, відповідальних за впровадження рекомендацій (або особи, які тимчасово виконують функціональні обов'язки за цими посадами)	Термін виконання рекомендацій/ Термін звітування до Міністерства про виконання рекомендацій	Заходи (звітування об'єктом внутрішнього аудиту, камеральна або виїзна перевірка стану виконання рекомендацій тощо) та термін відстеження	Стан впровадження рекомендацій станом на _____ 201_ року			Заходи впливу на відповідальних за діяльність та (або) додаткові заходи відстеження стану впровадження аудиторських рекомендацій
							Перелік отриманих документів, що підтверджують впровадження рекомендацій, та (або) короткий зміст проведених відповідальним за діяльність заходів щодо впровадження рекомендацій	Стан досягнення очікуваних результатів від впровадження рекомендацій (досягнуто/ не досягнуто)	Загальний відсоток впровадження рекомендацій, за якими об'єктом внутрішнього аудиту досягнуто очікуваних результатів, %	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Відповідальний за здійснення моніторингу:

(посада)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

## СТРУКТУРА

### справи за результатами внутрішнього аудиту

1. Внутрішній опис справи.
2. Моніторинг впровадження аудиторських рекомендацій, наданих за результатами внутрішнього аудиту.
3. Листування щодо отримання від відповідальних за діяльність об'єкта внутрішнього аудиту відомостей про заходи, вжиті за результатами внутрішнього аудиту, інформації, пов'язаної з впровадженням рекомендацій.
4. Копії документів, що підтверджують факт усунення порушень і недоліків та результати впровадження аудиторських рекомендацій (протоколи нарад, плани заходів, накази про притягнення до відповідальності тощо).
5. Копії документів (належним чином завірених квитанцій, прибуткових касових ордерів та інших бухгалтерських документів) об'єкта внутрішнього аудиту щодо відшкодування збитків і незаконних витрат, у разі встановлення таких у ході проведення внутрішнього аудиту.
6. Листування з іншими органами державної влади, у тому числі правоохоронними (у разі здійснення такого).
7. Доповідні записки керівництву установи.
8. Копія наказу про проведення внутрішнього аудиту.
9. Копії доручень керівництва Мінагрополітики України, звернень правоохоронних органів, органів державної влади, суб'єктів господарювання щодо необхідності проведення внутрішнього аудиту.
10. Програма внутрішнього аудиту.
11. Обґрунтовані коментарі до аудиторського звіту та рекомендацій відповідального за діяльність об'єкта внутрішнього аудиту.
12. Висновок Сектору з питань внутрішнього щодо обґрунтованості коментарів до аудиторського звіту та рекомендацій.
13. Аудиторський звіт та рекомендації.
14. Робоча документація з додатками.

#### **Примітки:**

1. Не включаються до справи документи, що не стосуються аудиторського дослідження.
2. Усі аркуші сформованої справи нумеруються чорним графітним олівцем на полі праворуч угорі.
3. Нумерація аркушів починається з останньої сторінки справи.
4. Кожна папка справи повинна містити не більше 250 аркушів.
5. Внутрішній опис справи складається на кожен окрему папку та загальний опис, який долучається в останню папку справи.
6. Внутрішній опис справи підписує посадова особа, яка його склала.



Додаток 16  
до Порядку планування і проведення  
внутрішніх аудитів в Міністерстві  
екології та природних ресурсів України,  
документування та реалізації їх  
результатів

## ВНУТРІШНІЙ ОПИС

Матеріалів справи № \_\_\_\_\_  
(згідно із Журналом обліку аудиторських звітів)

\_\_\_\_\_  
(найменування об'єкта внутрішнього аудиту)

№ з/п	Дата документа	Номер документа	Назва документа	Номери аркушів справи	Примітка
1	2	3	4	5	6

\_\_\_\_\_  
(посада виконавця)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

Додаток 17

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

**Форма засвідчувального напису справи, у якій сформовано матеріали за  
результатами внутрішнього аудиту**

**ЗАСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС СПРАВИ № \_\_\_\_**

У справі підшито (вкладено) і пронумеровано \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (кількість аркушів у справі, цифрами і літерами)  
аркуша (ів), аркушів внутрішнього опису \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (кількість аркушів у справі, цифрами і літерами)

№ з/п	Дата	Особливості формування справи**	Номер аркушів	Прізвище, посада особи, яка вносила зміни	Підпис
1	2	3	4	5	6

\_\_\_\_\_  
(посада особи, яка склала засвідчувальний напис)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Додаток 18  
до Порядку планування і проведення  
внутрішніх аудитів в Міністерстві  
екології та природних ресурсів України,  
документування та реалізації їх  
результатів

**ОПИС**  
**матеріалів внутрішнього аудиту**

\_\_\_\_\_  
(найменування об'єкта внутрішнього аудиту)

що разом із супровідним листом від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
передані до \_\_\_\_\_  
(найменування правоохоронного органу)

№ з/п	Назва документа	Реквізити		Короткий зміст документа	Кількість аркушів	Примітка
		Дата	Номер			
1	2	3	4	5	6	7

\_\_\_\_\_  
(посада виконавця)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

Додаток 19  
до Порядку планування та  
проведення внутрішніх аудитів  
в Міністерстві екології та  
природних ресурсів України,  
документування та реалізації їх результатів

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
**Міністр екології та природних**  
**ресурсів України**

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**Програма**  
**забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту в підрозділі внутрішнього аудиту на 20\_\_ рік**

N з/п	Назва заходу	Основні процедури	Відповідальні виконавці	Термін виконання	Очікуваний результат
1	2	3	4	5	6

\_\_\_\_\_  
(керівник підрозділу внутрішнього аудиту)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_  
(дата)