



УКРАЇНА
м. Житомир

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ
МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

від 10. 02. 2025 № 122

Про затвердження
Порядку проведення внутрішнього аудиту

Керуючись ч.2 ст.42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (зі змінами та доповненнями), 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 від 7 серпня 2024 року, проведеного на замовлення Міністерства закордонних справ Данії, яке виконує проект Міжнародної технічної допомоги «Антикорупційна ініціатива ЄС в Україні», Статуту внутрішнього аудиту в Житомирській міській раді, затвердженого рішенням Житомирської міської ради від 19.12.2024 №1232, Плану заходів з організації внутрішнього аудиту в Житомирській міській раді та її виконавчих органах, затвердженого розпорядженням міського голови від 11.10.2024 №935:

1. ЗАТВЕРДИТИ Порядок проведення внутрішнього аудиту Службою внутрішнього аудиту Житомирської міської ради, що додається.

2. Заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом обов'язків, керівникам виконавчих органів ради довести до відома та виконання підлеглих працівників і підпорядкованих комунальних підприємств та установ Порядок проведення внутрішнього аудиту Службою внутрішнього аудиту Житомирської міської ради.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Секретар міської ради

Галина ШИМАНСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження міського голови

10.02.2025 № 122

ПОРЯДОК

проведення внутрішнього аудиту

Службою внутрішнього аудиту Житомирської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Порядок проведення внутрішнього аудиту Службою внутрішнього аудиту Житомирської міської ради (далі за текстом - Порядок ВА) розроблено відповідно до Статуту внутрішнього аудиту Житомирської міської ради (далі за текстом – Статут ВА), Глобальних стандартів внутрішнього аудиту та інших нормативних актів з питань внутрішнього аудиту.

1.2. Цей Порядок визначає єдині підходи до провадження діяльності з внутрішнього аудиту та застосовується для здійснення внутрішнього аудиту Службою внутрішнього аудиту Житомирської міської ради (далі за текстом – Служба ВА), яка складається з:

- Відділу внутрішнього аудиту Житомирської міської ради (далі за текстом – Відділ ВА) - це основний виконавчий орган в системі внутрішнього аудиту Житомирської міської ради. Відділ здійснює свою діяльність на підставі Статуту ВА 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 Статутом ВА;

- Підрозділ внутрішнього аудиту (далі за текстом – Підрозділ ВА) 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 ВА здійснює свою діяльність на підставі Статуту ВА, Положення та/або посадової інструкції. Підрозділ ВА функціонально підпорядковується, підзвітний та підконтрольний Відділу внутрішнього аудиту, з адміністративних та кадрових питань - керівнику виконавчого органу ради, комунального підприємства чи установи.

1.3. Терміни та поняття, що вживаються у цьому Порядку ВА, мають такі значення, що наведені у Бюджетному кодексі, Статуті внутрішнього аудиту Житомирської міської ради, Глобальних стандартах внутрішнього аудиту, Кодексі етики та інших нормативних актах з питань внутрішнього аудиту.

1.4. Дія Порядку ВА поширюється на Службу внутрішнього аудиту та Об'єкти внутрішнього аудиту, що визначені Статутом внутрішнього аудиту Житомирської міської ради.

2. ВЕДЕННЯ ПРОСТОРУ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

2.1. Служба ВА забезпечує формування простору внутрішнього аудиту.

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

2.2. Простір внутрішнього аудиту формується та підтримується в актуальному стані у всіх Підрозділах ВА, Відділ ВА забезпечує формування та ведення зведеного Простору внутрішнього аудиту Житомирської міської ради.

2.3. Простір внутрішнього аудиту має бути формалізований та задокументований шляхом ведення бази даних (програмний продукт, гугл диск, книга Excel тощо) відповідно до типових форм, які розробляються/оновлюються Відділом ВА, затверджуються начальником відділу ВА та направляються Підрозділам ВА не пізніше 15 жовтня року, попередньому до планового періоду.

2.4. 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 Статутом ВА 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 тощо), бюджетні програми, стан внутрішнього контролю, управління ризиками, фінансово-господарська діяльність тощо.

2.5. 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 внутрішні та зовнішні аудити та інші заходи контролю.

2.6. Новостворена Служба ВА за сприяння міського голови забезпечує збір інформації необхідної для визначення Простору внутрішнього аудиту.

2.7. 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), дія, кінцеві результати (індикатори) виконання завдань, визначаються відповідальні виконавці (співвиконавці);

- внутрішніх документів виконавчих органів, підприємств, установ та організацій (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 підприємств, планів використання бюджетних коштів, звітності (бюджетної, фінансової та не фінансової) тощо, 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.

2.8. 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.

2.9. З метою визначення пріоритетів у роботі Служби внутрішнього аудиту, Відділом та Підрозділами ВА не рідше одного разу на рік проводиться оцінка ризиків. На підставі проведеної оцінки ризиків Простору внутрішнього аудиту формуються стратегічні та поточні плани.

3. ПЛАНУВАННЯ

3.1. Планування діяльності Служби ВА поділяється на два види:

стратегічне - планування роботи на період не менше 3-х років, затверджується Вищим керівництвом та має ґрунтуватися на оцінках ризиків, враховувати стратегію, пріоритети та цілі діяльності виконавчих органів, комунальних підприємств та установ Житомирської міської ради;

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

3.2. Форма та структура стратегічного і поточного планів визначаються керівником Служби ВА з урахуванням вимог Статуту ВА та Глобальних стандартів внутрішнього аудиту.

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

3.4. При плануванні необхідно враховувати такі фактори: стратегічні цілі і завдання; узгодження з міським головою і Вищим керівництвом; динамічне оцінювання ризиків; типи проєктів та портфель проєктів, наявність ресурсів для виконання завдання (в тому числі враховувати граничну завантаженість аудиторів та норми часу на проведення аудиту), програм завдання.

3.5. До поточних планів не включаються проведення внутрішніх аудитів Об'єктів, у яких із тих самих питань і за той самий період проведено внутрішній або зовнішній аудит (ревізію, оцінку, перевірку тощо) менше, ніж 365 календарних днів тому.

Додаткові та повторні внутрішні аудити можуть здійснюватись у позаплановому порядку.

3.6. Планування має наступні етапи:

- у плані (стратегічному/поточному) щороку переглядаються/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, затверджуються начальником Відділу 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, підприємств та установ;

- вибір Об'єктів внутрішнього аудиту відбувається на основі ступеню пріоритетності Об'єктів внутрішнього аудиту, визначених Простором внутрішнього аудиту, консультацій проведених з керівництвом щодо проблемних питань та ризиків;

- 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 Об'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).

В план діяльності аудиту рекомендується відбирати об'єкти з найвищим балом пріоритетності, проте, це не є обов'язковим, оскільки Простір внутрішнього аудиту може не враховувати весь спектр інформації стосовно його елементів або інших обставин (наприклад, обмеження або відсутність необхідного ресурсу, специфічність ризику або фактори відбору, тощо), тому при виборі Об'єктів для дослідження керівником Відділу/Підрозділу внутрішнього аудиту може бути обраний елемент з меншим сукупним балом;

- 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/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;

3.7. Підрозділи внутрішнього аудиту затверджують свої плани діяльності (поточний та стратегічний) у Безпосереднього керівника та передають (у термін до 15 грудня) до Відділу ВА для формування зведених планів (поточний та стратегічний) діяльності Служби внутрішнього аудиту.

3.8. Відділ ВА забезпечує узагальнення отриманих від Підрозділів ВА пропозицій, формування та затвердження Зведеного плану діяльності Служби внутрішнього аудиту, що затверджується у встановленому Статутом ВА порядку.

3.9. 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 протягом трьох робочих днів.

3.10. Поточний 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.

3.11. Стратегічний план/зміни до плану погоджується міським головою та затверджується на пленарному засіданні міської ради.

3.12. Зміни до планів діяльності Служби внутрішнього аудиту вносяться в порядку їх затвердження у разі зміни стратегічних (пріоритетів) та оперативних цілей, за результатами проведення оцінки ризиків та з інших обґрунтованих підстав (зокрема, щодо доцільності виключення та/або

включення Об'єктів внутрішнього аудиту), але не пізніше завершення планового періоду.

3.13. У разі виникнення обставин, що призвели до обмеження ресурсів для виконання стратегічного та поточного планів, Керівник Служби ВА письмово інформує міського голову/Вище керівництво із зазначенням наслідків таких обмежень та надає пропозиції щодо вирішення зазначеного питання.

Для ефективного використання трудових ресурсів керівник Служби ВА визначає орієнтовний обсяг робочого часу на проведення внутрішніх аудитів та виконання заходів з іншої діяльності внутрішнього аудиту.

3.14. Стратегічні та операційні плани формуються з урахуванням резерву робочого часу на проведення позапланових внутрішніх аудитів.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНІХ АУДИТІВ

4.1. Організація внутрішнього аудиту передбачає етапи:

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

4.1.1. Внутрішні аудити проводяться Відділом ВА за окремим розпорядженням міського голови (планові аудити можуть проводитись за наказом начальника Відділу ВА), а Підрозділами ВА – за рішенням безпосереднього керівника.

4.1.2. 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.

4.1.3. 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 документа про проведення внутрішнього аудиту.

4.1.4. Проект розпорядчого документа на проведення внутрішнього аудиту готується за поданням керівника Відділу/Підрозділу внутрішнього аудиту та має містити таку обов'язкову інформацію:

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

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

тему внутрішнього аудиту;

період діяльності, який охоплено внутрішнім аудитом;

дату початку та загальну тривалість внутрішнього аудиту;

об'єкт внутрішнього аудиту.

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

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

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

4.1.6. 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.

4.1.7. 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.

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

4.1.8. Строки проведення внутрішніх аудитів, норми часу на їх проведення та граничну завантаженість внутрішніх аудиторів (за категоріями посад та кваліфікаційним спрямуванням) виконанням аудиторських завдань визначаються керівником Відділу ВА/Підрозділу ВА та цим Порядком.

4.1.9. Загальна тривалість внутрішніх аудитів включає:

- планування аудиторського завдання, що здійснюється протягом не менше 5 робочих днів;
- виконання аудиторського завдання (збір аудиторських доказів, їх аналіз, оцінка, складання проєкту офіційного документа - звіту та його обговорення з відповідальними за діяльність особами та керівниками Об'єкта) в залежності від обсягів робіт та складності аудиторського завдання, терміну продовження не повинно перевищувати сумарно 65 робочих днів;
- внесення (за потреби) коректив до аудиторського звіту, ознайомлення з ними та підписання, що не повинно перевищувати 5 робочих днів;
- надання керівниками Об'єкта та відповідальними за діяльність особами коментарів (за наявності) не повинно перевищувати 10 робочих днів;
- розгляд внутрішніми аудиторами коментарів та надання висновків на них не повинно перевищувати 10 робочих днів;
- надання керівником Відділу ВА/Підрозділу ВА Безпосередньому керівнику аудиторський звіт та коротку презентацію результатів аудиту не пізніше 5 робочих днів після його реєстрації, а у разі надходження коментарів

до нього – не пізніше ніж через 5 робочих днів після надання висновків про результати розгляду коментарів.

Зазначені у цьому пункті робочі дні обчислюються за фактично виконуваною внутрішнім аудитором роботою безпосередньо пов'язаною з проведенням такого аудиту (робочі дні, коли внутрішній аудитор виконував інші завдання, що не належать до такого аудиту, не враховуються до тривалості конкретного внутрішнього аудиту).

У разі призупинення проведення внутрішнього аудиту за рішенням Безпосереднього керівника, робочі дні, на які аудит було призупинено не враховуються в його загальну тривалість.

4.1.10. 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 перебіг аудиту, 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 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.

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

4.2. Планування аудиторського завдання

4.2.1. Планування аудиторського завдання аудиторами включає:

- планування починається з попереднього вивчення об'єкта внутрішнього аудиту, яке передбачає попередній збір та аналіз інформації про об'єкт внутрішнього аудиту, у тому числі щодо цілей діяльності, системи внутрішнього контролю та управління ризиками, ризиків пов'язаних з об'єктом внутрішнього аудиту.

Попереднє вивчення здійснюється з метою визначення цілей, обсягу і питань внутрішнього аудиту, а також критеріїв оцінки, що застосовуються під час його виконання;

- з урахуванням результатів попереднього вивчення внутрішні аудитори проводять попередню оцінку ризиків, пов'язаних з об'єктом внутрішнього аудиту, визначають ймовірності та суттєвості помилок, невідповідностей та інших ризиків;

- для кожного аудиторського завдання визначаються його цілі, що мають відображати результати попередньої оцінки ризиків пов'язаних з Об'єктом внутрішнього аудиту та визначати його очікувані результати;

- визначення обсягу аудиторського завдання і питання внутрішнього аудиту, а також критерії оцінки, які застосовуватимуться під час його виконання;

- 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.

4.2.2. 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.

Керівник Об'єкта, відповідальні за діяльність Об'єкта особи, інші посадові особи Об'єкта на письмовий запит Відділу ВА/Підрозділу ВА невідкладно, але не пізніше ніж через 3 робочих дні з дня його отримання, має надати повну і об'єктивну інформацію та копії документів та/або надати дозвіл внутрішнім аудиторам ознайомитися з такою інформацією і документами безпосередньо на місці. Надання інформації з обмеженим доступом здійснюється відповідно до законодавства.

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

4.2.4. 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 у виконавчих органах, комунальних підприємствах і установах Житомирської міської ради. 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.

Примірний перелік методів, методичних прийомів і аудиторських процедур, які можуть застосовуватися під час проведення аудиторського дослідження, розробляються та затверджуються керівником Служби ВА з подальшим погодженням з міським головою.

4.2.5. Зазначені переліки не є вичерпними. 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.

4.2.6 Попереднє вивчення Об'єктів внутрішнього аудиту, включених в чинний план діяльності з внутрішнього аудиту, дозволяється робити без розпорядчого документа Безпосереднього керівника на проведення внутрішнього аудиту на підставі затвердженого плану діяльності з внутрішнього аудиту та наказу керівника Відділу ВА.

4.2.7. За результатами планування внутрішнього аудиту складається Програма внутрішнього аудиту за формою, наведеною в додатку 1 до цього Порядку, яка підписується керівником Відділу/Підрозділу внутрішнього аудиту та затверджується Безпосереднім керівником.

4.2.8. Програма внутрішнього аудиту має визначати:

- об'єкт внутрішнього аудиту (стисла інформація про об'єкт аудиту та причини, що зумовлюють необхідність проведення внутрішнього аудиту);
- тему внутрішнього аудиту (узагальнену назву аудиторського завдання);
- цілі внутрішнього аудиту (з визначенням очікуваних результатів);
- найменування виконавчих органів, структурних підрозділів, підприємств, установ, у яких виконується аудиторське завдання (коли об'єктом є програми, адміністративні послуги, процеси тощо);
- 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, які визначаються на підставі Графіків внутрішнього аудиту, за формою наведеною в додатку 2 до цього Порядку;
- склад аудиторської групи та розподіл робіт між її учасниками.

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

4.2.10. Процес планування аудиторського завдання має бути:

- задокументований – робочі документи внутрішнього аудиту мають містити матеріали з результатами планування аудиторського завдання;
- відстежуваний – матеріали з результатами планування аудиторського завдання мають відображати послідовність здійснення всіх його етапів;
- систематичний - здійснюватися під час кожного внутрішнього аудиту.

4.2.11. Програма та матеріали планування внутрішнього аудиту підлягають зберіганню у справі внутрішнього аудиту.

4.3. Виконання аудиторського завдання

4.3.1. Перед виконанням аудиторського завдання члени аудиторської групи, включаючи залучених фахівців (експертів), пред'являють керівнику Об'єкта аудиту розпорядчий документ на проведення аудиту та ознайомлюють з програмою внутрішнього аудиту.

У разі зміни чи продовження терміну проведення внутрішнього аудиту, зміни в програмі внутрішнього аудиту, керівник аудиторської групи інформує про такі зміни керівника Об'єкта аудиту.

4.3.2. Керівник аудиторської групи/керівник Відділу ВА з відома керівника Об'єкта аудиту знайомиться з умовами роботи та їх особливостями, у

разі необхідності пропонує керівнику Об'єкта аудиту вжити заходів для забезпечення умов для виконання аудиторського завдання.

4.3.3 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.

4.3.4. 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.

4.3.5. 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.

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

4.3.7. Залежно від Об'єкта внутрішнього аудиту аудитори самостійно визначають методи, методичні прийоми та процедури збору аудиторських доказів, аналізу та оцінки зібраних даних, які застосовуються під час проведення внутрішнього аудиту, зборі інформації.

Перелік методів, методичних прийомів та аудиторських процедур, рекомендованих до використання під час проведення внутрішнього аудиту визначено Глобальними Стандартами ВА та іншими нормативно-правовими документами з питань внутрішнього аудиту.

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

4.3.9. 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.

4.3.10. 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.

4.3.11. В залежності від джерела походження, виокремлюються внутрішні докази (отримані від підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту) та зовнішні докази (отримані з інших джерел).

4.3.12. 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 регістри 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 тощо;

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 тощо;

офіційні вебсайти, зокрема органів державної влади тощо;

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

4.3.13. Аудиторські докази мають бути:

достатніми – засновуватись на фактах зібраних в кількості, необхідній для підтвердження висновків, такими, що дозволяють внутрішньому аудитору їх аналізувати та надавати їм повну оцінку, а також давати змогу розсудливій,

проінформованій та компетентній особі повторити робочу програму завдання та дійти тих самих висновків, що й внутрішній аудитор;

релевантними – такими, що відповідають цілям завдання, зібраними в обсязі завдання та сприяють формуванню висновків;

надійними – фактичними та актуальними, отримуватися з надійних джерел та із застосуванням адекватних аудиторських методів, прийомів і процедур. Внутрішні аудитори використовують професійний скептицизм для оцінки надійності інформації.

4.3.14. Аудиторські завдання виконуються виключно на підставі оригіналів документів, а в окремих випадках на підставі належним чином завірених копій документів.

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.

4.3.15. 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.

4.3.16. Якщо під час попереднього вивчення або на початку виконання аудиторського завдання буде встановлено, що у Об'єкта аудиту відсутній належний бухгалтерський, матеріальний або складський облік, що унеможливує його якісне виконання, керівником аудиторської групи складається відповідна довідка.

За рішенням керівника Відділу ВА/Підрозділу ВА на підставі такої довідки виконання аудиторського завдання припиняється та направляються обов'язкові до виконання письмові пропозиції керівнику Об'єкта аудиту щодо приведення обліку у відповідність до вимог законодавства з визначенням конкретних термінів виконання.

4.3.17. За мотивованим зверненням керівника Об'єкта аудиту керівник Відділу ВА/Підрозділу ВА може прийняти рішення про продовження терміну на поновлення обліку.

4.3.18. Виконання аудиторського завдання може бути поновлено після поновлення обліку та приведення його у відповідність до законодавства.

4.3.19. Коли тема та цілі аудиторського завдання дозволяють його виконати при відсутності належного бухгалтерського, матеріального та складського обліку, за рішенням керівника Відділу ВА/Підрозділу ВА таке аудиторське завдання виконується. У такому випадку, незалежно від теми та цілей аудиторського завдання, Об'єкту аудиту надаються окремі рекомендації щодо поновлення обліку.

4.3.20. У випадках встановлення фактів порушення законодавства, відхилень і недоліків внутрішні аудитори, не чекаючи завершення виконання аудиторського завдання, пропонують керівнику Об'єкта аудиту та відповідальним за діяльність особам вжити невідкладних заходів для їх усунення та запобігання та з подальшим відображенням таких фактів та інформації про їх усунення в аудиторському звіті.

За такими фактами виявлених порушень відповідальні особи зобов'язані надати письмові пояснення керівнику аудиторської групи. Факт відмови осіб, причетних до виявлених порушень, від надання письмових пояснень фіксується в офіційному документі складеному за результатами виконання аудиторського завдання.

4.4 Документування проведення внутрішнього аудиту

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

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

4.4.3. 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;

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.

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

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

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

4.4.8. 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.

4.4.9. Офіційним документом складеним за результатом проведення внутрішнього аудиту є аудиторський звіт, який має таку структуру:

- резюме – стислий виклад інформації про Об'єкт аудиту, основних висновків та рекомендацій;
- основна частина – цілі, обсяг і результати виконання аудиторського завдання;
- висновки і рекомендації;
- додатки.

4.4.10. Відповідальним за складання аудиторського звіту є керівник аудиторської групи.

4.4.11. 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.

4.4.12. За результатами дослідження кожного окремого питання програми внутрішнього аудиту можуть складатись окремі довідки, що складаються та підписуються аудитором, що проводив дослідження такого питання. Рішення про складання окремих довідок аудитором приймає керівник аудиторської групи.

Інформація із окремих довідок переноситься до аудиторського звіту.

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

4.4.14. Кожна сторінка аудиторського звіту візується керівником аудиторської групи.

4.4.15. 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.

4.4.16. 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.

4.4.17. 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.

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

4.4.19. 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.

4.4.20. 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.

4.4.21. 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.

Для кращого інформування про результати внутрішнього аудиту та терміновість впровадження рекомендацій вони розподіляються за ступенями:

критичні – стосуються найважливіших проблем або недоліків Об'єкта аудиту, системи внутрішнього контролю, управління ризиками чи системи

управління, що може відчутно вплинути на досягнення місії і цілей, діяльність або репутацію, можуть завдати шкоди як Об'єкту аудиту так і громаді в цілому;

важливі – стосуються важливих проблем або недоліків Об'єкта аудиту, системи внутрішнього контролю, управління ризиками чи системи управління, що, втім не матиме відчутного впливу на досягнення місії і цілей, діяльність або репутацію;

бажані – стосуються проблеми або недоліків, усунення яких покращить Об'єкт аудиту, його діяльність, систему внутрішнього контролю, управління ризиками чи систему управління, але без цього місію і цілі Об'єкта аудиту і так вдасться досягти, хоча і з нижчою ефективністю.

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

4.4.23. У разі необхідності документування виявлених порушень, за якими слід вжити невідкладних заходів, складається проміжний аудиторський звіт, а у відповідальних осіб Об'єкта аудиту відбираються письмові пояснення щодо таких порушень.

Рішення про складання проміжного аудиторського звіту приймає керівник Відділу/Підрозділу ВА за результатами розгляду доповідної записки керівника аудиторської групи/Підрозділу ВА.

4.4.24. У випадках, коли за дорученням керівника аудиторської групи аудитори складають довідки з окремих питань аудиторського завдання, кожен член аудиторської групи, залучений фахівець чи експерт складає проєкт довідки (в одному примірнику) за результатом своєї роботи, обговорює її з відповідальними за діяльність особами Об'єкта аудиту в порядку визначеному підпунктом 4.4.25. даного Порядку.

За необхідності вносить до проєкту довідки зміни, корективи, підписує її та ознайомлює з нею відповідальних за діяльність осіб Об'єкта аудиту під підпис, здає сформовані матеріали керівнику аудиторської групи у визначений ним термін, але не пізніше ніж за 5 робочих днів до граничного терміну складання проєкту аудиторського звіту керівником аудиторської групи.

У разі, коли аудиторський звіт формується керівником аудиторської групи на підставі складених довідок членами аудиторської групи, залученим фахівцем чи експертом, такий аудиторський звіт підписується виключно керівником аудиторської групи.

Аудиторські довідки зберігаються в матеріалах внутрішнього аудиту у терміни визначені для аудиторського звіту.

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

Термін ознайомлення з проєктом 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.

За потреби, відповідальна за діяльність особа/керівник Об'єкта внутрішнього аудиту мають право ініціювати обговорення проєкту аудиторського звіту.

В такому випадку, аудиторська група та відповідальна за діяльність особа/керівник Об'єкта аудиту обговорюють проєкт у спільно узгоджені строки та за обов'язкової присутності керівника Відділу ВА/Підрозділу ВА, про що складається протокол обговорення проєкту аудиторського звіту та рекомендацій за формою згідно з додатком 3 до цього Порядку.

За результатами обговорення керівник та члени аудиторської групи можуть вносити корективи до проєкту аудиторського звіту, а попередній проєкт повертається керівником чи відповідальною особою Об'єкта аудиту керівнику аудиторської групи для знищення.

Після внесення (за потреби) коректив аудиторський звіт підписується керівником аудиторської групи (керівником та членами аудиторської групи), подається на ознайомлення та підписання особі, відповідальній за діяльність/керівнику Об'єкта аудиту.

4.4.26. 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 дати, посади, прізвища та ініціалів.

Також підпис про ознайомлення та дата проставляються на рекомендаціях.

Після підписання аудиторського звіту та ознайомлення проводиться його реєстрація у встановленому порядку керівником аудиторської групи.

4.4.27. У разі потреби, за рішенням керівника аудиторської групи з аудиторським звітом ознайомлюються інші посадові особи Об'єкта аудиту.

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

4.4.29. Неповернення проєкту у визначений термін, або повідомлення про обґрунтовані причини неповернення відповідальною за діяльність особою/керівником Об'єкта аудиту вважається відмовою від ознайомлення, про що робиться запис на аркуші аудиторського звіту керівником аудиторської групи.

4.4.29. Якщо за результатами обговорення особа, відповідальна за діяльність/керівник Об'єкта аудиту, не погоджується з аудиторськими висновками та/або 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.

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

4.4.31. Керівник аудиторської групи за участю інших членів аудиторської групи розглядає такі коментарі та готує письмовий висновок щодо їх обґрунтованості за формою згідно з додатком 4 до цього Порядку та надсилає (надає) його особі, відповідальній за діяльність/керівнику Об'єкта аудиту.

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

4.4.33. Реєстрація аудиторського звіту у такому випадку, здійснюється після ознайомлення та надання коментарів відповідальною за діяльність особою/керівником об'єкта внутрішнього аудиту.

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

4.4.35. На підставі отриманого від аудиторської групи аудиторського звіту Керівник Відділу/Підрозділу внутрішнього аудиту готує та подає Безпосередньому керівнику заключний звіт аудиту, за потреби коротку презентацію результатів аудиту протягом 5 робочих днів з моменту реєстрації аудиторського звіту.

4.4.36. За результатами розгляду заключного звіту аудиту 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 Відділ/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.

4.4.37. На основі наданих рекомендацій, та їх прийняття (відповідно п.п. 4.4.36) керівником аудиторської групи, з метою подальшого моніторингу врахування рекомендацій, готується План-графік врахування рекомендацій за формою згідно з додатком 5 до цього Порядку, затверджує у керівника Відділу/Підрозділу ВА та проводить ознайомлення з керівником/відповідальною особою Об'єкта внутрішнього аудиту.

4.4.38. 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.

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

4.5. Моніторинг урахування рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту

4.5.1. Керівник Відділу/Підрозділу внутрішнього аудиту забезпечує організацію та здійснення моніторингу результатів впровадження рекомендацій (встановлює вимоги у внутрішніх документах), 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.

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

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

4.5.6. Моніторинг упровадження рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту здійснюють аудитори на підставі Плану-графіку врахування рекомендацій та за формою згідно з додатком 6 до цього Порядку.

4.5.7. Стан врахування рекомендацій визначається:

- шляхом аналізу отриманої інформації від керівництва Об'єкта внутрішнього аудиту та належних доказів про результати реалізації/впровадження рекомендацій;
- під час проведення на Об'єкті аудиту окремих аудиторських завдань щодо впровадження (виконання) аудиторських рекомендацій;
- у ході планових/позапланових внутрішніх аудитів як дослідження одного з питань програми внутрішнього аудиту.

4.5.8. 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 Об'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 Об'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 Об'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.

4.5.9. Керівник Об'єкта аудиту, якому за результатами внутрішнього аудиту надано рекомендації (пропозиції), забезпечує:

затвердження плану заходів щодо впровадження та виконання рекомендацій (пропозицій) отриманих за результатами внутрішнього аудиту;

своєчасне і повне та всебічне прийняття рішень щодо відшкодування збитків, усунення виявлених порушень, недоліків та ризиків з подальшим відображенням в обліку і звітності фактів усунення порушень, притягнення винних осіб до відповідальності та відшкодування з них в законному порядку завданої шкоди та збитків;

впровадження рекомендацій, що передбачає здійснення ефективних дій, спрямованих на удосконалення системи управління, внутрішнього контролю та управління ризиками для запобігання фактам незаконного та неефективного використання фінансових, матеріальних та інших ресурсів, запобігання виникненню помилок чи інших недоліків;

звітує перед службою ВА та вищим органом управління про стан впровадження та виконання рекомендацій. До Служби ВА, яка проводила внутрішній аудит, надає в терміни, визначені в аудиторському звіті та щокварталу до 20 березня, 20 червня, 20 вересня, 20 грудня до повного впровадження рекомендацій та виконання пропозицій у формі інформаційної довідки.

У інформаційній довідці в обов'язковому порядку зазначається:

- перелік виконаних заходів, що підтверджується належним чином завіреними копіями первинних, розпорядчих та інших документів;

- економічний, соціальний чи репутаційний ефект від впровадження аудиторських рекомендацій;

- обґрунтовані пояснення щодо причин не впровадження (неповного чи несвоєчасного їх впровадження), невиконання пропозицій (неповного чи несвоєчасного їх впровадження) та орієнтовні строки їх повного справдження (виконання);

- рекомендації (пропозиції), що втратили актуальність та не потребують впровадження (виконання), причини втрати актуальності або витрати на впровадження (виконання) яких перевищує очікуваний економічний ефект.

Відповідальність за достовірність відомостей, що зазначені у інформаційній довідці несуть особи, які її склали та підписали.

4.5.11. 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.

4.6. Надання консультацій Службою ВА

4.6.1. 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.

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

4.6.3. 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.

4.6.4. Внутрішні аудитори можуть надавати консультації з питань, з яких мають необхідні знання, навички та професійні компетенції.

Консультування здійснюється з урахуванням завантаженості внутрішніх аудиторів виконанням планових і позапланових завдань щодо проведення внутрішніх аудитів та може надаватись у вигляді:

- консультування вищого та безпосереднього керівництва щодо ризиків та необхідного контролю при впровадженні нових функцій та/або процесів;
- консультування керівників процесів та Об'єктів аудиту щодо принципів управління процесами для досягнення операційної ефективності, з питань ризиків щодо негативних наслідків у разі реалізації відповідних управлінських рішень тощо;
- дорадча участь у робочих групах (комісіях) з організації внутрішнього контролю та управління ризиками;
- дорадча участь у нарадах (обговореннях), семінарах, практичних заняттях, під час яких керівники Об'єктів аудиту та відповідальні за діяльність особи ідентифікують, оцінюють ризики та розробляють способи реагування на них;
- 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.

Рекомендації внутрішніх аудиторів не зменшують відповідальність керівників Об'єктів аудиту та відповідальні за діяльність осіб за прийняті ними рішення.

4.6.5. Відділ/Підрозділ внутрішнього аудиту може надавати консультаційну підтримку на етапі розробки проєктів нормативно-правових

актів, які стосуються системи управління, системи внутрішнього контролю та системи управління ризиками.

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

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

4.6.7. На письмове звернення щодо надання консультацій яке надійшло до Відділу/Підрозділу внутрішнього аудиту, останнім надається відповідь у терміни, що не перевищують 10 робочих днів. У випадках, коли таке звернення потребує вивчення чи розгляду додаткових питань, розгляд може бути подовжено до 20 робочих днів з відповідним повідомленням про перенесення терміну розгляду ініціатора такого запиту.

У разі, коли звернення щодо надання консультацій не відноситься до повноважень та компетенції внутрішнього аудиту, відповідь на таке звернення надається протягом 5 робочих днів із зазначенням причин відмови у наданні консультації.

4.6.8. Якщо внутрішнім аудиторам, під час надання консультацій, потенційно загрожує обмеження незалежності та об'єктивності керівник Відділу/Підрозділу внутрішнього аудиту повідомляє про зазначене безпосереднього керівника та повідомляє у письмовій формі ініціатора запиту про неможливість проведення консультування.

4.6.9. Під час здійснення консультаційної діяльності внутрішні аудитори не беруть на себе управлінські обов'язки. Рішення щодо врахування чи не врахування результатів консультування приймається керівником Об'єкта аудиту, який звернувся за консультацією.

4.7. Скарги на дії аудиторів Служби аудиту при виконанні функцій аудиту

4.7.1. Скарги, які надходять на дії аудиторів Відділу/Підрозділу внутрішнього аудиту розглядаються у встановленому законодавством порядку.

4.7.2. 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 Статуту ВА чи цього Порядку, що вплинуло на об'єктивність висновків, безпосередній керівник, в окремих випадках вище керівництво призначає повторний внутрішній аудит.

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

4.7.4. 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 Статуту та цього Порядку.

Начальник відділу внутрішнього
аудиту міської ради

Валентина КОЗЯР

Додаток 1
до Порядку проведення внутрішнього аудиту
Службою внутрішнього аудиту ЖМР

ЗАТВЕРДЖУЮ

(безпосередній керівник)

П.І.Б.
«__» ____ 20__ року

Програма внутрішнього аудиту

1	Об'єкт внутрішнього аудиту (стисла інформація про об'єкт аудиту та причини, які зумовлюють необхідність здійснення внутрішнього аудиту)	
2	Найменування підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту	
3	Тема аудиту	
4	Цілі аудиту	
5	Питання аудиту та критерії оцінки, методи, прийоми, процедури збору й аналізу інформації	
6	Обсяг аудиторського завдання	
7	Тривалість виконання аудиторського завдання	
8	Склад аудиторської групи	
9	Строки надання проєкту аудиторського звіту, в тому числі висновків та рекомендацій	

Начальник Відділу ВА/Підрозділу ВА

(підпис) _____
(власне ім'я та прізвище)

Начальник відділу внутрішнього аудиту міської ради

Валентина КОЗЯР

Додаток 2
до Порядку проведення внутрішнього аудиту
Службою внутрішнього аудиту ЖМР

Графік
проведення внутрішнього аудиту

(тема аудиту)

№ п/п	Завдання/етапи проведення внутрішнього аудиту	Період виконання завдання	Виконавці
1			
2			
3			
....			

(посада)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

Начальник відділу внутрішнього аудиту міської ради

Валентина КОЗЯР

Додаток 3
до Порядку проведення внутрішнього
аудиту Службою внутрішнього аудиту
Житомирської міської ради

ПРОТОКОЛ
обговорення проекту аудиторського звіту
(у тому числі висновків і рекомендацій)

діяльності _____
(назва Об'єкта внутрішнього аудиту)

за період _____ роки
_____ 2025 м. Житомир

Присутні: _____:
(аудитор, члени аудиторської групи)

Представники _____:
(центрального апарату, представники та Об'єкта внутрішнього аудиту)

Порядок денний:

СЛУХАЛИ:
ВИСТУПАЛИ:
УХВАЛИЛИ:

Керівник аудиторської групи:
_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Відповідальний за діяльність/
керівник Об'єкта внутрішнього аудиту
_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Члени аудиторської групи:
_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Начальник відділу внутрішнього
аудиту міської ради

Валентина КОЗЯР

Додаток 4
до Порядку проведення внутрішнього аудиту
Службою внутрішнього аудиту ЖМР

ВИСНОВОК

щодо обґрунтованості коментарів до аудиторського звіту та рекомендацій
від _____ 20____ року № _____

(Об'єкт внутрішнього аудиту)

Порушення (недоліки), викладені в аудиторському звіті та рекомендаціях	Зміст коментарів	Висновок
1	2	3

Керівник аудиторської групи

(підпис, дата)

(ПІБ)

Примітки: 1. Витяги з офіційної документації, а також коментарів заносяться до форми із зазначенням номерів сторінок і абзаців цих документів.
2. У графі «Висновок» проводиться запис про прийняття коментарів і наводиться нова редакція тексту аудиторського звіту та/або рекомендацій, у разі спростування коментарів, зазначаються правові підстави для цього.

Начальник відділу внутрішнього
аудиту міської ради

Валентина КОЗЯР

Додаток 5
до Порядку проведення внутрішнього аудиту
Службою внутрішнього аудиту ЖМР

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (керівник Відділу/Підрозділу ВА)

_____ П.І.Б.
«__» _____ 20__ року

План-графік
впровадження рекомендацій, наданих за результатами проведеного внутрішнього аудиту

№ п/п	Виявлені порушення чи недоліки	Рекомендації щодо усунення порушення чи недоліку, виявленого в ході внутрішнього аудиту, та недопущення його в подальшому	Відповідальний за впровадження	Очікуваний результат від впровадження рекомендацій	Термін виконання рекомендацій
1	2	3	4	5	6

Керівник аудиторської групи:

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (власне ім'я та прізвище)

Ознайомився:

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (власне ім'я та прізвище)

Начальник відділу внутрішнього аудиту міської ради

Валентина КОЗЯР

Додаток 6
до Порядку проведення внутрішнього аудиту
Службою внутрішнього аудиту ЖМР

Моніторинг
впровадження аудиторських рекомендацій,
наданих за результатами проведеного внутрішнього аудиту

(об'єкт внутрішнього аудиту/підконтрольний суб'єкт внутрішнього аудиту)								
№ з/п	Виявлені порушення чи недоліки	Рекомендації щодо усунення порушення чи недоліку, виявленого в оді внутрішнього аудиту, та недопущення його в подальшому	Очікуваний результат від впровадження рекомендацій	Посади працівників підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту, відповідальних за впровадження рекомендацій	Термін виконання рекомендацій/термін звітування про виконання рекомендацій	Інформація про стан виконання рекомендацій (дата та вхідний номер листа, визна перевірка тощо)	Стан впровадження рекомендацій станом на ____ 20 ____ року	
							Короткий зміст вжитих заходів та перелік підтверджувальних документів щодо впровадження рекомендацій	Стан досягнення очікуваних результатів від впровадження рекомендацій (досягнуто/не досягнуто)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Відповідальний за здійснення моніторингу:

(посада)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

Начальник відділу внутрішнього аудиту міської ради

Валентина КОЗЯР