

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства захисту
довкілля та природних ресурсів
України

№ _____

ПОРЯДОК
здійснення внутрішнього аудиту в системі Міністерства захисту довкілля
та природних ресурсів України

I. Загальні положення

1. Порядок здійснення внутрішнього аудиту в системі Міністерства захисту довкілля та природних ресурсів України (далі – Порядок) розроблено відповідно до частини третьої статті 26 Бюджетного кодексу України (далі – Бюджетний кодекс), Порядку здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 року № 1001 (далі – Порядок № 1001), Положення про Міністерство захисту довкілля та природних ресурсів України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 червня 2020 року № 614, Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04 жовтня 2011 року № 1247, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 20 жовтня 2011 року за № 1219/19957 (далі – Стандарти), Кодексу етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29 вересня 2011 року № 1217, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17 жовтня 2011 року за № 1195/19933 (далі – Кодекс етики) та цим Порядком.

2. Цей Порядок визначає процедуру планування та здійснення внутрішнього аудиту, документування, реалізації його результатів у системі Міндовкілля та звітування про його результати.

Внутрішній аудит в системі Міндовкілля здійснюється структурним підрозділом внутрішнього аудиту (далі – Підрозділ).

Підрозділ є організаційно та функціонально незалежний.

Підрозділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами Міндовкілля з питань здійснення внутрішнього аудиту.

3. У Порядку наведені нижче терміни вживаються у таких значеннях:

аудитор – посадова особа Підрозділу, яка наділена повноваженнями з проведення внутрішнього аудиту;

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

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

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

аудиторські процедури – комплекс дій, що здійснює аудитор для одержання аудиторських доказів під час проведення внутрішнього аудиту;

аудиторська група – аудитори та інші фахівці, яким доручається проведення внутрішнього аудиту;

відповідальна за діяльність особа – посадова або інша особа, яка відповідає за напрям діяльності, функції, процеси, які є об'єктом внутрішнього аудиту;

внутрішній аудит – діяльність Підрозділу, спрямована на удосконалення системи управління, оцінки функціонування системи внутрішнього контролю та її удосконалення, запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів й інших активів, виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності Міндовкілля, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери його управління, та яка передбачає надання незалежних висновків і рекомендацій;

внутрішній контроль – комплекс заходів, що застосовуються Міністром, керівниками підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Міндовкілля, для забезпечення дотримання законності та ефективності використання бюджетних коштів, досягнення результатів відповідно до встановленої мети, завдань, планів і вимог щодо діяльності Міндовкілля і підприємств, установ та організацій, що належать до сфери його управління;

об'єкт внутрішнього аудиту – діяльність Міндовкілля, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери його управління, в повному обсязі або з окремих питань (на окремих етапах) та заходи, що здійснюють їх керівники для забезпечення ефективного функціонування системи внутрішнього контролю (дотримання принципів законності та ефективного використання бюджетних коштів та інших активів, досягнення результатів відповідно до встановленої мети, виконання завдань, планів і вимог щодо їх діяльності);

офіційний документ – аудиторський звіт, складений за результатами внутрішнього аудиту, який містить відомості про хід внутрішнього аудиту, стан системи внутрішнього контролю, висновки. До аудиторського звіту додаються рекомендації за результатами внутрішнього аудиту щодо удосконалення діяльності Міндовкілля, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери його управління, залежно від характеру виявлених проблем, порушень і недоліків;

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

простір внутрішнього аудиту – сукупність об'єктів внутрішнього аудиту;

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

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

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

суб'єкт внутрішнього аудиту – структурний підрозділ апарату Міндовкілля, підприємства, установи та організації, що належать до сфери його управління.

Інші терміни у цьому Порядку вживаються у значеннях, наведених у Бюджетному кодексі, Порядку № 1001, Стандартах, Кодексі етики.

4. Для підвищення рівня компетентності працівників Підрозділу, їх знань і навичок, необхідних для виконання обов'язків за посадою, здійснюється сертифікація на добровільних засадах.

Сертифікація передбачає складення працівником Підрозділу кваліфікаційного іспиту. За результатами успішного складення такого іспиту працівнику Підрозділу видається сертифікат.

Результати проходження сертифікації працівником Підрозділу можуть враховуватися державним секретарем Міндовкілля під час просування його по службі, встановлення стимулюючих виплат, застосування заохочень.

Непроходження сертифікації працівником Підрозділу не є підставою для притягнення його до дисциплінарної відповідальності.

Порядок проходження сертифікації та форму сертифіката встановлює Мінфін. Мінфін забезпечує інформування про результати складення працівником підрозділу кваліфікаційного іспиту.

5. Для проведення фахових консультацій та розгляду питань, пов'язаних із провадженням діяльності з внутрішнього аудиту, підготовки рекомендацій щодо її удосконалення в Міндовкілля може утворюватися аудиторський комітет як консультативно-дорадчий орган.

Кількісний та персональний склад аудиторського комітету і положення про нього затверджує Міністр.

II. Завдання

1. Основними завданнями Підрозділу є:

1) надання Міністру об'єктивних і незалежних висновків та рекомендацій щодо:

функціонування системи внутрішнього контролю та її удосконалення;

удосконалення системи управління;

запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів та інших активів;

запобігання виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності Міндовкілля, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери його управління.

2) підготовка проектів наказів і доручень Міністра з питань, що належать до компетенції Підрозділу.

2. Підрозділ відповідно до покладених на нього завдань проводить оцінку:

ефективності функціонування системи внутрішнього контролю;

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

ефективності планування та виконання бюджетних програм і результатів їх виконання, управління бюджетними коштами;

якості надання адміністративних послуг та виконання контрольно-наглядових функцій, завдань, визначених актами законодавства;

використання і збереження активів;

надійності, ефективності та результативності інформаційних систем і технологій;

правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності;

управління державним майном;

ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань Міндовкілля, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери його управління.

III. Планування діяльності з внутрішнього аудиту

1. Підрозділ під час планування діяльності з внутрішнього аудиту здійснює збір та аналіз інформації, проблемні та актуальні питання шляхом використання різних видів комунікації із зацікавленими сторонами.

Для забезпечення документування, повноти обміну інформацією та врахування всіх ризикових сфер за напрямками діяльності Міндовкілля, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери його управління,

Підрозділ взаємодіє зі структурними підрозділами апарату Міндовкілля, зокрема шляхом направлення запитів, листів і службових записок про надання інформації відповідальним за діяльність особам.

2. Підрозділ внутрішнього аудиту забезпечує визначення простору внутрішнього аудиту.

3. Для визначення простору внутрішнього аудиту Підрозділ проводить консультації (у формі інтерв'ю, анкетування) з відповідальними за діяльність особами для врахування висловлених ними думок щодо повноти визначених Підрозділом напрямів діяльності, функцій чи процесів, а також діючих в Міндовкілля заходів контролю та системи внутрішнього контролю в цілому.

Результати таких консультацій документально оформлюються та зберігаються разом з базою даних простору внутрішнього аудиту.

4. Під час проведення інтерв'ю (консультацій) з'ясовуються, зокрема: питання, які цікавлять керівництво та на які слід звернути увагу Підрозділу (зокрема ефективність і результативність діяльності структурних підрозділів, досягнення визначених цілей діяльності); ролі структурних підрозділів у досягненні визначених цілей діяльності; проблемні питання та ризики у діяльності структурних підрозділів, які заважають досягати визначених цілей діяльності; результати контрольних заходів (державних фінансових аудитів, ревізій, перевірок тощо), проведених протягом року зовнішніми контролюючими органами (Рахунковою палатою, органами державного фінансового контролю та іншими уповноваженими органами).

5. Простір внутрішнього аудиту має бути формалізований та задокументований шляхом ведення бази даних в системі Міндовкілля та її підтримання в актуальному стані.

База даних ведеться за формою, наведеною в додатку 1 до цього Порядку.

Актуалізація та оновлення інформації бази даних об'єктів внутрішнього аудиту проводиться Підрозділом щороку з липня по листопад, а у разі зміни структури Міндовкілля, після затвердження Положень про структурні підрозділи.

Актуалізація та оновлення інформації бази даних об'єктів внутрішнього аудиту здійснюється на підставі проведення (актуалізації) оцінки ризиків, перегляду/оновлення реєстру ризиків та застосованих факторів відбору, проведення інтерв'ю з керівником установи та консультацій з відповідальними за діяльність особами щодо проблемних питань та ризиків у діяльності Міндовкілля, документування результатів оцінки ризиків та ризик-орієнтованого відбору об'єктів внутрішнього аудиту.

6. Внутрішній аудит проводиться згідно із планом діяльності з внутрішнього аудиту.

7. Вимоги пункту 6 цього розділу не поширюються на повторні внутрішні аудити, які проводить Підрозділ для перевірки фактів, викладених у скарзі на дії працівників Підрозділу, що надійшла до Міндовкілля.

8. План діяльності формується Підрозділом на підставі документально оформленої оцінки ризиків, яка проводиться не рідше одного разу на рік.

9. Керівник Підрозділу забезпечує формування плану діяльності на підставі результатів оцінки ризиків з метою визначення пріоритетів та результатів роботи Підрозділу на наступні три роки, що мають враховувати стратегію (пріоритети) та цілі Міндовкілля, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери його управління. У плані щороку визначаються завдання Підрозділу на наступний календарний рік з урахуванням визначених пріоритетів та результатів діяльності Підрозділу на відповідний трирічний період.

10. З метою формування плану діяльності з внутрішнього аудиту керівник Підрозділу повинен з'ясувати та врахувати думку Міністра, а також провести консультації з відповідальними за діяльність особами щодо проблемних питань і ризиків, які впливають на досягнення Міндовкілля цілей.

11. План діяльності не пізніше початку планового періоду подається на розгляд і затвердження Міністру разом з інформацією про ресурси, які необхідні Підрозділу для здійснення запланованих внутрішніх аудитів.

Інформація про ресурси подається за формою, наведеною в додатку 2 до цього Порядку.

12. До плану діяльності з внутрішнього аудиту не включаються внутрішні аудити за тією самою темою з тих самих питань і за той самий період, за якою Підрозділ провів внутрішній аудит і з дати проведення якого минуло менше ніж один календарний рік.

Процес планування діяльності з внутрішнього аудиту базується на системному підході та складається з наступних етапів:

визначення та актуалізація простору внутрішнього аудиту;

ідентифікація ризиків щодо кожного об'єкта аудиту, включеного до бази даних;

оцінка визначених ризиків за ймовірністю їх виникнення та впливом;

визначення пріоритетних об'єктів внутрішнього аудиту;

формування, погодження та затвердження плану діяльності з внутрішнього аудиту та внесення змін до нього (у разі необхідності).

13. Періодичність та інші критерії відбору об'єктів для проведення планових внутрішніх аудитів визначаються Підрозділом та затверджуються наказом Міндовкілля.

14. Плановий фонд робочого часу включає час на проведення внутрішніх аудитів і здійснення іншої діяльності з внутрішнього аудиту. Розрахунок планового фонду робочого часу здійснюється на підставі загальної кількості робочих днів на рік та кількості робочих днів на відпустки (основні, додаткові, навчальні відпустки тощо).

Для визначення завантаженості внутрішніх аудиторів використовуються коефіцієнти завантаженості для відповідних категорій посад: керівник Підрозділу – 0,6; заступник керівника Підрозділу – 0,8; головний спеціаліст – 0,9.

Загальний плановий фонд робочого часу на проведення внутрішніх аудитів визначається на підставі планового фонду робочого часу та коефіцієнта завантаженості внутрішніми аудитами для відповідної категорії посад. Загальна завантаженість працівників Підрозділу іншою діяльністю з внутрішнього аудиту визначається як різниця між плановим фондом робочого часу та загальним плановим фондом робочого часу на проведення внутрішніх аудитів.

15. У разі зміни стратегії (пріоритетів) та цілей діяльності Міндовкілля, за результатами проведення оцінки ризиків та з інших обґрунтованих підстав керівник Підрозділу забезпечує перегляд та внесення змін до плану діяльності з внутрішнього аудиту.

Внесення змін до плану діяльності здійснюється у тому ж порядку, що і його затвердження, не пізніше завершення планового періоду.

За потреби внесення змін до плану діяльності з внутрішнього аудиту, керівник Підрозділу надає Міністру відповідне письмове обґрунтування.

16. План діяльності з внутрішнього аудиту та зміни до нього оприлюднюються на офіційному вебсайті Міндовкілля.

17. Копії затвердженого плану діяльності та зміни до нього разом із відповідними обґрунтуваннями щодо необхідності внесення таких змін надсилаються Міністерству фінансів України протягом десяти робочих днів з дати їх затвердження.

18. При формуванні плану діяльності з внутрішнього аудиту та змін до нього використовуються рекомендовані форми таких планів, розроблені Міністерством фінансів України, а також рекомендації щодо їх заповнення.

IV. Організація внутрішнього аудиту

1. Внутрішній аудит проводиться на підставі наказу Міндовкілля, в якому зазначаються:

посада, прізвище, ім'я, по батькові керівника та членів аудиторської групи, у тому числі залучених фахівців;

підстава для проведення внутрішнього аудиту (пункт плану, доручення Міндовкілля тощо);

тема внутрішнього аудиту;

дата початку і закінчення проведення внутрішнього аудиту.

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

3. Керівник Підрозділу визначає склад аудиторської групи з урахуванням

характеру й ступеню складності кожного внутрішнього аудиту, а також обмеженням у термінах і трудових ресурсах.

4. У разі, якщо працівники Підрозділу не мають достатніх знань, навичок чи інших вмінь, необхідних для виконання окремих питань аудиторського завдання, керівник Підрозділу повинен ініціювати перед Міністром залучення відповідних фахівців Міндовкілля чи експертів відповідних органів влади та місцевого самоврядування, державних фондів, підприємств, установ, організацій, інших юридичних осіб для забезпечення виконання аудиторського завдання.

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

5. Внесення змін до складу аудиторської групи під час проведення внутрішнього аудиту оформлюється відповідним наказом, у разі виникнення такої необхідності.

6. Проведення внутрішніх аудитів в Міндовкілля можливе у дистанційній (камеральній) формі. Питання щодо їх проведення у дистанційній (камеральній) формі приймається керівником Підрозділу.

Проведення внутрішніх аудитів у дистанційній (камеральній) формі здійснюється з урахуванням положень цього Порядку.

V. Планування аудиторського завдання

1. Внутрішній аудит розпочинається з планування аудиторського завдання.

2. Під час планування аудиторського завдання аудиторська група проводить попереднє вивчення об'єкта внутрішнього аудиту, що передбачає збір та аналіз інформації про об'єкт внутрішнього аудиту, у тому числі щодо цілей діяльності, системи внутрішнього контролю та ризиків, пов'язаних з об'єктом внутрішнього аудиту.

Попереднє вивчення об'єкта внутрішнього аудиту здійснюється з метою визначення цілей, обсягу і питань внутрішнього аудиту, а також критеріїв оцінки, які застосовуватимуться під час його виконання.

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

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

5. Аудиторська група визначає обсяг аудиторського завдання, необхідний та достатній для досягнення цілей внутрішнього аудиту.

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

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

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

7. За результатами планування аудиторського завдання складається програма внутрішнього аудиту за формою, наведеною у додатку 3 до цього Порядку, яка визначає:

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

тему внутрішнього аудиту;

цілі внутрішнього аудиту;

питання, що підлягають дослідженню з урахуванням результатів попередньої оцінки ризиків (ризикові сфери об'єкта аудиту);

обсяг аудиторського завдання;

основні критерії оцінки об'єкта внутрішнього аудиту, які застосовуватимуться під час дослідження питань з метою підготовки висновків;

аудиторські прийоми та процедури збору й аналізу інформації в розрізі питань, що підлягають дослідженню;

тривалість виконання аудиторського завдання (кількість робочих днів на збір аудиторських доказів, їх аналіз й оцінку, документування результатів внутрішнього аудиту, обговорення проекту аудиторського звіту та внесення коректив до нього);

склад аудиторської групи;

найменування структурних підрозділів, установ та організацій, що належать до сфери управління Міндовкілля в яких виконується аудиторське завдання.

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

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

9. Процес планування аудиторського завдання має бути:

задокументований – робочі документи внутрішнього аудиту мають містити матеріали з результатами планування аудиторського завдання;

відстежуваний – матеріали з результатами планування аудиторського завдання мають відображати послідовність здійснення всіх його етапів;

систематичний – здійснюватися під час кожного внутрішнього аудиту.

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

11. З метою систематизації визначених етапів аудиторського завдання, критеріїв оцінки, джерел даних для отримання аудиторських доказів під час планування аудиторського завдання формується матриця планування завдання (дослідження), яка повинна містити інформацію, зокрема щодо конкретних заходів, методів і процедур, що будуть застосовані на етапах дослідження.

Форма матриці планування аудиторського завдання наводиться у додатку 4 до цього Порядку, є робочим документом внутрішнього аудиту та підлягає обов'язковому збереженню у справі внутрішнього аудиту.

VI. Виконання аудиторського завдання

1. Виконання аудиторського завдання передбачає збір аудиторських доказів працівниками Підрозділу із застосуванням методів, методичних прийомів і процедур, здійснення аналізу зібраних даних та їх оцінки за визначеними критеріями, що забезпечують обґрунтованість висновків за його результатами.

2. Працівники Підрозділу самостійно визначають методи, методичні прийоми та процедури збору аудиторських доказів, аналізу та оцінки зібраних даних залежно від об'єкта, цілей і питань внутрішнього аудиту та відповідно до вимог внутрішніх документів з питань внутрішнього аудиту.

Керівник та члени аудиторської групи проводять опитування (інтерв'ювання та/або анкетування) працівників міністерства, підприємства, установи, організації, що належить до сфери управління Міндовкілля з питань, що стосуються їх діяльності (за згодою).

Перелік методів, методичних прийомів та аудиторських процедур, рекомендованих до використання під час проведення внутрішнього аудиту відповідно до цього Порядку, національних і міжнародних стандартів аудиту та їх короткий опис наведено в додатку 5 до цього Порядку.

3. Аудиторські докази мають бути:

достатніми – засновуватись на фактах та зібраними в кількості, необхідній для підтвердження висновків;

релевантними – забезпечувати підтвердження висновків та відповідати цілям внутрішнього аудиту;

надійними – отримуватися з надійних джерел та із застосуванням

адекватних аудиторських методів, прийомів і процедур.

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

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

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

6. Достовірність офіційної документації та інформації, наданої аудиторській групі для внутрішнього аудиту, забезпечують посадові особи суб'єкта внутрішнього аудиту, що її склали, затвердили, підписали чи засвідчили.

7. Під час проведення внутрішнього аудиту на підприємстві, установі та організації, що належать до сфери управління Міндовкілля, керівник забезпечує надання аудиторській групі окремого приміщення для роботи, що відповідає вимогам з питань охорони праці; створює умови для зберігання, друку документів; забезпечує можливість користування телефонним зв'язком, комп'ютерною, розмножувальною технікою (ксерокс, принтер та ін.), електромережею, мережею Інтернет, створює інші необхідні умови для належного виконання аудиторами своїх обов'язків.

8. У разі тимчасової відсутності (хвороби чи у зв'язку з іншими об'єктивними обставинами) аудитора, якщо ним одноосібно здійснюється внутрішній аудит, аудиторське дослідження може призупинятись на відповідний період (з подальшим продовженням) у межах запланованого робочого часу на проведення внутрішнього аудиту.

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

VII. Документування перебігу та результатів внутрішнього аудиту

1. Інформація, отримана за результатами проведеного внутрішнього аудиту, документується. Документальне оформлення внутрішніх аудитів складається з двох видів документів – робочих та офіційних.

2. За рішенням керівника аудиторської групи члени аудиторської групи документують результати своєї роботи у формі довідки, яка є робочим документом. З підписаною довідкою ознайомлюють працівників суб'єкта внутрішнього аудиту, відповідальних за відповідний напрям роботи, та здають сформовані матеріали керівнику аудиторської групи у визначені ним строки.

3. До робочих документів вноситься інформація, на основі якої формуються висновки, що узагальнюються в аудиторському звіті.

При оформленні робочих документів слід дотримуватися таких вимог:

кожному робочому документу дається назва, визначена відповідним пунктом програми внутрішнього аудиту;

для прискорення пошуку кожному документу присвоюється код (шифр) (перші літери імені та прізвища члена аудиторської групи, який склав цей документ, дефіс, скорочена назва документа), зазначається пункт програми внутрішнього аудиту;

на першій сторінці кожного робочого документа вказуються ціль та об'єкт внутрішнього аудиту, період, дати його початку і закінчення;

на кожному робочому документі проставляються прізвище та ініціали члена аудиторської групи, який його підготував;

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

4. Робочі документи включають таку інформацію, а саме:

організаційну структуру суб'єкта внутрішнього аудиту;

необхідні витяги або копії документів;

галузеву інформацію та нормативну документацію, яка регулює діяльність;

інформацію/документацію про вивчення та оцінку системи бухгалтерського обліку;

інформацію/документацію щодо оцінки системи внутрішнього контролю;

аналіз важливих показників і тенденцій у діяльності, що є об'єктом внутрішнього аудиту, за досліджуваний період;

інформацію про хід виконання аудиторських завдань, яка відображає етапи дослідження питань програми внутрішнього аудиту, перелік аудиторських процедур та інформацію про членів аудиторської групи, які їх виконували, документи, що підлягали дослідженню, встановлені у ході дослідження порушення/недоліки, період проведення дослідження;

висновки, зроблені членом аудиторської групи щодо різних аспектів внутрішнього аудиту.

У процесі проведення внутрішнього аудиту керівником аудиторської групи здійснюються та документуються заходи постійного моніторингу. Форма здійснення заходів постійного моніторингу під час проведення внутрішнього аудиту наведена в Порядку здійснення внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту, що затверджується наказом Міндовкілля.

5. Засвідчені належним чином копії документів про діяльність суб'єкта внутрішнього аудиту, що підтверджують інформацію про встановлені порушення/недоліки, є невід'ємною частиною робочого документа та не підлягають поверненню.

Після закінчення внутрішнього аудиту робочі документи підлягають обов'язковому збереженню у справах внутрішнього аудиту.

Обсяг документування, розмір і наповнення справ внутрішнього аудиту залежать від специфіки аудиту.

Робочі документи:

включають відтворення процесу аудиту;

містять відповідні документи, що підтверджують встановлені порушення/недоліки та висновки;

сприяють плануванню, здійсненню та покращенню якості внутрішніх аудитів;

підтверджують інформацію та факти, викладені в аудиторському звіті;

відображають рівень досягнення цілей аудиту;

складають основу для проведення оцінок якості внутрішнього аудиту і підготовки програм забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту;

містять докази на випадок скарг, розслідувань тощо.

6. Офіційним документом складеним за результатами внутрішнього аудиту є аудиторський звіт, який оформляється в одному примірнику та містить:

резюме – стислий виклад основних висновків та рекомендацій;

основну частину – цілі, обсяг і результати виконання аудиторського завдання;

висновки та рекомендації.

7. Аудиторський звіт має бути точним (без помилок та викривлень), об'єктивним (усі висновки підтверджуються аудиторськими доказами), чітким (зрозумілим та логічним), стислим (містити інформацію по суті), вичерпним (містити висновки до всіх питань аудиторського завдання) та своєчасним (підготовленим у визначені терміни).

8. Висновки в аудиторському звіті містять обґрунтовані підсумки за результатами аналізу та оцінки зібраних даних відповідно до питань внутрішнього аудиту.

Відповідно до цілей внутрішнього аудиту складається загальний висновок. Перед його складанням остаточно оцінюється аргументованість тверджень й аудиторських доказів.

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

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

Рекомендації за результатами внутрішнього аудиту складаються за формою, наведеною у додатку 6 до цього Порядку.

Рекомендації за результатами внутрішнього аудиту, які підписують керівник та члени аудиторської групи, є невід'ємною частиною аудиторського звіту.

10. Після підготовки аудиторською групою проекту аудиторського звіту його перевіряє та схвалює керівник Підрозділу.

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

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

За результатами попереднього обговорення до проекту аудиторського звіту на розсуд аудиторської групи та за погодженням з керівником Підрозділу можуть вноситися корективи. У разі якщо відповідальні за діяльність особи не прибули на обговорення проекту аудиторського звіту у призначений час або у разі наявності поважних причин не звернулися з пропозицією щодо перенесення дати зустрічі, вимога щодо попереднього обговорення аудиторського звіту вважається виконаною.

11. Після попереднього обговорення аудиторський звіт підписується керівником аудиторської групи на сторінці з підписами аудиторського звіту та в нижній частині кожної сторінки, окрім сторінки з підписами, реєструється в Журналі обліку аудиторських звітів (далі – Журнал). Журнал ведеться за формою, наведеною у додатку 7 до цього Порядку, та зберігається у Підрозділі.

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

Про факт ознайомлення з аудиторським звітом відповідальні за діяльність особи ставлять свій підпис на сторінці з підписами аудиторського звіту під підписом керівника аудиторської групи навпроти слова «ознайомлений» із зазначенням посади, імені та прізвища, дати ознайомлення, відмітки

«з коментарями» у разі їх наявності.

У разі відмови відповідальної за діяльність особи від ознайомлення з аудиторським звітом (включаючи відмову від засвідчення підписом факту ознайомлення з аудиторським звітом або неприбуття на ознайомлення у призначений час без попередження про неможливість прибути з поважних причин та пропозицією щодо перенесення дати зустрічі), про це у ньому робиться відповідний запис та складається Акт про відмову від ознайомлення з аудиторським звітом за формою згідно з додатком 8 до цього Порядку.

13. Якщо за результатами ознайомлення з аудиторським звітом відповідальна за діяльність особа не погоджується з висновками та/або рекомендаціями, вона може протягом десяти робочих днів з дня офіційного ознайомлення з аудиторським звітом надати керівнику Підрозділу за своїм підписом обґрунтовані коментарі за формою згідно з додатком 9 до цього Порядку з підтверджувальними документами. Датою подання коментарів вважається дата їх надходження до Підрозділу через систему електронного документообігу, якщо вони надійшли до 18:00 поточного дня, або датою наступного робочого дня, якщо вони надійшли після 18:00.

Керівник аудиторської групи за участю інших членів аудиторської групи розглядає такі коментарі та готує письмовий висновок щодо їх обґрунтованості протягом десяти робочих днів за формою, наведеною у додатку 10 до цього Порядку, і надсилає (надає) його відповідальній за діяльність особі/керівнику суб'єкта внутрішнього аудиту.

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

14. Керівник Підрозділу впродовж десяти робочих днів з моменту підписання аудиторського звіту відповідальною за діяльність особою/керівником суб'єкта внутрішнього аудиту, готує та подає Міністру доповідну записку разом із рекомендаціями за результатами внутрішнього аудиту та аудиторським звітом для розгляду, обговорення та прийняття рішення.

У разі надання відповідальною за діяльність особою/керівником суб'єкта внутрішнього аудиту коментарів, керівник Підрозділу впродовж десяти робочих днів готує та подає Міністру доповідну записку разом з аудиторським звітом, коментарями відповідальних за діяльність осіб і висновками щодо обґрунтованості таких коментарів (за їх наявності) для розгляду, обговорення та прийняття рішення.

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

16. Аудиторські рекомендації після їх розгляду Міністром з супровідним листом (службовою запискою) направляються керівнику суб'єкта внутрішнього

аудиту або відповідальній за діяльність особи для виконання та використання в роботі.

17. Якщо аудиторський звіт містить істотну помилку чи недолік, керівник Підрозділу доводить виправлену інформацію до відома всіх зацікавлених осіб шляхом направлення відповідного листа (службової записки).

18. У разі виникнення обставин які перешкоджають виконанню аудиторами їх обов'язків, в тому числі втручання у їх діяльність третіх осіб, що порушує незалежність та об'єктивність діяльності Підрозділу, аудитор письмово повідомляє про такі обставини керівника Підрозділу, а керівник Підрозділу в разі настання таких обставин, протягом доби письмово інформує про це Міністра для здійснення заходів відповідно до норм чинного законодавства та прийняття ним управлінських рішень.

VIII. Моніторинг урахування рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту

1. Керівник Підрозділу забезпечує організацію моніторингу результатів упровадження рекомендацій, наданих за результатами проведення внутрішнього аудиту, для впевненості в тому, що керівництво суб'єкта внутрішнього аудиту розпочало ефективні дії, спрямовані на їх виконання, або взяло на себе ризик невиконання таких рекомендацій.

2. Моніторинг впровадження рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту здійснюють аудитори на підставі отриманої від керівництва суб'єкта внутрішнього аудиту інформації про результати реалізації рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту та належним чином засвідчених копій документів, що підтверджують їх виконання.

3. Керівник Підрозділу визначає відповідального аудитора за здійснення моніторингу впровадження рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту (далі – відповідальний за здійснення моніторингу).

4. Відстеження стану впровадження рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту відповідальний за здійснення моніторингу веде за формою, наведеною у додатку 11 до цього Порядку (далі – форма моніторингу).

5. Відповідальний за здійснення моніторингу здійснює такі заходи:

протягом двадцяти робочих днів з дати отримання інформації про результати реалізації рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту вносить до форми моніторингу дані щодо стану їх виконання суб'єктом внутрішнього аудиту;

проводить аналіз досягнення очікуваних результатів від упровадження рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту та на його підставі визначає загальний відсоток упроваджених рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту, за якими суб'єктом внутрішнього аудиту досягнуто очікуваних результатів;

у разі відсутності інформації про результати реалізації рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту або ненадання суб'єктом внутрішнього аудиту документів, що підтверджують виконання рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту, готує лист/службову записку до керівника суб'єкта внутрішнього аудиту про необхідність звітування до Підрозділу.

6. На підставі результатів моніторингу керівник Підрозділу може ініціювати перед Міністром розгляд питання про вжиття заходів впливу щодо керівника суб'єкта внутрішнього аудиту, який несвоєчасно та не повною мірою забезпечує виконання рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту. Зміст зазначених заходів відображається відповідальним за здійснення моніторингу у відповідній формі.

7. У разі ліквідації суб'єкта внутрішнього аудиту або його передачі до сфери управління іншої установи, здійснення моніторингу результатів впровадження рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту припиняється, а справа передається до архіву в установленому порядку.

IX. Формування та зберігання справ внутрішнього аудиту

Формування справ внутрішнього аудиту, їх зберігання та використання здійснюються відповідно до Порядку формування справ внутрішнього аудиту, що затверджується наказом Міндовкілля.

X. Звітування про діяльність підрозділу внутрішнього аудиту

1. Керівник Підрозділу щороку до 1 лютого в письмовій формі звітує перед Міністром про результати діяльності Підрозділу.

2. Звіт про результати діяльності Підрозділу, що подається Міністру, має містити:

стан виконання плану та/або причини його невиконання;

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

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

результати впроваджених у звітному періоді рекомендацій;

результати внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту;

забезпечення незалежності діяльності внутрішнього аудиту;

рівень забезпечення ресурсами для провадження діяльності з внутрішнього аудиту;

стан виконання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту;

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

3.3 метою акумулювання та систематизації результативних показників за результатами внутрішніх аудитів, належної кваліфікації та класифікації виявлених недоліків і порушень, відстеження стану їх усунення, спрощення та уникнення помилок при формуванні звітності про результати діяльності Підрозділу, забезпечення повноти та достовірності такої звітності Підрозділ здійснює накопичення звітної інформації у форматі Microsoft Excel за формами, наведеними у додатках 12 та 13 до цього Порядку, а саме:

Інформаційна карта про результати внутрішнього аудиту – складається окремо за результатами кожного завершеного внутрішнього аудиту впродовж п'яти робочих днів після прийняття Міністром рішення про прийняття відповідальними за діяльність особами аудиторських рекомендацій та оновлюється за наявності інформації про усунення виявлених недоліків і порушень, а також виконання рекомендацій;

Зведені дані про результати внутрішніх аудитів – узагальнюються на підставі заповнених інформаційних карт та містять узагальнені дані щодо основних зведених показників внутрішніх аудитів, проведених протягом звітного року.

4. Звіт про результати діяльності Підрозділу, який складається за формою та в порядку, затвердженому Міністерством фінансів України, щороку до 1 лютого подається до Міністерства фінансів України.

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

XI. Надання інформації про результати внутрішнього аудиту

1. У разі надходження звернень від органів державної влади, правоохоронних органів, установ та організацій, що належать до сфери управління Міндовкілля, структурних підрозділів апарату Міндовкілля тощо, Підрозділ за дорученням Міністра надає інформацію про результати внутрішнього аудиту.

Інформація про результати внутрішнього аудиту надається з дотриманням установлених вимог законодавства та внутрішніх документів з питань проведення внутрішнього аудиту щодо розголошення інформації з обмеженим доступом та конфіденційної інформації.

2. У разі надходження звернення від Міністерства фінансів України керівник Підрозділу забезпечує підготовку інформації для подання Міністру та направлення Міністерству фінансів України протягом десяти робочих днів з дня надходження такого звернення.

3. У разі виявлення під час проведення внутрішнього аудиту ознак 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 письмово інформує Міністра з наданням рекомендацій щодо вжиття необхідних заходів.

За рішенням Міністра керівник Підрозділу забезпечує інформування та/або передання до правоохоронних органів матеріалів внутрішнього аудиту, за результатами якого виявлено ознаки шахрайства, корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією, або нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем та інших порушень фінансово-бюджетної дисципліни, що призвели до втрат чи збитків. Копії матеріалів внутрішнього аудиту передаються до правоохоронних органів згідно з описом за формою, наведеною у додатку 14 до цього Порядку.

ХІІ. Скарги на дії працівників Підрозділу

1. Скарги на дії працівників Підрозділу, які надходять до Міндовкілля, розглядаються у порядку, визначеному законодавством.

2. Якщо за результатами розгляду скарги встановлено факт невідповідності офіційних документів, складених за результатами внутрішнього аудиту, дійсному стану справ та/або порушення працівником Підрозділу законодавства, у тому числі Стандартів, що вплинуло на об'єктивність висновків, Міністр призначає повторний внутрішній аудит.

3. До проведення повторного внутрішнього аудиту залучаються працівники Підрозділу, які не брали участі у внутрішньому аудиті, щодо якого надійшла скарга. У разі неможливості формування аудиторської групи з числа незадіяних у такому внутрішньому аудиті працівників Підрозділу його проведення врегульовується з урахуванням вимог Кодексу етики та Закону України «Про запобігання корупції».

4. Організація та проведення повторного внутрішнього аудиту здійснюється Підрозділом на підставі наказу Міндовкілля виключно для дослідження фактів, викладених у скарзі на дії працівників Підрозділу, що надійшла до Міндовкілля, згідно норм, визначених цим Порядком для організації і проведення планових внутрішніх аудитів.

5. Скарги щодо випадків недотримання вимог Кодексу етики працівниками Підрозділу розглядаються керівником Підрозділу в порядку, визначеному законодавством, а саме, законами України «Про звернення громадян», «Про державну службу» та Стандартами.

Керівник Підрозділу зобов'язаний запобігати проявам неетичної поведінки підлеглих працівників шляхом організації роботи з розвитку професійної етики працівників, у тому числі через проведення навчань, інформаційно-роз'яснювальної роботи.

ХІІІ. Забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту: внутрішня оцінка якості внутрішнього аудиту та зовнішня оцінка функціонування системи внутрішнього аудиту

1. З метою оцінки функції внутрішнього аудиту на предмет відповідності національним стандартам, кодексам, правилам та іншим вимогам нормативно-правових актів, а також визначення можливості здійснення заходів щодо

її покращення проводиться внутрішня оцінка якості та зовнішня оцінка функціонування системи внутрішнього аудиту.

Внутрішня оцінка якості внутрішнього аудиту здійснюється керівником Підрозділу.

Зовнішня оцінка функціонування системи внутрішнього аудиту здійснюється Міністерством фінансів України.

2. Внутрішня та зовнішня оцінки якості внутрішнього аудиту проводяться у порядку визначеному законодавством.

3. Про узагальнені результати внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту керівник Підрозділу інформує Міністра.

4. Оцінка функціонування системи внутрішнього аудиту здійснюється Міністерством фінансів України не частіше одного разу на три роки у встановленому ним порядку. Зазначена оцінка проводиться у формі дослідження (зовнішня оцінка).

Предметом оцінки функціонування системи внутрішнього аудиту є планування діяльності з внутрішнього аудиту, організація та здійснення внутрішнього аудиту, моніторинг врахування рекомендацій за результатами його здійснення, дотримання посадовими особами підрозділів вимог стандартів внутрішнього аудиту та інших нормативно-правових актів з відповідних питань.

За результатами оцінки функціонування системи внутрішнього аудиту Міністерством фінансів України надаються Міністру рекомендації щодо її удосконалення.

5. Підрозділом вживаються заходи з виконання та врахування рекомендацій, наданих Міністерством фінансів України за результатами оцінки функціонування системи внутрішнього аудиту.

**Головний спеціаліст
Сектору внутрішнього аудиту,
в.о. завідувача Сектору
внутрішнього аудиту**

Анатолій КАСЬЯНОВ