



ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ШЕПЕТІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

21 липня 2021р.

м. Шепетівка

№ 142-2021р.

Про затвердження Порядку
організації, планування і
проведення внутрішніх аудитів,
документування та реалізації їх
результатів

З метою забезпечення діяльності з внутрішнього аудиту відповідно до Порядку здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.09.2011 № 1001, Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011 № 1247, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 20.10.2011 № 1219/19957, Положення про відділ внутрішнього аудиту апарату Шепетівської міської ради та її виконавчого комітету, затвердженого рішенням Шепетівської міської ради від 24.06.2021р. № 3, керуючись Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”:

1. Затвердити Порядок організації, планування і проведення внутрішніх аудитів, документування та реалізації їх результатів, що додається.
2. Координацію роботи та узагальнення щодо виконання цього розпорядження покласти на головного відповідального виконавця відділ внутрішнього аудиту міської ради.
3. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Міський голова

Віталій БУЗИЛЬ

ПОРЯДОК
організації, планування і проведення внутрішніх аудитів,
документування та реалізації їх результатів

Загальні положення

1. Порядок організації, планування і проведення внутрішніх аудитів, документування та реалізації їх результатів (далі – Порядок) визначає механізм проведення внутрішнього аудиту в Шепетівській міській раді її виконавчих органах, комунальних підприємствах, установах та організаціях, що належать до сфери їх управління, планування внутрішніх аудитів, документування і реалізації їх результатів реалізовується відділом внутрішнього аудиту апарату Шепетівської міської ради та її виконавчого комітету (далі - Відділ).

2. У цьому Порядку наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

внутрішній аудит – діяльність Відділу, спрямована на удосконалення системи управління, внутрішнього контролю, запобігання фактам незаконного, неефективного та не результативного використання бюджетних коштів, виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності Шепетівської міської ради її виконавчих органів, комунальних підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, та яка передбачає надання незалежних висновків і рекомендацій;

внутрішній контроль – комплекс заходів, що застосовується міським головою для забезпечення дотримання законності та ефективності використання бюджетних коштів, досягнення результатів відповідно до встановленої мети, завдань, планів і вимог щодо діяльності Шепетівської міської ради її виконавчих органів, комунальних підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління.

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

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

позаплановий внутрішній аудит – внутрішній аудит, який не передбачений планом проведення внутрішнього аудиту та проводиться за розпорядженням міського голови для своєчасного реагування на проблеми, що виникають під час виконання покладених законодавством завдань та функцій на Шепетівську міську раду її виконавчих органів, комунальних підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління;

об'єкт внутрішнього аудиту – діяльність Шепетівської міської ради, її виконавчих органів, комунальних підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, в повному обсязі або з окремих питань (на окремих етапах), та заходи, що здійснюються керівниками таких органів, підприємств, установ та організацій 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).

I. Напрями проведення внутрішнього аудиту

1. Проведення внутрішнього аудиту здійснюється у наступних напрямках:

- оцінка діяльності об'єкта внутрішнього аудиту щодо ефективності функціонування системи внутрішнього контролю та її удосконалення, ступеня виконання і досягнення цілей, ефективності планування і виконання бюджетних програм та результатів їх виконання, ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань установи, удосконалення системи управління, запобігання фактам незаконного, неефективного та не результативного використання бюджетних коштів та інших активів, запобігання виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності об'єктів внутрішнього аудиту (аудит ефективності);
- оцінка діяльності об'єкта внутрішнього аудиту щодо законності та достовірності фінансової і бюджетної звітності, правильності ведення бухгалтерського обліку (фінансовий аудит);
- оцінка діяльності об'єкта внутрішнього аудиту щодо дотримання актів законодавства, планів, процедур, контрактів з питань стану збереження активів, інформації та управління комунальним майном (аудит відповідності).

II. Планування діяльності з внутрішнього аудиту

1. Планування діяльності з внутрішнього аудиту – це процес, що здійснюється Відділом та включає комплекс дій, спрямованих на формування та затвердження планів роботи з внутрішнього аудиту (далі – план роботи).

2. План роботи складається на календарний рік повинен враховувати стратегію міської ради (у разі її наявності) та визначати завдання і результати, яких повинно бути досягнуто протягом поточного року.

Плани формуються з урахуванням резерву робочого часу на здійснення позапланових внутрішніх аудитів.

3. У разі зміни стратегії (пріоритетів) та цілей діяльності міської ради, за результатами проведення оцінки ризиків та з інших обґрунтованих підстав Відділ переглядає та вносить зміни з письмовим обґрунтуванням до плану роботи.

4. Плани роботи та зміни до них оприлюднюються на офіційному веб-сайті Шепетівської міської ради (далі – офіційний сайт).

5. При плануванні діяльності з внутрішнього аудиту працівниками Відділу враховується система управління ризиками – діяльність керівництва та працівників установи з ідентифікації ризиків, проведення їх оцінки, визначення способів реагування на ідентифіковані та оцінені ризики, здійснення перегляду ідентифікованих та оцінених ризиків для виявлення нових та таких, що зазнали змін.

6. Працівники Відділу самостійно визначають події, які призводять до виникнення ризиків, проводять оцінку ризиків щодо ймовірності їх виникнення та впливу на досягнення цілей діяльності установи.

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

виконання завдань і досягнення цілей об'єктом внутрішнього аудиту, визначених у річних планах об'єкта внутрішнього 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 комунальним майном;

правильність ведення бухгалтерського обліку та достовірність фінансової і бюджетної звітності.

У разі необхідності працівниками Відділу проводяться консультації з керівництвом об'єкта внутрішнього аудиту та посадовими особами, які безпосередньо відповідають за функції, процеси, що охоплюються внутрішнім аудитом (далі - відповідальні за діяльність).

III. Критерії відбору об'єкта внутрішнього аудиту для включення до плану проведення внутрішнього аудиту

Для визначення пріоритетності об'єктів аудиту застосовуються фактори відбору, до яких належать:

фінансова важливість/матеріальність (ґрунтується на обсягах державних ресурсів, доходах та прибутках, наданих послуг тощо);

складність діяльності (базується на складності об'єкта аудиту, що визначається складністю правової бази, кількістю та плинністю персоналу);

загальна політика внутрішнього контролю;

репутаційна чутливість (прискіплива увага з боку ЗМІ, громадян, Уряду тощо);

масштаб змін (будь-які зміни пов'язані з підвищенням рівня ризику);

надійність керівництва;

можливість для зловживань;

питання, які цікавлять керівництво (окремі напрями діяльності, функції, процеси, підприємства, установи та організації, які викликають або можуть викликати занепокоєння керівництва);

час від попереднього аудиту;

стан впровадження аудиторських рекомендацій, наданих за результатами проведення попередніх внутрішніх аудитів.

IV. Ведення бази даних

1. Відділом складається та ведеться база, яка містить дані щодо об'єктів внутрішнього аудиту.

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

База даних за потреби може додатково містити іншу інформацію з урахуванням особливостей діяльності установи.

V. Організація внутрішніх аудитів

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

2. Цілі внутрішнього аудиту формуються працівниками Відділу та визначають його очікувані результати.

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

завдання і цілі установи;

бюджетні програми;

адміністративні послуги;

контрольно-наглядові функції;

використання установою інформаційних технологій (ІТ);

середовище контролю, а саме визначення заходів, що вживаються керівництвом установи для створення і надійного функціонування внутрішнього контролю (накази, посадові інструкції, правила, інструкції, регламенти тощо), визначення ступеня дотримання правил, встановлених керівництвом установи (чи виконуються фактично накази, посадові інструкції, правила, інструкції, регламенти тощо), для попередження, виявлення та

виправлення помилок, попередження та виявлення фактів обману (крадіжок, приписок, шахрайства тощо) та досягнення установою визначеної мети;

інші необхідні для виконання внутрішнього аудиту аспекти діяльності установи.

4. Детальне вивчення об'єкта внутрішнього аудиту здійснюється шляхом аналізу отриманої інформації щодо:

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

організаційної структури та системи управління установою;

паспортів бюджетних програм;

системи бухгалтерського обліку, фінансової і бюджетної звітності за суттєвістю;

матеріалів попередніх контрольних заходів контролюючих органів та стан 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 установи та її персоналом.

5. Внутрішні аудити проводяться на підставі розпорядження міського голови, яке містить такі обов'язкові реквізити:

найменування установи, яка здійснює внутрішній аудит;

дата та номер;

підставу для проведення внутрішнього аудиту;

напрямок внутрішнього аудиту;

ціль внутрішнього аудиту;

найменування та місцезнаходження об'єкта внутрішнього аудиту, в якому планується проведення внутрішнього аудиту, та період діяльності, який ним охоплюється (для фінансового аудиту, аудиту відповідності);

дати початку і закінчення проведення внутрішнього аудиту.

6. Строк проведення аудиту ефективності не перевищує 45 робочих днів, а строки проведення фінансового аудиту та аудиту відповідності - 30 робочих днів. Ці строки можуть бути продовжені до 15 робочих днів на підставі розпорядження міського голови. Строки проведення внутрішнього аудиту не включають строки, пов'язані із його організацією.

7. Відділ може ініціювати перед міським головою залучення експертів та фахівців підприємств, установ та організацій, державних органів (органів державної влади) для забезпечення виконання аудиторського завдання. Для виконання покладених завдань може залучати посадових осіб структурних підрозділів Шепетівської міської ради за погодженням з їхніми керівниками.

8. Проведення внутрішнього аудиту передбачає збір аудиторських доказів працівниками Відділу із застосуванням методів, методичних прийомів і процедур, здійснення аналізу зібраних даних та їх оцінки за визначеними критеріями, що забезпечують обґрунтованість висновків за його результатами.

9. Працівники Відділу 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.

10. Працівники Відділу повинні приділяти значну увагу дослідженню ключових аспектів, які є взаємопов'язаними між собою, зібрати, проаналізувати, оцінити та задокументувати інформацію в обсязі, достатньому для досягнення цілей внутрішнього аудиту, а також отримати таку кількість аудиторських доказів, яка б дала можливість зробити відповідні висновки.

11. Аудиторські докази мають бути достатніми, релевантними, надійними та діляться на:

документальні докази, що включають документи, звіти, нормативні акти, внутрішні регламенти, реєстри, листи, договори, рахунки тощо;

докази, отримані за результатами інтерв'ю;

аналітичні докази, що включають виписки з рахунків, розрахунки, графіки та інші докази, отримані за результатами застосування аналітичних процедур;

фізичні докази, що включають спостереження, фотографію тощо.

12. Для забезпечення якісного аудиторського дослідження необхідним є детальний і різнобічний аналіз причин встановлених невідповідностей і недоліків (аудиторські знахідки), а також їх вплив на діяльність об'єкта аудиту. Результати такого аналізу дають можливість працівникам Відділу підготувати конструктивні пропозиції щодо вдосконалення тих аспектів діяльності, стосовно яких проводиться аудит.

13. Достовірність офіційної документації та інформації, наданої працівникам Відділу для внутрішнього аудиту, забезпечується посадовими особами установи, що її склали, затвердили, підписали чи засвідчили.

VII. Документування ходу та результатів внутрішнього аудиту

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

2. Робочі документи – це записи (форми, таблиці), за допомогою яких працівники Відділу фіксує проведені прийоми та процедури внутрішнього аудиту, тести, отриману інформацію і відповідні висновки, які здійснюються під час його проведення.

3. Офіційним документом є аудиторський звіт – документ, складений за результатами внутрішнього аудиту, який є точним, об'єктивним, чітким, стислим, вичерпним, своєчасним та містить відомості про хід внутрішнього аудиту, стан системи внутрішнього контролю, аудиторський висновок та рекомендації.

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

5. На аркуші аудиторського звіту під підписами аудитора/аудиторської групи навпроти слова "ознайомлений" відповідальним за діяльність ставиться підпис, що засвідчує його ознайомлення із аудиторським звітом, із зазначенням посади, прізвища та ініціалів.

У разі відмови відповідального за діяльність від проставлення підпису навпроти слова "ознайомлений" вчиняється про це відповідний запис.

На вимогу відповідальних за діяльність надається копія аудиторського звіту з рекомендаціями для подальшого використання в роботі.

У разі непогодження з висновками аудиторського звіту та рекомендаціями відповідального за діяльність, протягом 15 робочих днів (з урахуванням надсилання засобами поштового зв'язку) він надає відповідальному аудиту обґрунтовані коментарі за своїм підписом. Відповідальний аудитор протягом 15 робочих днів з дня отримання розглядає такі коментарі та готує письмовий висновок щодо їх обґрунтованості.

VIII. Моніторинг врахування рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту

1. Начальник Відділу забезпечує організацію здійснення моніторингу впровадження рекомендацій (встановлює вимоги у внутрішніх документах з питань проведення внутрішнього аудиту) для того, щоб упевнитися в тому, що відповідальні за діяльність особи розпочали ефективні дії, спрямовані на їх виконання, або керівництво установи взяло на себе ризик невиконання таких рекомендацій.

2. Моніторинг впровадження аудиторських рекомендацій здійснюється працівниками Відділу на підставі отриманої інформації від відповідальних за діяльність про результати реалізації аудиторських рекомендацій.

IX. Звітування про діяльність Відділу

1. Звіт та пояснювальна записка до нього про результати діяльності підрозділу внутрішнього аудиту має містити інформацію про:

організацію діяльності з внутрішнього аудиту;

проведення внутрішніх аудитів;

результативність внутрішнього аудиту;

результати внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту.

Х. Формування та зберігання справ внутрішнього аудиту

1. Матеріали справи - сукупність документів, зібраних та складених в процесі планування, проведення, оформлення результатів внутрішнього аудиту та моніторингу впровадження рекомендацій - формуються у справи, вимоги щодо оформлення та зберігання яких встановлені Інструкцією з діловодства у виконавчих органах Шепетівської міської ради. Справи формуються з присвоєнням номера. Оформлена належним чином справа залишається на зберіганні в Відділу, після чого передається в установленому порядку до архіву Шепетівської міської ради. Термін зберігання справи 5 років.

ХІ. Надання інформації про результати внутрішнього аудиту та взаємодія з органами державної влади

1. У разі надходження звернень від органів державної влади та/або правоохоронних органів Відділ за дорученням міського голови надає інформацію про результати внутрішнього аудиту з дотриманням вимог законодавства. Інформація про результати внутрішнього аудиту надається за зверненням органів державної влади з дотриманням установлених вимог законодавства та внутрішніх документів щодо розголошення інформації з обмеженим доступом та конфіденційної інформації.

Начальник відділу
внутрішнього аудиту

Віта МЕДЛЯРСЬКА

Керуючий справами виконавчого комітету

Наталія БІЛАС