



УКРАЇНА
ЖИТОМИРСЬКА МІСЬКА РАДА
РІШЕННЯ
сорок сьома сесія восьмого скликання

від 19.12.2024 № 1232
м. Житомир

Про створення системи
внутрішнього аудиту в
Житомирській міській раді

Відповідно до статті 26 Бюджетного кодексу України, керуючись ч.2 ст.42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», на виконання Меморандуму про взаєморозуміння між Житомирською міською радою та Антикорупційною Ініціативою Європейського союзу III (EUACI), підписаного 3 квітня 2024 року, Плану доброчесності Житомирської міської територіальної громади, рекомендацій наданих за результатами аудиту щодо оцінки функції внутрішнього аудиту у Чернівецькій та Житомирській міських радах, проведеного на замовлення Міністерства закордонних справ Данії, яке виконує проект Міжнародної технічної допомоги «Антикорупційна ініціатива ЄС в Україні», з метою виконання Плану заходів з організації внутрішнього аудиту в Житомирській міській раді та її виконавчих органах, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Створити систему внутрішнього аудиту в Житомирській міській раді.
2. Затвердити Статут внутрішнього аудиту Житомирської міської ради, що додається.
3. Рішення набирає чинності з 10 січня 2025 року.
4. Першому заступнику міського голови, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючому справами виконавчого комітету міської ради, керівникам виконавчих органів ради, комунальних підприємств та установ, засновником яких є Житомирська міська рада, забезпечувати за належністю:

- надання Службі внутрішнього аудиту Житомирської міської ради повного та безперешкодного доступу до активів, документів, інформації та баз даних, що стосуються проведення внутрішнього аудиту;

- організаційну і функціональну незалежність Служби внутрішнього аудиту Житомирської міської ради;

- недопущення покладення на Службу внутрішнього аудиту Житомирської міської ради функцій, не пов'язаних з діяльністю з внутрішнього аудиту;

- вжиття заходів до запобігання неправомірному втручанню третіх осіб у провадження діяльності з внутрішнього аудиту, в тому числі в процесі: розробки нормативно-правових актів та методологічних документів з питань, що стосуються внутрішнього аудиту, стратегічних і операційних планів діяльності внутрішнього аудиту (змін до них), забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту, планів заходів щодо впровадження рекомендацій, наданих за результатами внутрішніх чи зовнішніх оцінок якості внутрішнього аудиту, а також у процесі підготовки до виконання аудиторських завдань, їх здійснення, складання звітів про результати виконання аудиторських завдань та звітності про результати діяльності з внутрішнього аудиту, здійснення внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту;

- комплектування Служби внутрішнього аудиту Житомирської міської ради фахівцями з високими діловими, професійними та моральними якостями, систематичне підвищення їх кваліфікації та навчання;

- створення належних умов для проведення внутрішнього аудиту, своєчасного розгляду аудиторських звітів, рекомендацій та розпоряджень міського голови, прийнятих за результатами внутрішніх аудитів;

- вжиття відповідних заходів реагування за результатами внутрішніх аудитів шляхом організації контролю за виконанням розпоряджень міського голови, рішень міської ради і впровадження аудиторських рекомендацій;

- сприяння удосконаленню діяльності з внутрішнього аудиту в системі Житомирської міської ради.

4. Начальнику контрольно-аналітичного відділу Житомирської міської ради забезпечити організаційні заходи визначені даним Статутом щодо створення служби внутрішнього аудиту.

5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на секретаря міської ради.

Секретар міської ради

Галина ШИМАНСЬКА

Додаток
до рішення міської ради
від 19.12.2024 № 1232

Затверджено
рішенням міської ради
від 19.12.2024 № 1252

**СТАТУТ
ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ
ЖИТОМИРСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Статут розроблено у відповідності до Конституції України, Бюджетного кодексу України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про службу в органах місцевого самоврядування», Глобальних Стандартів внутрішнього аудиту (далі за текстом – Глобальні Стандарти ВА) та є внутрішнім нормативним документом, що містить мандат функцій та визначає статус внутрішнього аудиту в Житомирській міській раді. Статут регламентує порядок створення і організацію діяльності Служби внутрішнього аудиту Житомирської міської ради, її місце в організаційній структурі, підзвітність.

При розробці даного Статуту були використані окремі норми Порядку здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 28.09.2011р. №1001, Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011р. №1247, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 20 жовтня 2011 року за №1219/19957, Основних засад здійснення внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2018 року №1062, Кодексу етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29 вересня 2011 року №1217, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 жовтня 2011 року за №1195/19933, дія яких для органів місцевого самоврядування містить рекомендований характер.

1.2 Цей Статут також визначає:

- мету, цілі, завдання, повноваження, обов'язки, роль і відповідальність Служби внутрішнього аудиту;
- функціональну структуру Служби внутрішнього аудиту;
- етичне ставлення та професіоналізм Служби внутрішнього аудиту;
- єдині підходи до планування та провадження діяльності з внутрішнього аудиту (обсяг роботи, тип послуг і інші характеристики), що застосовуються Службою внутрішнього аудиту.

1.3 Дія даного Статуту поширюється на всі виконавчі органи Житомирської міської ради, її комунальні підприємства і установи в межах наділених повноважень та компетенції.

1.4. Терміни та поняття, що вживаються у цьому Статуті, мають таке значення:

аудитор – працівник Служби внутрішнього аудиту, за яким даним Статутом та посадовою інструкцією закріплено функції внутрішнього аудиту;

Продовження додатка

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

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

аудиторський звіт - офіційний документ, складений за результатами внутрішнього аудиту, який містить відомості про хід внутрішнього аудиту, стан системи внутрішнього контролю, аудиторський висновок та рекомендації;

аудиторські знахідки – це різниця між фактичним станом об'єкта аудиту та встановленими критеріями і нормами оцінки;

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

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

аудиторські рекомендації – конструктивні пропозиції щодо вчинення певних дій для усунення та недопущення надалі порушень і недоліків, виявлених під час проведення внутрішнього аудиту, та спрямовані на удосконалення діяльності об'єкта внутрішнього аудиту;

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

безпосередній керівник: для відділу внутрішнього аудиту - міський голова; для підрозділів внутрішнього аудиту - керівник виконавчого органу, комунального підприємства чи установи, до організаційної структури якого входить підрозділ ВА;

відділ внутрішнього аудиту – це основний виконавчий орган в системі внутрішнього аудиту Житомирської міської ради, який є організаційно та функціонально незалежним. Функціонально підпорядковується вищому керівництву - Житомирській міській раді в особі комісії з питань депутатської діяльності, регламенту, дотримання законодавства та протидії корупції (далі за текстом – Комісія) та має адміністративне підпорядкування - безпосередньо міському голові;

вище керівництво – Житомирська міська рада в особі комісії з питань депутатської діяльності, регламенту, дотримання законодавства та протидії корупції (далі за текстом – Комісія);

внутрішній аудит – діяльність із надання незалежних та об’єктивних гарантій та консультацій спрямованих на удосконалення системи управління ризиками, фінансовими та матеріальними ресурсами, політик і процедур, які забезпечують запобігання фактам незаконного та неефективного використання бюджетних коштів, виникненню помилок, порушень чи інших недоліків у діяльності, а також на посилення системи внутрішнього контролю;

внутрішній контроль – комплекс заходів, що застосовуються керівництвом виконавчих органів, комунальних підприємств та установ Житомирської міської ради для забезпечення дотримання законності, ефективності та результативності використання коштів та інших активів громади, управління ризиками, досягнення результатів відповідно до встановленої мети, цілей, завдань, планів і вимог щодо діяльності виконавчих органів, комунальних підприємств та установ Житомирської міської ради;

внутрішня оцінка якості – це процес аналізу діяльності Служби внутрішнього аудиту з метою оцінки ефективності реалізації функції внутрішнього аудиту в виконавчих органах Житомирської міської ради, підприємствах та установах, заснованих Житомирською міською радою, й визначення заходів для підвищення її якості, а також для забезпечення відповідності діяльності Глобальним Стандартам внутрішнього аудиту, даного Статуту, правилам та вимогам інших нормативно-правових актів і внутрішніх документів у сфері внутрішнього аудиту;

критерії оцінки – показники (кількісні та якісні), які застосовуються для порівняння фактичного стану справ з бажаним (ідеальним) з метою оцінки діяльності, що є об’єктом внутрішнього аудиту (дослідження питань), та підготовки об’єктивних висновків;

об’єкт внутрішнього аудиту – діяльність виконавчих органів Житомирської міської ради, підприємств та установ заснованих Житомирською міською радою, а також інших організаціях, які отримують кошти з бюджету Житомирської міської територіальної громади, в повному обсязі або з окремих питань (на окремих етапах), та заходи, що здійснюються керівниками таких органів, підприємств, та установ 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);

підрозділ внутрішнього аудиту – відділ (сектор/окремий працівник), на який покладено функції внутрішнього аудиту у виконавчому органі та/або комунальному підприємстві чи установі Житомирської міської ради;

послуги внутрішнього аудиту – комплекс дій та процедур що включає, проведення аудитів, надання консультацій та упевненостей щодо заходів внутрішнього контролю, виявлення шахрайства і розслідування;

простір внутрішнього аудиту - формалізована і задокументована, шляхом ведення Службою внутрішнього аудиту Бази даних, сукупність інформації стосовно об'єктів внутрішнього аудиту;

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

позаплановий внутрішній аудит – внутрішній аудит, який не передбачений планом діяльності з внутрішнього аудиту та проводиться за дорученням, оформленим відповідним рішенням/розпорядженням міського голови та/або вищого керівництва;

проведення внутрішнього аудиту – процес діяльності з внутрішнього аудиту, який складається з етапів: організації внутрішнього аудиту, планування аудиторського завдання, виконання аудиторського завдання, документування перебігу і результатів внутрішнього аудиту, моніторингу виконання рекомендацій, консультування;

програма забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту – документ, який складається щорічно з урахуванням результатів періодичних оцінок якості, а також постійного моніторингу й періодичного аналізу діяльності з внутрішнього аудиту, за підписом начальника Відділу (керівника підрозділу внутрішнього аудиту);

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

тема внутрішнього аудиту – узагальнена основа змісту аудиторського завдання, яка визначається під час планування внутрішнього аудиту, зазначається в розпорядчому документі.

Тлумачення інших, ніж зазначено вище, термінів, що використовується в даному Статуті, викладено в Глобальних Стандартах внутрішнього аудиту.

II ВНУТРІШНІЙ АУДИТ ЖИТОМИРСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

2.1. Необхідність створення системи внутрішнього аудиту в діяльності Житомирської міської ради (виконавчих органів, комунальних підприємств та установ Житомирської міської ради) обумовлена вимогами ст.26 Бюджетного кодексу України та виконанням Меморандуму про взаєморозуміння між Житомирською міською радою та Антикорупційною Ініціативою Європейського союзу III (EUACI), Плану доброчесності Житомирської міської територіальної громади.

2.2 Функціонування системи внутрішнього аудиту в Житомирській міській раді спрямоване на надання незалежних та об'єктивних гарантій та консультацій для покращення системи управління ризиками, фінансовими та

матеріальними ресурсами, політик і процедур, які забезпечують запобігання фактам незаконного та неефективного використання бюджетних коштів, комунального майна, виникненню помилок, порушень чи інших недоліків у діяльності виконавчих органів, комунальних підприємств та установ Житомирської міської ради, а також на посилення системи внутрішнього контролю.

2.3 Основними аспектами функціонування внутрішнього аудиту в Житомирській міській раді визначено:

- ризик-орієнтовний підхід до формування простору внутрішнього аудиту;
- забезпечення балансу між аудиторськими й консультативними послугами;
- особлива увага до того, чи процеси системи управління, управління ризиками та контролю забезпечують досягнення цілей організації;
- роль функції у сприянні спроможності організації служити інтересам суспільства;
- увага до компетентності фахівців Служби внутрішнього аудиту;
- функція внутрішнього аудиту не залежить від Безпосереднього та Вищого керівництва;
- об'єктивність та неупередженість аудиту.

2.4. Нагляд за функцією внутрішнього аудиту полягає у співпраці керівника Служби ВА з Вищим керівництвом та міським головою у процесі створення функцій внутрішнього аудиту, забезпечення її незалежності та здійснення нагляду за її роботою, а також обов'язок Вищого керівництва і міського голови підтримувати ефективне корпоративне управління діяльністю функцій внутрішнього аудиту.

III. МЕТА, ЦІЛІ, СТРУКТУРА ТА ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ ДІЯЛЬНОСТІ СЛУЖБИ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

3.1. Служба внутрішнього створюється з метою забезпечення виконання основних функцій внутрішнього аудиту, направлених на надання незалежних і об'єктивних упевненостей, консультацій, бачення і прогнозів, посилення здатності захищати та підтримувати цінності, використовуючи систематизований та послідовний підхід до вимірювання, оцінки та підвищення ефективності процесів управління, ризик-менеджменту і контролю на шляху до досягнення мети і цілей в розвитку усіх сфер життя Житомирської міської територіальної громади, зокрема і сфері публічних фінансів.

3.2 Служба ВА діє в інтересах Житомирської міської територіальної громади та не підміняє контрольних функцій будь-яких державних органів.

Проведення контролю державними контролюючими органами у виконавчих органах Житомирської міської ради та її комунальних підприємствах і установах не виключає проведення внутрішніх аудитів Службою ВА.

3.3. Служба ВА є організаційно та функціонально незалежною, що забезпечується шляхом:

- затвердження цього Статуту Житомирською міською радою;
- підписання Декларації внутрішнього аудиту між міським головою та керівником Відділу ВА;
- затвердження Житомирською міською радою довгострокового плану діяльності з внутрішнього аудиту (на 3 роки);
- затвердження міським головою короткострокового плану роботи Служби ВА (річний план);
- інформування міського голови та/або регламентної комісії міської ради про стан виконання затверджених планів та інших завдань, а також про наявність обмежень у проведенні внутрішнього аудиту чи ресурсах, тощо;
- недопущення покладання на Службу ВА функцій, не властивих системі внутрішнього аудиту або не пов'язаних з діяльністю внутрішнього аудиту;
- вжиття заходів до запобігання неправомірному втручання третіх осіб у будь-яку діяльність Служби ВА, зокрема щодо фінансового забезпечення та впровадження системи внутрішнього аудиту.

3.4. Служба внутрішнього аудиту має структуру та складається з:

3.4.1 Відділу внутрішнього аудиту Житомирської міської ради – виконавчий орган Ради, який створюється на базі (шляхом перейменування) контрольно-аналітичного відділу Житомирської міської ради (далі за текстом – Відділ ВА). Відділ здійснює свою діяльність на підставі даного Статуту та Положення про Відділ, є організаційно та функціонально незалежним. Функціонально підпорядковується Житомирській міській раді в особі Комісії та має адміністративне підпорядкування безпосередньо міському голові, звітує перед ними у порядку та спосіб, визначені даним Статутом.

3.4.2 Підрозділ внутрішнього аудиту – це окремий відділ, сектор та/або окремо визначені посадові особи інших виконавчих органів ради, комунальних підприємств та установ, на які покладено функції внутрішнього аудиту. Підрозділ внутрішнього аудиту (далі за текстом – ПВА) здійснює свою діяльність на підставі даного Статуту, Положення та/або посадової інструкції. ПВА функціонально підпорядковується, підзвітний та підконтрольний Відділу внутрішнього аудиту, з адміністративних та кадрових питань - керівнику виконавчого органу ради, комунального підприємства чи установи.

3.5 Керівництво Службою ВА здійснює особа, що призначена та/або обіймає посаду начальника відділу внутрішнього аудиту Житомирської міської ради. Права, обов'язки, функції, повноваження та відповідальність керівника Служби ВА визначаються цим Статутом, Положенням про відділ внутрішнього аудиту Житомирської міської ради, Глобальними Стандартами ВА.

3.6 Керівник Служби внутрішнього аудиту відповідає за дотримання вимог цієї сфери, співпрацює з міським головою і Вищим керівництвом у всіх важливих аспектах внутрішнього аудиту для забезпечення можливості досягнення функцією внутрішнього аудиту мети своєї діяльності.

Ці заходи визначаються відповідними розділами даного Статуту ВА, Глобальними Стандартами ВА і встановлюють необхідну основу для ефективного діалогу між міським головою, Вищим керівництвом і керівником Служби внутрішнього аудиту, таким чином, щоб забезпечити можливість для ефективної роботи функції ВА.

3.7 У своїй діяльності Служба ВА керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Бюджетним кодексом України, рішеннями Житомирської міської ради, розпорядженнями міського голови, цим Статутом, Глобальними Стандартами внутрішнього аудиту та іншими нормативними актами з питань внутрішнього аудиту.

3.8 У своїй діяльності Служба внутрішнього аудиту застосовує основні принципи, які визначено, деталізовано та конкретизовано Глобальними Стандартами ВА, а саме:

- чесності;
- об'єктивності;
- професійної компетентності;
- професійної ретельності;
- професійної незалежності;
- конфіденційності;
- інші принципи, визначені Глобальними Стандартами ВА.

IV ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ СЛУЖБИ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

4.1 Основні завдання Служби ВА:

4.1.1 Основними завданнями Служби ВА є надання Вищому керівництву, міському голові та/або керівнику виконавчого органу, комунального підприємства чи установи об'єктивних та незалежних висновків, рекомендацій і консультацій щодо:

- функціонування системи управління та внутрішнього контролю, їх удосконалення;
- функціонування та удосконалення системи управління ризиками;
- стан та удосконалення системи управління фінансовими та матеріальними ресурсами;
- поліпшення політик і процедур, які забезпечують запобігання фактам незаконного та неефективного використання бюджетних коштів, комунального майна, шахрайства, виникненню помилок, порушень чи інших недоліків у їх діяльності.

4.2 Основні функції Служба ВА відповідно до покладених на неї завдань:

4.2.1 Проводить аналіз, аудит та оцінку:

- 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, управління бюджетними коштами;
- якості надання адміністративних послуг та виконання контрольних та наглядових функцій, завдань, визначених актами законодавства;
- використання і збереження активів;
- надійності, ефективності та результативності інформаційних систем і технологій;
- управління комунальним майном;
- правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності;
- необхідності внесення змін до внутрішніх нормативно-розпорядчих документів;
- ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань об'єктів внутрішнього аудиту.

4.2.2 Формує стратегічний план діяльності з внутрішнього аудиту на підставі оцінки ризиків з урахуванням стратегії та цілей Житомирської міської ради.

4.2.3 Забезпечує визначення простору внутрішнього аудиту як формалізованої і задокументованої бази даних та її підтримання в актуальному стані.

4.2.3 Планує, організовує та проводить планові та позапланові внутрішні аудити, з дотриманням вимог даного Статуту ВА, Глобальних Стандартів ВА та інших нормативно-правових актів з відповідних питань.

4.2.4 Документує результати внутрішніх аудитів у відповідності до затверджених форм та вимог, готує аудиторські звіти, висновки та рекомендації.

4.2.5 Забезпечує розробку рекомендацій щодо:

- удосконалення системи внутрішнього контролю;
- ефективного контролю щодо виявлених ризиків.

4.2.6 Взаємодіє з заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, виконавчими органами Житомирської міської ради, її підприємствами та установами, іншими організаціями з питань здійснення внутрішнього аудиту, розробки та впровадження системи управління ризиками, консультування щодо виконання рекомендацій та прийняття ним відповідних управлінських рішень при впровадженні системи управління ризиками, впровадженні та вдосконаленні системи внутрішнього контролю, тощо.

4.2.7 Забезпечує моніторинг та контроль застосування розроблених та наданих рекомендацій.

4.2.8 Забезпечує консультування міського голови та вищого керівництва, інших зацікавлених осіб з питань удосконалення системи внутрішнього контролю та системи управління ризиками.

4.2.9 Складає та виконує програму забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту; проводить внутрішню оцінку якості внутрішнього аудиту відповідно до вимог даного Статуту ВА та Глобальних Стандартів ВА.

4.2.10 Звітує про результати своєї діяльності відповідно до вимог законодавства, даного Статуту ВА та Глобальних Стандартів ВА.

4.2.11 Розробляє та/або бере участь в розробці проектів розпорядчих та нормативних документів для Вищого керівництва та міського голови, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації покладених на Службу ВА повноважень.

4.3 Служба внутрішнього аудиту має повноваження:

4.3.1 Надавати послуги внутрішнього аудиту.

4.3.2 Розробляти стратегічні та поточні плани роботи.

4.3.3 Визначати стратегію, методологію та простір внутрішнього аудиту.

4.3.4 Визначати цілі внутрішнього аудиту, обсяг аудиторського завдання, аудиторські прийоми та процедури, критерії оцінки об'єкта внутрішнього аудиту, а також ресурси, які необхідні для виконання аудиторського завдання.

4.3.5 Проводити планові, а також, за рішенням міського голови та /або Комісії, позапланові внутрішні аудити.

4.3.6 На повний та безперешкодний доступ до активів, документів, інформації та баз даних Житомирської міської ради, її виконавчих органів, комунальних підприємств установ та організацій з питань, що стосуються проведення внутрішнього аудиту, включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством порядку.

4.3.7 Отримувати пояснення, проводити анкетування, опитування та інтерв'ювання працівників об'єктів внутрішнього аудиту, готувати запити до державних та виконавчих органів, юридичних та фізичних осіб з метою отримання необхідної інформації для проведення внутрішніх аудитів.

4.3.8 Отримувати від посадових осіб об'єктів внутрішнього аудиту всю інформацію та документацію щодо правових підстав, фінансово-економічних обґрунтувань, підготовки адміністративних, розпорядчих, інших актів і відомчих документів (накази, положення, інструкції, порядки, Стандарти, інструктивні листи, тощо), іншу документацію, письмові пояснення і заяви з питань, що виникають під час проведення внутрішнього аудиту.

4.3.9 Отримувати засвідчені в установленому порядку копії або виписки з усіх без винятку документів, які стосуються предмета аудиторського дослідження, в тому числі у встановленому порядку від третіх осіб.

4.3.10 Готувати запити та одержувати в установленому порядку від виконавчих органів Житомирської міської ради, підприємств, установ та організацій Житомирської міської ради, інших юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців інформацію, документи і матеріали, необхідні для здійснення внутрішнього аудиту.

4.3.11 Ініціювати перед міським головою залучення до проведення внутрішнього аудиту експертів, фахівців відповідних органів державної влади та виконавчих органів Житомирської міської ради, підприємств та організацій Житомирської міської ради, державних фондів та організацій, інших юридичних осіб для забезпечення виконання аудиторського завдання за письмовим погодженням з керівником органу, в якому працює цей експерт/фахівець.

4.3.12 Здійснювати моніторинг результатів упровадження аудиторських рекомендацій, а також заходів щодо усунення виявлених порушень та недоліків, установлених за результатами зовнішньої оцінки функціонування системи внутрішнього аудиту в Житомирській міській раді її виконавчих органах, комунальних підприємствах та установах.

4.3.13 У разі надходження звернень від органів державної влади та/або правоохоронних органів за дорученням Житомирського міського голови надавати

інформацію про результати внутрішнього аудиту з дотриманням вимог законодавства та внутрішніх документів з питань розголошення інформації з обмеженим доступом та конфіденційної інформації.

У разі відсутності запитуваної інформації, про це повідомляти органи державної влади та/або правоохоронні органи.

4.3.14 Брати участь у нарадах, конференціях, семінарах, роботах комісії, робочих груп та інших заходах, які проводяться у Житомирській міській раді та її виконавчих органах в якості консультативно-дорадчого органу з питань, що належать до компетенції Служби ВА.

4.4 Керівник Служби внутрішнього аудиту:

4.4.1 Здійснює загальне керівництво Службою внутрішнього аудиту у відповідності до даного Статуту та забезпечує ефективне управління його діяльністю, виконання завдань, функцій та повноважень, покладених на Службу ВА, з метою досягнення основних цілей та мети внутрішнього аудиту.

4.4.2 Розробляє та підписує Декларацію внутрішнього аудиту з міським головою протягом місяця з дати призначення на посаду.

4.4.3 Співпрацює з міським головою і Вищим керівництвом у всіх важливих аспектах внутрішнього аудиту для забезпечення можливості досягнення Службою внутрішнього аудиту мети своєї діяльності.

4.4.4 Спирає постійному підтриманню та підвищенню своєї особистої кваліфікації та компетенції, кваліфікації та компетентності внутрішніх аудиторів, необхідних для виконання завдань, функцій та повноважень, покладених на Службу ВА.

4.4.5 Розробляє та підтримує в актуальному стані Статут внутрішнього аудиту.

4.4.6 Періодично повинен оцінювати актуальність мандату та необхідність його обговорення з міським головою та Вищим керівництвом щодо потреби внесення змін до завдань, функцій та повноважень, покладених на Службу ВА.

4.4.7 Надає міському голові та Вищому керівництву інформацію, необхідну для підтримки та сприяння визнанню функції внутрішнього аудиту.

4.4.8 Підтверджує Вищому керівництву за підсумками роботи за рік організаційну незалежність функцій внутрішнього аудиту.

4.4.9 Розробляє та подає на затвердження:

- міському голові:

- поточні плани роботи Служби ВА;
- програму забезпечення та підвищення якості ВА;
- методологію внутрішнього аудиту;
- інші вимоги, що визначені Глобальними Стандартами ВА та нормативно-правовими документами з внутрішнього аудиту.

- Вищому керівництву:

- стратегічні плани роботи Служби ВА;
- зміни та доповнення до цього Статуту.

4.4.10 Звітує перед міським головою та Вищим керівництвом.

V ЕТИЧНЕ СТАВЛЕННЯ ТА ПРОФЕСІОНАЛІЗМ СЛУЖБИ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

Основні вимоги до етичної та професійної поведінки Служби ВА, передбачені цим розділом Статуту, базуються на принципах:

- чесність і професійна сміливість;
- підтримання об'єктивності;
- демонстрація компетентності;
- належна професійна ретельність;
- захист конфіденційності

та поширюються на керівника Служби внутрішнього аудиту, внутрішніх аудиторів та інших осіб, які надають послуги внутрішнього аудиту.

5.1 Чесність і професійна сміливість.

5.1.1 Керівник Служби внутрішнього аудиту повинен:

- підтримувати робоче середовище, в якому внутрішні аудитори відчувають підтримку, під час представлення результатів аудиту, коли висловлюють законні, засновані на доказах, результати роботи, незалежно від того, сприятливі вони чи несприятливі;
- заохочувати та впроваджувати культуру поведінки, засновану на етиці;
- забезпечувати належні умови для навчання та підвищення рівня знань внутрішніх аудиторів.

5.1.2 Внутрішні аудитори повинні:

- виконувати свої функції та повноваження чесно та з професійною сміливістю;
- бути правдивими, точними, зрозумілими, відкритими та шанобливими в усіх професійних відносинах і спілкуванні;
- розкривати всі відомі їм суттєві факти, які в подальшому можуть вплинути на здатність Вищого керівництва та/або міського голови приймати рішення;
- проявляти професійну сміливість, правдиво спілкуючись та вживаючи відповідних та незалежних заходів;
- підвищувати свою обізнаність і розуміння понять чесності та професійної сміливості, шукаючи можливості професійного розвитку, пов'язаного з етикою;
- проявляти розуміння, повагу, відповідність та сприяння законним та етичним очікуванням, що стосується юрисдикції та сфери їх діяльності;
- виявляти, а у разі виявлення порушень законодавства чи нормативних актів, повідомляти про ці інциденти міському голові та/або Вище керівництво, які мають повноваження вживати відповідних заходів;

Продовження додатка

- знати та дотримуватись законів та/або нормативних актів, що стосуються їх діяльності та юрисдикції органів місцевого самоврядування, комунальних підприємств та установ, Конституції України, Бюджетного законодавства тощо, включаючи розкриття інформації відповідно до вимог законодавства;

- у разі виявлення порушення законодавства чи нормативних актів, повинні повідомляти про такі факти міському голові, Вищому керівництву задля вжиття відповідних заходів, передбаченого нормами чинного законодавства.

5.1.3 Внутрішні аудитори:

- не повинні робити неправдиві, неправомірні або оманливі заяви, а також приховувати чи нехтувати спостереженнями чи іншою доречною інформацією в комунікаціях;

- не мають займатись та не повинні брати участь або бути стороною в будь-якій діяльності, яка є незаконною, дискредитуючою Житомирську міську раду, її виконавчі органи, комунальні підприємства та установи, і самих внутрішніх аудиторів.

5.2 Підтримання об'єктивності:

5.2.1 Служба ВА підтримує безпосереднє та неупереджене ставлення під час надання послуг внутрішнього аудиту та прийняття рішень

5.2.2 Внутрішні аудитори:

- підтримують професійну об'єктивність на всіх етапах виконання функцій внутрішнього аудиту;

- застосовують безстороннє та неупередженє мислення, формують свої судження на основі виваженої оцінки всіх обставин, що стосуються справи;

- повинні пам'ятати про можливі упередження та мають керувати ними;

- повинні виявляти та уникати або пом'якшувати фактичні, потенційні та уявні порушення об'єктивності;

- зобов'язані відмовлятися від будь-яких матеріальних чи нематеріальних речей, таких як подарунки, винагороди чи послуги, які можуть негативно вплинути на їх об'єктивність;

- повинні уникати конфлікту інтересів, в т.ч. надмірного впливу власних інтересів чи інтересів інших осіб, у тому числі Вищого керівництва;

- мають утримуватися від оцінки конкретних видів діяльності, за які раніше несли відповідальність;

- негайно розкривати деталі будь-яких порушень об'єктивності (фактичних чи потенційних);

- зобов'язані обговорювати недоліки з керівництвом об'єкту внутрішнього аудиту, Безпосереднім керівником та/або Вищим керівництвом, визначати відповідні дії/надавати рекомендації для вирішення ситуації;

- зобов'язані повідомляти міському голові та/або Вищому керівництву про будь-яке порушення об'єктивності керівником Відділу/Підрозділу внутрішнього аудиту.

5.3 Демонстрація компетентності.

5.3.1 Компетентність і постійний професійний розвиток Служби ВА підкреслює, що кожен внутрішній аудитор відповідає за постійний розвиток і наявність компетенції, необхідної для проведення своєчасного, якісного та об'єктивного внутрішнього аудиту.

5.3.2 Керівник функції внутрішнього аудиту повинен:

- забезпечувати наявність (або здобуття) необхідної колективної компетентності функції, враховуючи особисті якості аудиторів, їх професійно-технічні навички;

- забезпечувати оцінювання навичок аудиторів, сприяти їх навчанню та затверджувати плани щодо їх професійного розвитку.

5.3.3 Внутрішні аудитори повинні:

- мати або здобути компетенції та застосовувати свої знання, вміння та навички для успішного виконання своїх функцій та обов'язків;

- мати або отримати знання, що відповідають Глобальним Стандартам внутрішнього аудиту та даного Статуту;

- виконувати лише ті функції, для виконання яких мають необхідні компетенції або можуть їх здобути;

- постійно розвивати і застосовувати свої компетенції;

- підтримувати та постійно розвивати компетенції для підвищення ефективності та якості внутрішнього аудиту;

- займатись безперервним професійним розвитком, включаючи освіту і навчання, дотримуватися політики безперервної професійної освіти та виконувати вимоги, що застосовуються до професійних сертифікатів.

5.4 Належна професійна ретельність

5.4.1 Незалежна професійна ретельність зосереджується на своєчасному досягненні результатів діяльності Служби ВА, а також на вимогах застосування ризик-орієнтованого підходу під час планування, підкреслює важливість використання технологічних підходів для якісного визначення і своєчасного виконання обсягів роботи, необхідних для досягнення цілей аудиторських завдань.

5.4.2 Внутрішні аудитори повинні:

- проявляти незалежну професійну ретельність при плануванні та виконанні функцій внутрішнього аудиту у відповідності до Глобальних Стандартів ВА та цього Статуту, зазначати використання інших вимог, якщо Глобальні Стандарти ВА використовуються разом із вимогами, встановленими іншими уповноваженими органами;

- розробляти, документувати та підтримувати Методологію функції внутрішнього аудиту в актуальному стані, яка, в свою чергу, має відповідати Глобальним Стандартам ВА;

- у випадках, коли законодавчі акти не дозволяють дотримуватись будь-яких положень Глобальних Стандарти ВА або їх частини, документувати та надавати опис обставин, вжитих альтернативних заходів, наслідків заходів та їх обґрунтування.

5.4.3 Внутрішні аудитори мають проявляти належну професійну ретельність шляхом оцінки характеру наданих послуг, обставин їх надання та вимоги до них, зокрема:

- стратегії та цілей організації.
- адекватності та ефективності процесів керування організацією, управління ризиками та внутрішнього контролю.
- розміру витрат у порівнянні з потенційними вигодами від наданих послуг.
- обсягів і строків виконання роботи, необхідної для досягнення цілей.
- використання відповідних методів, інструментів та технологій.

5.4.4 Внутрішні аудитори мають проявляти професійний скептицизм при плануванні та наданні послуг внутрішнього аудиту, зокрема шляхом:

- прояву допитливості;
- критичного оцінювання надійності інформації;
- прямого і чесного висловлювання занепокоєння та поставлення запитання щодо інформації, яка є суперечливою;
- прагнення отримати додаткові докази, для формування судження стосовно інформації та тверджень, які можуть бути неповними, непослідовними, хибними або вводити в оману.

5.5 Підтримка конфіденційності

5.5.1 Використання та захист інформації при виконанні функцій внутрішнього аудиту вимагають незалежного використання та поводження з конфіденційною інформацією. Заходи контролю, пов'язані з доступом до інформації, її використанням, захистом, зберіганням і вилученням, мають враховувати технології, які можна використовувати для кращого досягнення цілей управління даними.

5.5.2 Внутрішні аудитори повинні:

- поважати цінність і право власності на інформацію, яку вони отримують при виконанні своїх посадових обов'язків;
- отриману в ході своєї професійної діяльності інформацію використовувати виключно в професійних цілях та захищати її належним чином від несанкціонованого доступу або розголошення, як в середині так і зовні;

- під час використання інформації, дотримуватись вимог відповідних законодавчих і нормативних актів, політик та процедур;

- бути обізнаним з обов'язками щодо захисту інформації та дотримуватися вимог законодавчих і нормативних актів, політики та процедур щодо конфіденційності, захисту інформації та інформаційної безпеки, які діють стосовно організації та функції внутрішнього аудиту.

5.5.3 Внутрішнім аудиторам заборонено:

- розголошувати конфіденційну інформацію, отриману при виконанні своїх посадових обов'язків, неуповноваженим особам, окрім випадків, коли таке розкриття обумовлене юридичними або професійними зобов'язаннями;

- використовувати отриману при виконанні своїх посадових обов'язків інформацію для особистих цілей, а також всупереч або на шкоду законним і етично обґрунтованим цілям організації.

VI ПЛАНУВАННЯ ТА ПРОВАДЖЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ З ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

6.1 Планування.

Надання якісних послуг внутрішнього аудиту забезпечується шляхом ефективно планування діяльність Служби ВА.

6.1.2 Планування діяльності Служби ВА поділяється на:

стратегічне - планування роботи на період не менше 3-х років. У разі створення Служби ВА такі плани готуються та подаються на затвердження Вищому керівництву не раніше 6 місяців від її створення;

поточне - планування роботи на 1 рік, яке розробляється та подається на затвердження міському голові.

6.1.3 Планування діяльності та провадження діяльності з внутрішнього аудиту має базуватися на: розумінні процесів управління ризиками та контролю, ґрунтуватися на оцінюванні стратегій, цілей і ризиків, повинен враховувати мандат і діапазон послуг внутрішнього аудиту, а також бути динамічним у відповідь на зміни.

6.1.4 При плануванні необхідно враховувати такі фактори: стратегічні цілі і завдання; узгодження з міським головою і Вищим керівництвом; динамічне оцінювання ризиків; типи проектів та портфель проектів, наявність ресурсів для виконання завдання, програм завдання.

6.1.5 Планування діяльності Служби внутрішнього аудиту має наступні етапи:

- у плані щороку визначаються завдання Служби внутрішнього аудиту на наступний календарний рік з урахуванням визначених пріоритетів та результатів її діяльності на відповідний трирічний період;

- підрозділи ВА забезпечують формування Плану діяльності Служби внутрішнього аудиту (далі – План), відповідно до типових форм, які розробляються Відділом ВА та направляються підрозділам внутрішнього аудиту не пізніше 15 листопада року, попередньому до планового періоду;

- планування діяльності Підрозділу ВА проводиться з використанням ризик-орієнтованого підходу, що полягає у забезпеченні пріоритетності у спрямуванні діяльності на сфери, які є найбільш важливими й актуальними для ефективного функціонування установи, відборі важливих та актуальних об'єктів внутрішнього аудиту за результатами оцінки ризиків, а також з урахуванням стратегії (пріоритетів) і цілей діяльності Житомирської міської ради та її виконавчих органів;

- вибір об'єктів внутрішнього аудиту відбувається на основі ступеню пріоритетності об'єктів внутрішнього аудиту, визначених Простором внутрішнього аудиту;

- пріоритетність об'єктів визначається на підставі факторів відбору. Пріоритетність об'єктів визначається шляхом суми множень оцінки та впливу факторів. Фактори відбору визначаються з урахуванням фінансової та нефінансової інформації (зокрема інформація про типові/системні порушення та недоліки, встановлені за результатами попередніх внутрішніх аудитів; повідомлення структурних підрозділів/підприємств/установ про проблемні питання та ризики у їх діяльності; інформація зі ЗМІ, Інтернету, скарг, звернень, звітності тощо), а також на основі аналізу документальних джерел підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту (зокрема внутрішні документи; нормативно-правові акти, які регулюють діяльність підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту; акти/звіти про результати зовнішніх контрольних заходів тощо);

- до плану діяльності Служби ВА не включаються внутрішні аудити за тією самою темою (з тих самих питань і за той самий період), за якою Підрозділ чи Відділ внутрішнього аудиту провів внутрішній аудит, та з моменту проведення яких минуло менше ніж один календарний рік;

- плановий фонд робочого часу включає час на проведення внутрішніх аудитів, надання консультацій та 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) та забезпечується достатній обсяг часу для самоосвіти та навчання аудиторів;

- плановий фонд робочого часу включає також обсяг робочого часу з урахуванням резерву на проведення позапланових внутрішніх аудитів, який розраховується у розмірі не більше ніж 25 відсотків робочого часу, призначеного на проведення внутрішніх аудитів.

- загальна завантаженість працівників Відділу та підрозділів внутрішнього аудиту іншою діяльністю з внутрішнього аудиту визначається, як різниця між плановим фондом робочого часу та загальним плановим фондом робочого часу на проведення внутрішніх аудитів;

6.1.6 Підрозділи внутрішнього аудиту затверджують свій план діяльності у Безпосереднього керівника та передають (у термін до 15 грудня) до Відділу ВА для формування єдиного плану діяльності служби внутрішнього аудиту, що затверджується у встановленому даним Статутом порядку.

6.1.7 Відділ ВА забезпечує формування та затвердження плану діяльності Служби внутрішнього аудиту, що затверджується у встановленому даним Статутом порядку.

6.1.8 У разі наявності у Відділу ВА зауважень до наданого Підрозділом внутрішнього аудиту Плану (Плану із змінами), керівник Підрозділу ВА забезпечує коригування такого Плану з урахуванням зауважень та подає його до Відділу ВА.

6.1.9 План Служби ВА (зведений) затверджується Житомирським міським головою щороку до початку планового року. Зведений план подається на затвердження міському голові до 31 грудня року, попереднього до планового періоду.

6.1.10 Зміни до плану діяльності Служби внутрішнього аудиту вносяться в порядку їх затвердження з відповідним обґрунтуванням (зокрема, щодо доцільності виключення та/або включення об'єктів внутрішнього аудиту та підконтрольних суб'єктів внутрішнього аудиту), але не пізніше завершення планового періоду.

6.2 Ведення простору внутрішнього аудиту

6.2.1 Служба внутрішнього аудиту забезпечує формування простору внутрішнього аудиту.

Керівник Служби внутрішнього аудиту відповідальний за формування простору внутрішнього аудиту та підтримку його в актуальному стані.

6.2.2 Простір внутрішнього аудиту має бути формалізований та задокументований шляхом ведення бази даних (програмний продукт, гук диск, книга Excel, тощо) відповідно до типових форм, які розробляються Відділом та направляються підрозділам внутрішнього аудиту не пізніше 15 жовтня року, попередньому до планового періоду.

6.2.3 Простір внутрішнього аудиту містить загальну інформацію щодо об'єктів внутрішнього аудиту, які можуть групуватися за окремими розділами простору внутрішнього аудиту. Типові групи об'єктів внутрішнього аудиту визначаються Службою ВА. До об'єктів внутрішнього аудиту належить визначена цим Статутом та актами законодавства діяльність підконтрольних суб'єктів внутрішнього аудиту в цілому або з окремих питань, на окремих етапах, а саме: процеси діяльності (в т.ч. щодо здійснення

контрольно-наглядових функцій та адміністративних послуг), бюджетні програми тощо.

6.2.4 База даних простору внутрішнього аудиту щонайменше має містити інформацію про:

- об'єкти внутрішнього аудиту;
- ризики, пов'язані з об'єктом внутрішнього аудиту;
- фактори (критерії) відбору об'єктів внутрішнього аудиту;
- ступінь пріоритетності об'єктів внутрішнього аудиту;
- інформація про попередньо проведені аудити (за відсутності відповідної бази).

6.2.5 Для визначення Простору внутрішнього аудиту Служба ВА аналізує внутрішні документи та інформацію підконтрольних суб'єктів внутрішнього аудиту з метою ідентифікації усіх напрямів діяльності, функцій, процесів, ризикових сфер тощо. Формування простору внутрішнього аудиту здійснюється з використанням документальних джерел інформації, зокрема:

- законодавчих та нормативно-правових актів, що регулюють діяльність підконтрольних суб'єктів внутрішнього аудиту, що визначають завдання та функції, права та обов'язки, правовий статус та підпорядкування;

- стратегічних та операційних планів (річні, піврічні, квартальні), в яких описуються мета (місія) та стратегічні цілі (пріоритети) діяльності підконтрольних суб'єктів внутрішнього аудиту, завдання та заходи з їх реалізації, кінцеві результати (індикатори) виконання завдань, визначаються відповідальні виконавці (співвиконавці);

- внутрішніх документів установ (організаційна структура, положення про структурні підрозділи, посадові інструкції, відповідні порядки та регламенти), що містять перелік структурних підрозділів, визначено повноваження та відповідальність (підзвітність) керівництва та працівників, розподіл повноважень та відповідальності (підзвітності), їх закріплення за виконавцями (співвиконавцями), встановлено порядок складання та подання звітності про результати діяльності, включаючи результативні показники щодо досягнення поставлених завдань, рівні, форми та терміни звітування, визначено порядки планування, організації, здійснення окремих процесів);

- паспортів бюджетних програм, фінансових планів державних підприємств, звітності (бюджетної, фінансової та не фінансової), де наведені показники діяльності установ/підприємств;

- аудиторських звітів Служби ВА та актів/звітів зовнішніх контролюючих органів, в яких міститься інформація щодо недоліків системи внутрішнього контролю та фактів порушень, а також наданих висновків і рекомендацій/обов'язкових вимог.

6.2.5 Підрозділи ВА подають до Відділу ВА актуалізований простір внутрішнього аудиту разом з проектом Плану діяльності з внутрішнього аудиту для погодження та узагальнення раз на рік (у термін до 15 грудня). Відділ ВА забезпечує формування Зведеної бази даних, яка містить інформацію про усі підконтрольні суб'єкти та об'єкти внутрішнього аудиту.

6.3. Організація внутрішніх аудитів передбачає:

- розподіл трудових ресурсів;
- планування внутрішнього аудиту (попереднє вивчення/дослідження об'єкта внутрішнього аудиту);
- визначення основних питань, необхідних для розробки програми аудиту, та її складання.

6.3.1 Внутрішні аудити проводяться Відділом ВА за окремим розпорядженням міського голови, а іншими підрозділами внутрішнього аудиту – за рішенням безпосереднього керівника.

6.3.2 Рішення про проведення позапланового внутрішнього аудиту приймаються на підставі доповідної записки чи іншого документа, де зазначаються відповідні обґрунтування щодо проведення таких аудитів в межах визначеного резерву на проведення позапланових аудитів.

6.3.2 Підрозділи внутрішнього аудиту інформують Відділ ВА про проведення позапланового внутрішнього аудиту протягом 3 (трьох) робочих днів після підписання наказу/розпорядження про його проведення з наданням відповідних обґрунтувань, копії розпорядчого документу про проведення внутрішнього аудиту.

6.3.3 Розпорядчий документ на проведення внутрішнього аудиту готується за поданням керівника Відділу/Підрозділу внутрішнього аудиту.

6.3.4 Розпорядчий документ на проведення внутрішнього аудиту має містити таку обов'язкову інформацію:

посаду, прізвище, ім'я і по батькові керівника та інших членів аудиторської групи;

підставу для проведення внутрішнього аудиту (пункт плану діяльності з внутрішнього аудиту або доручення на проведення позапланового аудиту);

тему внутрішнього аудиту;

період діяльності, який охоплено внутрішнім аудитом;

дати початку і закінчення проведення внутрішнього аудиту;

об'єкт внутрішнього аудиту.

6.3.5 Керівник Відділу/Підрозділу внутрішнього аудиту призначає керівника аудиторської групи з числа працівників Відділу/Підрозділу та визначає склад аудиторської групи, який повинен відповідати характеру та ступеню складності кожного внутрішнього аудиту, а також обмеженням у термінах, трудових ресурсах.

6.3.6 У разі проведення внутрішнього аудиту однією особою, вона вважається керівником аудиторської групи.

6.3.7 Зміна керівника та складу аудиторської групи здійснюється в порядку її затвердження.

6.3.8 У разі потреби, для виконання окремих, специфічних аудиторських завдань, керівник Відділу/Підрозділу внутрішнього аудиту ініціює залучення для проведення внутрішнього аудиту до складу аудиторської групи компетентних фахівців інших підрозділів виконавчого органу або комунальних підприємств чи установ, а також інших незалежних експертів на договірних засадах.

6.3.9 Залучення до проведення внутрішнього аудиту фахівців інших підрозділів виконавчого органу або комунальних підприємств установ, здійснюється після письмового погодження керівника органу або підприємства, установи, в яких працюють ці особи, та оформлюється відповідним розпорядчим документом або на платній основі на підставі укладання договору.

6.3.10 Залучені фахівці підписують лише ті робочі документи, до розробки яких вони були безпосередньо залучені.

6.3.11 Керівник аудиторської групи:

розподіляє час, завдання та обсяги роботи між аудиторами, за потреби коригує їх;

проводить перед початком внутрішнього аудиту наради з аудиторами та обговорення результатів попереднього вивчення об'єкта аудиту, питань аудиту та методів їх дослідження, можливих проблем та ризиків при проведенні аудиту, тощо з метою з'ясування розуміння аудиторами закріплених за ними завдань;

контролює хід виконання завдань кожним аудитором, стан виконання ними програми, надає їм необхідну допомогу;

визначає порядок та періодичність звітування про стан виконання аудиторами завдань на кожному етапі аудиторського дослідження;

вживає в межах повноважень заходів для забезпечення об'єктивності і незалежності аудиторів;

інформує безпосереднього керівника про фактори, що негативно впливають на незалежність, об'єктивність та неупередженість аудиторів;

оцінює відповідність обраних аудиторами методів та методичних прийомів внутрішнього аудиту цілям, обсягу, термінам і розподілу трудових ресурсів, та за потреби вживає необхідних заходів;

здійснює нагляд за аудиторами щодо аудиторських процедур та збору аудиторських доказів, які є достатніми для підтвердження аудиторських висновків відповідно до закріплених завдань;

надає методологічну та консультаційну підтримку аудиторам;

обговорює з аудиторами проблемні питання, що виникають під час проведення дослідження, та пропонує шляхи їх вирішення;

систематично перевіряє отримані результати на кожному етапі аудиторського дослідження;

інформує Безпосереднього керівника про необхідність: залучення до участі у внутрішньому аудиті фахівців інших підрозділів виконавчого органу або Комунальних установ, а також інших незалежних експертів на договірних засадах; отримання аудиторами інформації від третіх осіб, консультацій, роз'яснень та іншої допомоги, включаючи технічну;

контролює дотримання членами аудиторської групи вимог нормативно-правових актів з питань проведення внутрішнього аудиту, вимог Кодексу етики, а також підтримує постійний зв'язок з керівником установи (керівником Відділу/Підрозділу внутрішнього аудиту);

здійснює заходи постійного моніторингу відповідно до Порядку здійснення внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту;

розглядає, повертає на доопрацювання або схвалює робочі документи за результатами виконання аудиторами завдань під час внутрішнього аудиту шляхом нанесення відповідного напису та проставлення свого підпису.

6.3.12 Аудитори забезпечують об'єктивність висновків в офіційній документації, а керівник аудиторської групи – загальну якість результатів роботи аудиторської групи.

6.3.13 Планування аудиторського завдання починається з попереднього вивчення об'єкту внутрішнього аудиту, яке передбачає:

визначення завдання;

попередній 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;

проведення попередньої оцінки ризиків, пов'язаних з об'єктом внутрішнього аудиту, визначення ймовірності та суттєвості помилок, невідповідностей та інших ризиків;

визначення цілей, обсягу і питань внутрішнього аудиту, а також критеріїв оцінки, які застосовуватимуться під час його виконання;

визначення обсягу аудиторського завдання, необхідного та достатнього для досягнення цілей внутрішнього аудиту;

визначення меж дослідження об'єкта внутрішнього аудиту (напрями діяльності, процеси, операції, системи тощо) з урахуванням початкових обмежень (часових, географічних) щодо проведення внутрішнього аудиту;

визначення основних методів, методичних прийомів і аудиторських процедур проведення дослідження;

розподіл питань між членами аудиторської групи (крім випадків, коли аудиторська група складається з одного аудитора);

систематизацію й оформлення напрацьованих даних та інформації у вигляді матриці планування аудиторського дослідження за формою розробленою керівником Служби внутрішнього аудиту.

6.3.14 Попередній збір інформації про об'єкт внутрішнього аудиту здійснює аудиторська група шляхом її отримання з відкритих джерел, у тому числі з внутрішньої системи документообігу, а також шляхом направлення відповідальним за діяльність об'єкта відповідних запитів на отримання інформації та документів (у формі листів або службових записок). У разі потреби попередній збір інформації про об'єкт внутрішнього аудиту може здійснюватися за місцем розташування об'єкта.

6.3.15 Зібрана та проаналізована інформація про об'єкт внутрішнього аудиту документується та формалізується у вигляді результатів попереднього вивчення об'єкта аудиту за формою розробленою керівником Служби ВА та затвердженої міським головою і зберігається у справі внутрішнього аудиту.

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

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

6.3.18 Попереднє вивчення об'єктів внутрішнього аудиту, включених в чинний план діяльності з внутрішнього аудиту, дозволяється робити без розпорядчого документу на проведення внутрішнього аудиту на підставі затвердженого плану діяльності з внутрішнього аудиту.

6.3.19 За результатами планування внутрішнього аудиту складається Програма внутрішнього аудиту (форму розробляє та затверджує у міського голови керівник Служби ВА). Програма підписується керівником Відділу/Підрозділу внутрішнього аудиту та затверджується Безпосереднім керівником.

6.3.20 Програма внутрішнього аудиту має визначати:

- цілі внутрішнього аудиту (з визначенням очікуваних результатів);
- тему внутрішнього аудиту;
- об'єкт внутрішнього аудиту;
- найменування структурних підрозділів, підприємств, установ, у яких виконується аудиторське завдання;
- обсяг аудиторського завдання;

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

обсяг аудиторських прийомів і процедур за кожним критерієм ризику (питанням, що підлягає дослідженню), які повинні забезпечувати обґрунтованість висновків за результатами аудиторського дослідження;

послідовність і терміни виконання робіт (форма графіка проведення внутрішнього аудиту розробляється керівником Служби ВА та затверджується міським головою);

склад аудиторської групи та розподіл робіт між її учасниками.

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

6.3.22 Строк здійснення внутрішнього аудиту має включати робочий час на:

планування та організацію аудиторського завдання;

проведення внутрішнього аудиту;

документування результатів внутрішнього аудиту;

підписання звіту за результатами проведення внутрішнього аудиту.

6.3.23 У разі виникнення обставин, які перешкоджають виконанню аудиторами їх обов'язків, втручання у їх діяльність посадових або інших осіб, керівник Відділу/Підрозділу внутрішнього аудиту письмово інформує про це Безпосереднього керівника, для здійснення відповідних заходів.

6.3.24 На підставі обґрунтованого подання керівника Відділу/Підрозділу внутрішнього аудиту проведення внутрішнього аудиту може бути призупинено на визначений відповідним розпорядженням строк, з внесенням, у разі потреби, відповідних змін до плану діяльності з внутрішнього аудиту.

6.3.25 У разі відсутності можливості завершення розпочатого внутрішнього аудиту (наприклад, у зв'язку з ліквідацією відповідального за діяльність об'єкта, передачі до сфери управління іншої установи, іншими непередбачуваними або непоборними обставинами: стихійні лиха, руйнування/знищення тощо), за обґрунтованим поданням керівника Відділу/Підрозділу внутрішнього аудиту, розпорядчим документом безпосереднім керівником приймається відповідне рішення про скасування внутрішнього аудиту.

6.4 Проведення внутрішнього аудиту

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

6.4.2 Залежно від об'єкта внутрішнього аудиту та відповідно до вимог цього Статуту аудитори самостійно визначають методи, методичні прийоми та процедури, які застосовуються під час проведення внутрішнього аудиту, зборі інформації (зокрема, анкетуванні (інтерв'юванні), консультації, інших завдань, пов'язаних з проведенням внутрішнього аудиту).

Перелік методів, методичних прийомів та аудиторських процедур, рекомендованих до використання під час проведення внутрішнього аудиту визначено Глобальними Стандартами ВА.

6.4.3 Обрані методи внутрішнього аудиту, процедура їх застосування та обсяг вибірки мають забезпечувати обґрунтованість висновків за результатами виконання внутрішнього аудиту.

6.4.4 Під час проведення внутрішнього аудиту слід проаналізувати, оцінити і документально оформити інформацію в обсягах, достатніх для досягнення цілей внутрішнього аудиту, а також отримати таку кількість аудиторських доказів, яка дала б змогу зробити необхідні висновки, під час використання яких буде підготовлено аудиторський звіт.

6.4.5 Аудиторські докази діляться на:

документальні докази, що включають документи, звіти, нормативні акти, внутрішні нормативні документи, кошториси, калькуляції, договори, матеріали контрольних заходів; дані, отримані за результатами експертних перевірок, контрольних замірів, проведених за участю керівника або членів аудиторської групи тощо;

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

докази, отримані за результатами опитування (інтерв'ювання, анкетування, запиту інформації);

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

6.4.6 Залежності від джерела походження виокремлюються внутрішні докази (отримані від підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту) та зовнішні докази (отримані з інших джерел).

6.4.7 Джерелами аудиторських доказів є:

нормативно-правові акти, внутрішні нормативні, інші документи що стосуються діяльності об'єкта внутрішнього аудиту (внутрішні інструкції, положення, адміністративні регламенти, організаційна структура тощо);

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

фінансова, бюджетна, статистична, податкова та інші види звітності;

інвентаризаційні матеріали (описи, порівняльні відомості);

розрахунки, декларації, кошториси, калькуляції, договори, контракти,

накази, розпорядження;
матеріали контрольних заходів, попередніх внутрішніх та зовнішніх аудитів;

дані, отримані за результатами експертних перевірок, контрольних замірів, проведених за участю аудиторів;

дані, отримані за результатами опитування (анкетування, інтерв'ювання), обстеження, спостереження, експертних перевірок, лабораторних аналізів, контрольних замірів тощо;

інформація, документи і матеріали, отримані на запит від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, інших юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;

зовнішня інформація (публікації в ЗМІ, звернення громадян, запити депутатів тощо);

бази даних, електронні реєстри;

офіційні веб-сайти, зокрема органів державної влади тощо;

інші документи, матеріали та інформація, необхідні для проведення внутрішнього аудиту.

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

6.4.9 Під час проведення внутрішнього аудиту відповідальний за діяльність об'єкта внутрішнього аудиту забезпечує надання аудитору, 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.

6.5 Документування проведення внутрішнього аудиту

6.5.1 Документальне оформлення внутрішніх аудитів складається з двох видів документів – робочих та офіційних.

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

6.5.3 Робочі документи включають наступну 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;

Продовження додатка

інформацію/документацію щодо оцінки системи внутрішнього контролю;

аналіз важливих показників та 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.

6.5.4 Засвідчені належним чином копії документів, що підтверджують інформацію про встановлені порушення/недоліки, є невід'ємною частиною робочого документа.

6.5.5 Після закінчення внутрішнього аудиту робочі документи підлягають обов'язковому збереженню у справах підрозділу (спеціаліста) з внутрішнього аудиту.

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

6.5.7 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.

6.5.8 Офіційним документом складеним за результатами проведення внутрішнього аудиту є аудиторський звіт, який складається зі вступної, основної, підсумкової частин (висновки, рекомендації) і додатків.

6.5.9 Відповідальним за складання аудиторського звіту є керівник аудиторської групи.

6.5.10 Аудиторський звіт має бути точним, об'єктивним, чітким, стислим, конструктивним, вичерпним та своєчасним; базуватися на точних і достовірних фактах, бути зрозумілим, не містити неоднозначних трактувань, носити коригуючий характер, текст повинен бути доступним, не потребувати додаткових коментарів та роз'яснень. Висновки і рекомендації за результатами внутрішнього аудиту повинні бути об'єктивними та якісно відображати важливі аспекти дослідження. Доцільним є складання переліку умовних скорочень, використання у звіті таблиць, діаграм, блок-схем процесів тощо для покращення візуального сприйняття даних.

6.5.11 Аудиторський звіт складається в одному примірнику, підписується керівником аудиторської групи та її членами не пізніше термінів, вказаних у програмі внутрішнього аудиту.

6.5.12 Кожна сторінка аудиторського звіту візується керівником аудиторської групи.

6.5.13 Під час підготовки аудиторського звіту потрібно керуватись такими критеріями якості:

звіт має бути зрозумілим, збалансованим та впливовим, що полягає в наступному:

- аргументоване відображення аудиторських знахідок і висновків (аудиторські докази правдиві);
- аудиторські знахідки є об'єктивними та справедливими;
- використання термінів, скорочень;
- застосування у тексті звіту однакової термінології;
- уникнення двозначності;
- уникнення зайвої інформації (описова, технічна інформація виноситься у додатки до звіту);
- заголовки зрозумілі та не надто довгі;
- використання таблиць, діаграм, блок-схем тощо;
- аудиторські знахідки та висновки справедливі, ґрунтуються на чіткій доказовій базі;
- аудиторські докази правдиві та повні;
- наявна інформація та аргументи у звіті сприяють досягненню цілей аудиту;
- взаємозв'язок між цілями аудиту, питаннями (ризиковими сферами),
- критеріями, знахідками та висновками;
- наявність у звіті різних аргументів та точок зору для легшого розуміння висновків та рекомендацій;

структура звіту повинна бути чіткою та логічною, а саме:

- зміст повинен відповідати цілям аудиту та містити достатньо інформації

- для розуміння суті об'єкта аудиту;
- текст потрібно виділяти інтервалами, використовувати заголовки;
- бажано уникати надмірного використання скорочень, посилань;
- потрібно вказувати питання кожного розділу звіту;
- у звіті належним чином має бути написане резюме, а висновки та рекомендації повинні бути адресними і стосуватися різних рівнів управління.

6.5.14 У вступній частині аудиторського звіту зазначаються:

- плановий чи позаплановий внутрішній аудит;
- розпорядчий документ про проведення внутрішнього аудиту із зазначенням його реквізитів;
- посади, прізвища, імена і по батькові керівника та членів аудиторської групи, дати їх участі у проведенні внутрішнього аудиту;
- дата початку і закінчення проведення внутрішнього аудиту;
- період, за який проводиться внутрішній аудит;
- інформація про діяльність, що здійснюється об'єктом внутрішнього аудиту;
- резюме, в якому викладається стислий опис основних висновків та рекомендацій;
- скорочення, що використовуються в аудиторському звіті.

6.5.15 В основній частині аудиторського звіту документуються результати внутрішнього аудиту в розрізі кожного питання програми із зазначенням використаних методів, прийомів та процедур, викладається доказова база за кожним питанням аудиту та описуються етапи дослідження.

6.5.16 До підсумкової частини аудиторського звіту входить аудиторський висновок, який містить обґрунтовані підсумки за результатами внутрішнього аудиту відповідно до його теми та цілей.

6.5.17 Висновки можуть стосуватися об'єкта аудиту як у цілому, так і стосуватися окремого аспекту дослідження, і повинні бути чітко сформульовані, а також містити кваліфікацію порушень/недоліків з посиланнями на нормативно-правові акти. Підготовлені на основі аудиторських доказів висновки повинні бути точними та конкретними, а не загальними. Оцінка заходів контролю надається із зазначенням тих елементів системи, які не спрацьовують, та причин їх недієвості.

6.5.18 Аудиторські висновки, незалежно від обраного способу представлення, повинні відповідати наступним умовам:

- вони не повинні бути неочікуваними (кожен висновок повинен бути обґрунтованим представленою у звіті доказовою базою);
- вони повинні бути пов'язані із вступною частиною звіту (представляти відповідь на проблему, визначену ще до початку проведення аудиту);
- вони повинні бути чіткими, короткими, не містити неоднозначних тверджень та не повинні переобтяжуватися деталями.

6.5.19 Рекомендації за результатами внутрішнього аудиту мають:

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

бути спрямованими на усунення усіх встановлених недоліків, порушень, відхилень та мати на меті удосконалення діяльності суб'єкта внутрішнього аудиту;

базуватися на аудиторських висновках, бути прийнятними, чітко сформульованими та мати відповідний алгоритм їх застосування;

бути визначеними у часі (одноразовими на конкретну дату, послідовними чи періодичними), актуальними, адресними;

бути орієнтованими на конкретні результати їх впровадження, які в подальшому можна буде відстежувати;

забезпечувати результативність. Під час надання рекомендацій необхідно здійснювати відповідний аналіз (обчислення) можливості отримання ефекту від їх впровадження;

узгоджуватися з іншими рекомендаціями.

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

6.5.21 Проект аудиторського звіту з рекомендаціями за результатами внутрішнього аудиту керівник аудиторської групи передає для ознайомлення та підписання особі, відповідальній за діяльність об'єкта внутрішнього аудиту/керівнику об'єкта внутрішнього аудиту.

6.5.22 Термін ознайомлення з проектом аудиторського звіту визначається керівником аудиторської групи залежно від обсягу аудиторського звіту та складності досліджуваних питань, але не більше 10 та не менше 3 робочих днів.

6.5.23 За потреби, відповідальна за діяльність особа/керівник об'єкта внутрішнього аудиту мають право ініціювати обговорення проекту. В такому випадку, аудиторська група та відповідальна за діяльність особа/керівник об'єкта внутрішнього аудиту обговорюють проект у спільно узгоджені строки, про що складається протокол обговорення проекту аудиторського звіту та рекомендацій.

6.5.24 На аркуші аудиторського звіту під підписами аудиторської групи (керівника аудиторської групи) навпроти слова «Ознайомлений» особа відповідальна за діяльність/керівник об'єкта внутрішнього аудиту ставить підпис, що засвідчує його ознайомлення з аудиторським звітом, із зазначенням посади, прізвища та ініціалів.

Також підпис про ознайомлення та дата проставляються на рекомендаціях.

6.5.25 У разі потреби за рішенням керівника аудиторської групи з аудиторським звітом ознайомлюються інші посадові особи об'єкта внутрішнього аудиту.

6.5.26 У разі відмови відповідальної за діяльність особи/керівника об'єкта внутрішнього аудиту від проставляння підпису навпроти слова «Ознайомлений», про це робиться відповідний запис керівником аудиторської групи.

6.5.27 Неповорнення проєкту у визначений термін, або неповідомлення про обґрунтовані причини неповорнення відповідальною за діяльність особою/керівником об'єкта внутрішнього аудиту вважається відмовою від ознайомлення, про що робиться запис на аркуші аудиторського звіту керівником аудиторської групи.

6.5.28 Якщо за результатами обговорення особа, відповідальна за діяльність/керівник об'єкта внутрішнього аудиту, не погоджується з аудиторськими висновками та рекомендаціями, вона письмово зазначає про це при підписанні аудиторського звіту (наприклад: «Із зауваженнями») та протягом 10 робочих днів надає такі керівнику аудиторської групи з обґрунтованими коментарями за своїм підписом.

6.5.29 Якщо протягом 10 робочих днів не було надано таких коментарів, про це робиться запис на аркуші аудиторського звіту керівником аудиторської групи. Аудиторський звіт вважається підписаним без зауважень.

6.5.30 Керівник аудиторської групи за участю інших членів аудиторської групи розглядає такі коментарі та готує письмовий висновок щодо їх обґрунтованості за формою, розробленою керівником Служби ВА і надсилає (надає) його особі, відповідальній за діяльність /керівнику об'єкта внутрішнього аудиту.

6.5.31 Коментарі до аудиторського звіту та висновок щодо їх обґрунтованості є невід'ємною частиною аудиторського звіту.

6.5.32 Реєстрація аудиторського звіту здійснюється після ознайомлення та надання коментарів відповідальною за діяльність особою/керівником об'єкта внутрішнього аудиту.

6.5.33 Реєстрація аудиторського звіту здійснюється Відділом/Підрозділом внутрішнього аудиту у журналі обліку аудиторських звітів (далі – Журнал), який ведеться за формою, розробленою керівником Служби ВА, затвердженою міським головою, та зберігається у Відділі/Підрозділі внутрішнього аудиту.

6.5.34 Керівник Відділу/Підрозділу внутрішнього аудиту готує та подає Безпосередньому керівнику аудиторський звіт та коротку презентацію результатів аудиту протягом 5 робочих днів з моменту реєстрації аудиторського звіту.

Продовження додатка

6.5.35 За результатами розгляду аудиторського звіту та рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту Безпосередній керівник приймає рішення про:

прийняття рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту до виконання та використання в роботі об'єктом внутрішнього аудиту, про виконання яких керівник об'єкта внутрішнього аудиту у визначені терміни інформує підрозділ внутрішнього аудиту із наданням завірених копій документів, що підтверджують виконання рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту;

інформування та/або передачу копій матеріалів такого аудиту до правоохоронних органів;

проведення додаткового внутрішнього аудиту тощо.

6.5.36 На основі наданих рекомендацій, керівником аудиторської групи готується План-графік врахування рекомендацій за формою, розробленою керівником Служби ВА з метою подальшого моніторингу їх врахування.

6.5.37 Якщо в аудиторському звіті є суттєва помилка або недолік, керівник Відділу/Підрозділу внутрішнього аудиту має довести виправлену інформацію до відома всіх осіб, які його одержали.

6.5.38 Робочі та офіційні документи за результатами проведеного внутрішнього аудиту формуються у справу внутрішнього аудиту та зберігаються відповідно до затвердженого порядку.

6.6. Моніторинг урахування рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту

6.6.1 Керівник Відділу/Підрозділу внутрішнього аудиту забезпечує організацію та здійснення моніторингу результатів впровадження рекомендацій, наданих за результатами проведення внутрішнього аудиту, для впевненості в тому, що керівництво об'єкта внутрішнього аудиту розпочало ефективні дії, спрямовані на їх виконання, або керівництво об'єкта внутрішнього аудиту взяло на себе ризик невиконання таких рекомендацій.

6.6.2 Керівник аудиторської групи є відповідальним за здійснення моніторингу впровадження рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту (далі – відповідальний за здійснення моніторингу).

6.6.3 В окремих випадках, керівник Відділу/Підрозділу внутрішнього аудиту призначає іншого аудитора відповідальним за здійснення моніторингу.

6.6.4 Моніторинг упровадження рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту здійснюють аудитори на підставі Плану-графіку врахування рекомендацій.

6.6.5 Стан врахування рекомендацій визначається на підставі отриманих від керівництва об'єкта внутрішнього аудиту належних доказів про результати реалізації рекомендацій або за рішенням керівника Відділу/Підрозділу внутрішнього аудиту, шляхом виїзної перевірки.

6.6.6 Відстеження стану впровадження рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту відповідальний за здійснення моніторингу веде за формою, розробленою керівником Служби ВА.

6.6.7 Відповідальний за здійснення моніторингу здійснює такі заходи:

протягом 3 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 згідно термінів, визначених Планом-графіком врахування рекомендацій, або ненадання суб'єктом внутрішнього аудиту документів, що підтверджують виконання рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту, надсилає нагадування (листом, службовою запискою) керівнику об'єкта внутрішнього аудиту про необхідність звітування до Відділу/Підрозділу внутрішнього аудиту.

6.6.8 На підставі результатів моніторингу керівник Відділу/Підрозділу внутрішнього аудиту може ініціювати перед Безпосереднім керівником розгляд питання про вжиття заходів впливу щодо керівника об'єкта внутрішнього аудиту, який несвоєчасно та не повій мірі забезпечує виконання рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту.

6.7 Звітування про діяльність Служби внутрішнього аудиту

6.7.1 Керівник Служби ВА забезпечує підготовку зведеного звіту Житомирському міському голові про результати діяльності Служби ВА (Відділу та Підрозділів внутрішнього аудиту) у термін до 15 лютого наступного за звітним року з подальшим звітуванням перед Вищим керівництвом у термін до 1 березня наступного за звітним року.

6.7.2 Керівником Служби ВА розробляються та направляються Підрозділам внутрішнього аудиту типові форми для звітування не пізніше 31 грудня звітного року.

6.7.3 Керівник Підрозділу внутрішнього аудиту звітує, відповідно до визначених форм, у терміни до 15 січня року наступного за звітним перед Безпосереднім керівником про результати діяльності підрозділу внутрішнього аудиту та забезпечує подання копії звіту про результати діяльності до Відділу ВА для подальшого узагальнення і формування зведеного звіту.

6.7.4 Зведений звіт про результати діяльності має містити:
 стан виконання плану діяльності з внутрішнього аудиту та/або причини його невиконання;
 інформацію про проведені планові та позапланові внутрішні аудити;
 основні результати проведених внутрішніх аудитів та загальні висновки щодо оцінки системи управління і внутрішнього контролю, у тому числі управління ризиками;
 суттєві проблемні питання, зокрема виявлені за результатами виконання аудиторських завдань у попередні періоди, що потребували негайного вжиття заходів, яких не було вжито;
 результати впровадження рекомендацій;
 результати внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту;
 стан виконання Програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту;
 обмеження, що виникали під час проведення внутрішнього аудиту;
 заходи, які потрібно додатково вжити для вдосконалення системи внутрішнього контролю та діяльності з внутрішнього аудиту в установі.

6.8. Надання інформації про результати внутрішнього аудиту

6.8.1 Надання інформації про результати внутрішнього аудиту на запит від органів державної влади (у тому числі правоохоронних органів), територіальних органів, а також від фізичних або юридичних осіб здійснюється за погодження з Безпосереднім керівником, з дотриманням установлених вимог законодавства та розпорядчих документів щодо розголошення інформації з обмеженим доступом.

6.8.2 Надання інформації на звернення від фізичних осіб Службою ВА та/або Відділом/Підрозділом внутрішнього аудиту здійснюється з урахуванням вимог законодавства України, зокрема Законів України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про адвокатуру та адвокатську діяльність» тощо.

6.8.3 У разі виявлення під час проведення внутрішнього аудиту ознак шахрайства, корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією, або нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем та інших порушень фінансово-бюджетної дисципліни, які призвели до втрат чи збитків, керівник Відділу/Підрозділу внутрішнього аудиту письмово інформує безпосереднього керівника з наданням пропозицій щодо вжиття необхідних заходів. Інформування здійснюється невідкладно, але після того, як внутрішній аудитор, який припустив наявність ознак діянь, зазначених у абзаці першому цього пункту, переконався у їх фактичній наявності.

6.8.4 За рішенням Безпосереднього керівника керівник Відділу/Підрозділу внутрішнього аудиту забезпечує інформування та/або передавання до правоохоронних органів копій документів, що стосуються 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 таких документів внутрішнього аудиту передаються до правоохоронних органів за описом.

6.9 Надання консультацій Службою ВА

6.9.1 Консультаційна роль внутрішнього аудиту полягає у наданні порад щодо підвищення ефективності та результативності діючих процесів, допомоги під час розгляду нових правил та процедур, які впроваджуватимуться в виконавчих органах Житомирської міської ради її комунальних підприємствах та установах, сприяння заходам з реагування на зовнішні виклики та загрози, ключовим заходам з управління ризиками тощо.

6.9.2 Відділ/Підрозділ внутрішнього аудиту, може надавати консультаційну підтримку на етапі розробки проектів нормативно-правових актів, які стосуються системи управління, системи внутрішнього контролю та системи управління ризиками.

6.9.3 Збереження незалежності та об'єктивності внутрішніх аудиторів, а також розмежування консультаційної ролі від безпосереднього прийняття управлінських рішень є обов'язковими умовами виконання ними консультативної функції.

6.9.4 Характер і обсяг питань, щодо яких необхідні консультації внутрішнього аудитора, узгоджуються з ініціатором їх надання, документуються, із обов'язковим зазначенням, що внутрішній аудитор не бере на себе управлінську відповідальність, прийняття рішення, визначення та впровадження заходів контролю, заходів з управління ризиками тощо.

6.9.5 Прикладом надання консультацій є:

консультування вищого та безпосереднього керівництва щодо ризиків та необхідного контролю при впровадженні нових функцій та/або процесів;

консультування керівників процесів щодо принципів управління процесами для досягнення операційної ефективності;

дорадча участь у робочих групах (комісіях) з організації внутрішнього контролю та управління ризиками;

методологічна допомога у розробці інструкцій з організації внутрішнього контролю та діяльності з управління ризиками;

консультування керівників всіх рівнів щодо того, як документувати та узагальнювати оцінки ризиків та контролю тощо.

6.9.6 Консультації можуть надаватись як в усній (участь у нарадах, робочих групах), так і в письмовій формі.

6.9.7 Залучення аудитора можливе виключно в якості незалежного консультанта, який виконує консультативну (дорадчу) функцію і не бере участь у прийнятті управлінських рішень.

6.10 Забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту

6.10.1 З метою оцінки функції внутрішнього аудиту щодо відповідності цьому порядку та іншим вимогам нормативно-правових актів, а також визначення можливості здійснення заходів щодо її покращення проводиться внутрішня оцінка якості внутрішнього аудиту.

6.10.2 Організація та проведення внутрішньої оцінки якості здійснюється відповідно до визначеного Службою ВА порядку проведення внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту.

6.10.3 За результатами періодичних оцінок якості, а також постійного моніторингу і періодичного аналізу формується щорічна програма забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту, в основу якої включаються заходи, спрямовані на усунення недоліків, виявлених під час таких оцінок.

6.11 Скарги на дії працівників Відділу/Підрозділу внутрішнього аудиту

6.11.1 Скарги, які надходять на дії працівників Відділу/підрозділу внутрішнього аудиту розглядаються у встановленому законодавством порядку.

6.11.2 Якщо за результатами розгляду скарги встановлено факт невідповідності офіційної документації, складеної за результатами внутрішнього аудиту, дійсному стану справ та/або порушення працівником Відділу/Підрозділу внутрішнього аудиту законодавства, у тому числі цього Статуту, що вплинуло на об'єктивність висновків, безпосередній керівник, в окремих випадках вище керівництво призначає повторний внутрішній аудит.

6.11.3 Повторний внутрішній аудит проводиться працівниками Відділу/Підрозділу внутрішнього аудиту, які не брали участі у попередніх внутрішніх аудитах з тих самих питань.

6.11.4 Якщо внутрішній аудит проведено лише спеціалістом з внутрішнього аудиту (при відсутності підрозділу внутрішнього аудиту), на дії якого надійшла скарга, безпосередній керівник ініціює залучення працівника Відділу ВА для проведення повторного внутрішнього аудиту.

Повторний внутрішній аудит проводиться з урахуванням положень цього Статуту.

VII ОЦІНКА ДІЯЛЬНОСТІ СЛУЖБИ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

7.1 Ефективність функціонування системи внутрішнього аудиту визначається досягненнями, обумовлених цим Статутом, мети та цілей діяльності Служби внутрішнього аудиту.

7.2 Керівник Служби внутрішнього аудиту повинен розробити, не пізніше 6 місяців з дня створення Служби ВА, запровадити та підтримувати програму забезпечення та підвищення якості, яка охоплює всі аспекти функції внутрішнього аудиту.

7.2.1 Програма має включати два види оцінювання:

- зовнішні оцінки;
- внутрішні оцінки.

7.3 Керівник Служби ВА, не рідше одного разу на рік повинен доводити результати внутрішньої оцінки якості вищому керівництву та міському голові.

7.4. Результати зовнішніх оцінок якості повинні бути доведені безпосередньому керівнику та керівнику Служби ВА керівником Відділу/Підрозділу внутрішнього аудиту відразу після їх завершення.

VIII ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1 Статут внутрішнього аудиту Житомирської міської ради не підлягає державній реєстрації.

8.2 Зміни в цей Статут вносяться шляхом викладення його в новій редакції.

8.3 Ініціює та обґрунтовує потребу у внесенні змін та доповнень до цього Статуту керівник Служби внутрішнього аудиту.

Начальник контрольно-аналітичного
відділу міської ради

Валентина КОЗЯР

Секретар міської ради

Галина ШИМАНСЬКА

Обґрунтування
до проєкту рішення Житомирської міської ради
«Про створення системи внутрішнього аудиту в Житомирській міській раді»

Необхідність створення системи внутрішнього аудиту в діяльності Житомирської міської ради (виконавчих органів, комунальних підприємств та установ Житомирської міської ради) обумовлена вимогами ст.26 Бюджетного Кодексу України, виконанням Меморандуму про взаєморозуміння між Житомирською міською радою та Антикорупційною Ініціативою Європейського союзу III (EUACI), підписаного 3 квітня 2024 року, Плану доброчесності Житомирської міської територіальної громади, рекомендацій наданих за результатами аудиту щодо оцінки функції внутрішнього аудиту у Чернівецькій та Житомирській міських радах» від 7 серпня 2024 року, проведеного на замовлення Міністерства закордонних справ Данії, яке виконує проєкт Міжнародної технічної допомоги «Антикорупційна ініціатива ЄС в Україні», з метою виконання Плану заходів з організації внутрішнього аудиту в Житомирській міській раді та її виконавчих органах, що затверджений розпорядженням міського голови від 11.10.2024 року №935.

Крім того, в умовах сьогодення, функціонування системи внутрішнього аудиту в Житомирській міській громаді робить її найбільш привабливою для іноземних партнерів, донорів та інвестицій; підвищує доброчесність, прозорість та підзвітність виконавчих органів, комунальних підприємств та установ.

Функціонування системи внутрішнього аудиту спрямовується на отримання радою, міським головою, керівниками виконавчих органів, комунальних підприємств та установ незалежних та об'єктивних гарантій та консультацій для покращення системи управління ризиками, фінансовими та матеріальними ресурсами, політик і процедур які забезпечують запобігання фактам шахрайства, незаконного та неефективного використання бюджетних коштів, комунального майна, виникненню помилок, порушень чи інших недоліків в діяльності виконавчих органів, комунальних підприємств та установ Житомирської міської ради, а також на посилення системи внутрішнього контролю.

Начальник контрольно-аналітичного
відділу міської ради

Валентина КОЗЯР

