

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Державної судової
адміністрації України
(підпис) З. Холоднюк

22.12. 2017 року

ПОРЯДОК

планування та проведення внутрішніх аудитів відділом аудиту Державної судової адміністрації України, документування й реалізації їх результатів

I. Загальні положення

1. Цей Порядок розроблено відповідно до вимог статей 22, 26 Бюджетного кодексу України, статті 152 Закону України "Про судоустрій і статус суддів", Положення про Державну судову адміністрацію України, затвердженого рішенням Ради суддів України від 22.10.2010 № 12 (зі змінами), з урахуванням положень постанови Кабінету Міністрів України від 28.09.2011 № 1001 "Деякі питання утворення структурних підрозділів внутрішнього аудиту та проведення такого аудиту в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, їх територіальних органах та бюджетних установах, які належать до сфери управління міністерств, інших центральних органів виконавчої влади", Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011 № 1247 (далі – Стандарти внутрішнього аудиту), Кодексу етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29.09.2011 № 1217 (далі – Кодекс етики), наказу Міністерства фінансів України "Про затвердження Методичних рекомендацій з організації внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів у своїх закладах та у підвідомчих бюджетних установах" від 14.09.2012 № 995 з метою визначення механізму проведення внутрішніх аудитів діяльності структурних підрозділів Державної судової адміністрації України (далі – ДСА України), територіальних управлінь ДСА України, судів, організаційне та фінансове забезпечення діяльності яких здійснює ДСА України та державних підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління ДСА України (далі – об'єкти аудиту).

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

анкетування – різновид опитування, метод отримання необхідної інформації для здійснення внутрішнього аудиту діяльності від посадових осіб об'єкта аудиту, шляхом застосування спеціально розроблених анкет чи інших подібних методів збору інформації, що проводиться у відкритій (із зазначенням особи респондента) або анонімній (коли особа респондента не розкривається за жодних умов) формах;

аудитор – працівник відділу аудиту ДСА України (далі – відділ аудиту), на якого покладаються повноваження щодо проведення внутрішнього аудиту;

аудиторська група – сукупність аудиторів та інших фахівців, яким доручається виконання конкретного аудиторського завдання;

аудиторський доказ – інформація, отримана аудитором у процесі аудиторського дослідження, на якій базується аудиторська думка щодо порушень, зловживань, недосконалої тощо, для подальшого формування ним висновків у звіті стосовно підтвердження достовірності фінансової звітності, відповідності законодавству здійснених господарських операцій і повноважень учасників бюджетного процесу (установ, структурних, територіальних підрозділів, посадових осіб) та інших об'єктів контролю;

база даних – інформація, систематизована за відповідними показниками за встановленою формою, що складається й ведеться відділом аудиту та містить дані щодо об'єктів внутрішнього аудиту;

відповідальні особи за діяльність об'єкта аудиту – керівники об'єкту аудиту, їх заступники, інші працівники, які займають керівні посади на об'єкті аудиту та несуть відповідальність, визначену в положеннях про структурні підрозділи;

виїзний внутрішній аудит – це аудит, що проводиться за юридичною чи фактичною адресою об'єкта контролю і знаходиться за територіальними межами міста Києва або, якщо контрольний захід проводиться за вилученими документами у місці, визначеному правоохоронним органом;

внутрішні документи з аудиту – положення про відділ внутрішнього аудиту, посадові інструкції державних службовців відділу аудиту, цей Порядок, інші інструкції, методичні рекомендації та інші документи, які затверджуються наказом Голови ДСА України та деталізують певні аспекти діяльності відділу аудиту щодо проведення внутрішнього аудиту;

внутрішній аудит – діяльність працівників відділу аудиту, спрямована на удосконалення системи управління фінансовими та матеріальними ресурсами, запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання об'єктами аудиту бюджетних коштів і державного майна, виникненню помилок чи інших недоліків в їх діяльності, поліпшення внутрішнього контролю.

Метою здійснення внутрішнього аудиту є оцінка діяльності об'єкта контролю за різними її напрямками, функціями, завданнями; допомога керівникам і посадовим особам об'єктів контролю у виконанні їхніх функцій, удосконаленні діяльності (у тому числі господарської) при прийнятті управлінських рішень за різними напрямками, визначеними законодавством і сприяння уникненню ними правопорушень.

Внутрішні аудитори при здійсненні відповідного виду аудиту оцінюють, вивчають господарські операції та управлінські рішення, роблять висновки й надають рекомендації щодо:

діяльності установи стосовно дотримання облікової політики, правильності ведення бухгалтерського обліку, складання й консолідації фінансової, бюджетної та іншої звітності, їх достовірності, внутрішнього контролю з питань організації бухгалтерського обліку та звітності (фінансовий аудит);

діяльності установи (у тому числі збереження активів, інформації та управління державним майном) щодо дотримання актів законодавства, порядків, планів, розпорядчих документів установ вищого рівня, суб'єкта управління, процедур, контрактів з відповідних питань, завдань тощо (аудит відповідності);

діяльності установи щодо ефективності функціонування системи внутрішнього

контролю (у тому числі структурних підрозділів, посадових осіб), ступеня виконання й досягнення цілей об'єктом контролю, визначених у стратегічних і річних планах (у тому числі публічних закупівель), ефективності, економності, продуктивності виконання бюджетних програм, вироблення концептуальної політики по напрямках, визначених у законодавстві щодо діяльності ДСА України, якості надання адміністративних послуг і виконання контрольно-наглядових функцій, завдань, визначених актами законодавства, а також ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань установи (аудит ефективності);

діяльність відділу з внутрішнього аудиту – процес планування, організації та здійснення аудиторських завдань, надання висновків і рекомендацій, моніторингу їх виконання (впровадження), узагальнення й подання звітності, іншої узагальненої інформації за результатами проведених аудиторських завдань, взаємодії з фінансовими, контролюючими та правоохоронними органами, підрозділами з питань запобігання та протидії корупції, іншими підрозділами, юридичними й фізичними особами;

внутрішній контроль – комплекс заходів, що застосовується керівництвом Державної судової адміністрації України, об'єктів аудиту та відповідальними за діяльність для забезпечення дотримання законності й ефективності використання фінансових і матеріальних ресурсів, достовірності фінансової звітності, досягнення результатів відповідно до встановленої мети, завдань, планів і вимог щодо діяльності Державної судової адміністрації України й об'єктів аудиту.

Внутрішнім контролем охоплюються питання планування діяльності установи, управління бюджетними коштами, виконання кошторису, ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності, забезпечення захисту активів від втрат, цільового й ефективного використання бюджетних коштів та інші питання, що не обмежуються лише фінансовими аспектами діяльності установи;

довідка – це документ інформаційного характеру, що містить опис і констатацію та/або підтвердження юридичних фактів, діяльності осіб чи обставин діяльності об'єктів контролю;

збір інформації – процес збору, вивчення й підбір фактів, документальне оформлення інформації та перевірка отриманих даних з метою надання відповіді на питання програми, підтвердження порушень, висновків, гарантування їх достовірності, оцінки результатів тощо;

зустрічна звірка – співставлення даних первинних та інших документів суб'єкта господарювання, що здійснюється відділом аудиту з метою документального підтвердження господарських взаємовідносин з об'єктом контролю, а також підтвердження достовірності виду, обсягу, якості здійснених господарських операцій і розрахунків;

інтерв'ювання – різновид опитування, метод збору інформації про досліджуваній об'єкт через безпосередній контакт аудитора з респондентом з обов'язковою попередньою підготовкою переліку питань (опитувальника) і фіксацією відповідей;

матеріали справи – сукупність документів, зібраних і складених у процесі планування, проведення, оформлення результатів внутрішнього аудиту та моніторингу впровадження рекомендацій, а також інших документів та інформації, що відносяться до об'єкта аудиту;

метод збору аудиторських доказів – сукупність способів, прийомів і процедур, які використовуються для дослідження об'єктів шляхом визначення їх реального, якісного та кількісного стану, виявлення відхилень від базового або нормативного, стандартного стану й оцінювання цих відхилень за відповідними критеріями (достовірності, законності, ефективності, економічності, результативності тощо);

невійзний внутрішній аудит – це аудит, що проводиться за місцезнаходженням ДСА України, на підставі наданих об'єктом аудиту документів;

опитування – метод збору інформації про досліджуваний об'єкт під час безпосереднього (інтерв'ювання) або опосередкованого (анкетування) спілкування аудитора з респондентом;

об'єктами аудиту є:

структурні підрозділи центрального апарату ДСА України;

територіальні управління ДСА України;

суди, організаційне та фінансове забезпечення діяльності яких здійснює ДСА України;

державні підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління ДСА України;

офіційний документ з внутрішнього аудиту – аудиторський звіт та/або довідка, рекомендації, складені за результатами внутрішнього аудиту;

оцінка ризиків діяльності об'єктів аудиту – частина процесу планування аудиту, яка здійснюється аудитором шляхом оцінки й вибору найбільш ризикових сфер діяльності, зокрема: складних, вразливих, небезпечних сфер діяльності (функцій, процедур, операцій) об'єктів контролю, ймовірності настання подій і розміру їх наслідків, які негативно впливатимуть на різні напрями та результати їх діяльності, після консультацій з їх власниками – керівниками відповідних рівнів, працівниками установи, огляду звернень державних органів, громадян щодо різноманітної діяльності об'єктів контролю, доручень Голови ДСА України, розпорядчих документів ДСА України, за встановленими критеріями, затвердженими розпорядчим документом ДСА України або за власним судженням внутрішнього аудитора;

письмовий запит – лист до об'єктів та їх контрагентів про надання інформації щодо господарських операцій і стану розрахунків з об'єктом аудиту, з відповідним документальним підтвердженням, що надсилається рекомендованим поштовим відправленням, доставляється нарочним або вручається під підпис із зазначенням дати одержання;

суттєвість – інформація, пропуск якої чи її перекручування з боку внутрішнього аудитора можуть негативно вплинути як на діяльність об'єкта контролю, так і розпорядника бюджетних коштів вищого рівня (суб'єкта управління);

фінансові ресурси – це кошти та/або прирівняні до них еквіваленти, що перебувають у розпорядженні державних підприємств і призначені для виконання ними певних фінансових зобов'язань;

фінансово-господарська діяльність об'єкта аудиту – сукупність рішень, дій, операцій, які об'єкт аудиту приймає та здійснює в частині володіння, використання, розпорядження фінансовими й матеріальними ресурсами;

інші поняття та економічні категорії, що використовуються в цьому Порядку, уживаються в значенні, наведеному в Бюджетному кодексі України, інших нормативно-правових актах України, що регламентують бюджетні, економічні,

господарські та фінансові відносини.

3. Діяльність відділу аудиту здійснюється незалежно й об'єктивно.

4. Організаційна незалежність передбачає безпосереднє підпорядкування відділу аудиту та його підзвітність Голові ДСА України.

5. Організаційна незалежність забезпечується через:

затвердження Головою ДСА України положення про відділ аудиту та піврічних планів його діяльності;

інформування начальником відділу аудиту Голови ДСА України про стан виконання плану діяльності з внутрішнього аудиту та інших завдань, а також про наявність обмежень у проведенні внутрішнього аудиту чи ресурсах;

безпосередні доповіді та звітування начальника відділу аудиту перед Головою ДСА України.

6. Функціональна незалежність відділу аудиту передбачає:

підпорядкування Голові ДСА України;

відсутність функціональної або адміністративної підпорядкованості іншим посадовим особам і будь-якої особистої зацікавленості;

недопущення втручання інших осіб у процес визначення обсягу діяльності внутрішнього аудиту, виконання роботи та звітування результатів. Керівник внутрішнього аудиту повинен доводити інформацію про таке втручання Голові ДСА України й обговорювати його наслідки;

заборону виконання працівниками відділу аудиту функцій, не визначених у нормативно-правових актах з питань внутрішнього аудиту в державному секторі та, як наслідок, у положенні про відділ аудиту.

7. Аудитори виконують службові доручення та безпосередньо підпорядковуються начальнику відділу аудиту. Втручання державних органів, органів місцевого самоврядування, правоохоронних органів, засобів масової інформації, об'єднань громадян, інших юридичних або фізичних осіб в їх діяльність не допускається.

8. Об'єктивність вимагає від аудиторів здійснювати свою діяльність неупереджено, без формування свого висновку під впливом третіх осіб, та уникнення конфлікту інтересів.

9. З метою уникнення конфлікту інтересів, аудитори інформують начальника відділу аудиту про сфери діяльності установи, в якій вони працювали на керівних посадах або працюють (працювали в період, який охоплюється аудитом) їх близькі особи, для прийняття ним рішення про можливість здійснення таким аудитором внутрішнього аудиту в зазначених сферах діяльності установи.

II. Напрями проведення внутрішнього аудиту

1. Внутрішній аудит здійснюється за такими напрямками діяльності: аудит ефективності, фінансовий аудит та аудит відповідності, в яких обов'язковою складовою є розкриття внутрішнього контролю діяльності об'єкта контролю залежно від напрямку аудиту.

1.1 Під час аудиту ефективності оцінюється діяльність об'єктів контролю щодо ефективності функціонування системи внутрішнього контролю, ступеня виконання й досягнення цілей, визначених у річних планах ДСА України та об'єктів аудиту, ефективності планування й виконання бюджетних програм і результатів їх виконання, якості виконання завдань, визначених законодавчими актами України, використання фінансових і матеріальних ресурсів, управління державним майном, а також ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань ДСА України та об'єктів аудиту.

Аудит ефективності передбачає оцінку визначення, досягнення критеріїв економічності, результативності та ефективності, і надання пропозицій, зокрема:

оцінку досягнення ефективності використання бюджетних коштів при реалізації запланованих цілей за відповідною бюджетною програмою (окремими заходами) і встановлення факторів, які цьому перешкоджають;

визначення обсягів економічності, досягнутої в управлінні завдяки застосуванню ефективних адміністративних практик, принципів і впровадженню ефективної управлінської політики;

розроблення обґрунтованих пропозицій щодо підвищення ефективності використання коштів державного бюджету в процесі виконання бюджетних програм;

перевірку ефективності використання людських, фінансових, інших ресурсів і перевірку систем інформації, оцінку результатів та їх моніторинг;

перевірку результативності діяльності щодо виконання намічених цілей об'єкта аудиту та аналіз фактичних наслідків діяльності в порівнянні із запланованими.

1.2 Під час фінансового аудиту оцінюється діяльність об'єктів аудиту щодо законності й достовірності фінансової та бюджетної звітності, правильності ведення бухгалтерського обліку.

1.3 Під час аудиту відповідності оцінюється діяльність об'єктів аудиту щодо дотримання вимог чинного законодавства України, планів, процедур, контрактів з питань стану збереження й використання фінансових і матеріальних ресурсів, інформації та управління державним майном.

2. Фінансовий аудит та аудит відповідності, як найбільш застосовані у практиці діяльності з внутрішнього аудиту, передбачають наступні цілі та операції:

1) засвідчення фінансової відповідальності структурних підрозділів (зокрема, бухгалтерської служби), які зобов'язані звітувати про свою діяльність, що передбачає перевірку та оцінку бухгалтерської документації, а також підготовку висновку стосовно достовірності фінансових звітів;

2) перевірку фінансової відповідальності всього апарату об'єкта контролю в цілому (у тому числі керівника, посадових осіб, що є відповідальними за виконання господарських операцій, матеріально-відповідальні особи тощо) вимогам законодавства, розпорядчим документам у частині їх дотримання стосовно організації бухгалтерського обліку та звітності, а також фінансово-бюджетної дисципліни;

3) перевірку наявності, законності, дотримання облікової політики;

4) перевірку відображення господарських операцій у бухгалтерському обліку та фінансовій звітності, у тому числі розрахунків, відповідно до вимог чинних нормативних актів, розпорядчих документів, зокрема з облікової політики;

5) перевірку правильності й доцільності управлінських рішень, які приймалися об'єктом аудиту;

б) перевірку стану збереження активів та інформації;

7) перевірку стану управління державним майном.

3. Залежно від цілей аудиту з метою більш повної оцінки діяльності об'єктів аудиту проводяться:

1) змішані аудити, які поєднують дві оцінки (наприклад, фінансовий аудит та аудит відповідності);

2) комплексні аудити, які поєднують фінансовий аудит, аудит відповідності та аудит ефективності.

III. Планування діяльності з внутрішнього аудиту

1. Планування діяльності з внутрішнього аудиту – це процес, що здійснюється підрозділом внутрішнього аудиту та включає комплекс дій, спрямованих на формування, погодження та затвердження піврічних планів проведення внутрішнього аудиту.

2. Піврічні плани діяльності з внутрішнього аудиту (далі – плани роботи) формуються на підставі оцінки ризиків у діяльності об'єктів аудиту, що визначає напрями проведення аудитів.

3. Оцінка ризиків діяльності об'єктів аудиту передбачає визначення ймовірності настання подій і розміру їх наслідків, які негативно впливатимуть на:

виконання ДСА України та об'єктами аудиту, завдань і досягнення цілей, визначених у відповідних планах;

планування, виконання та результати виконання бюджетних програм;

якість виконання завдань, визначених актами чинного законодавства України;

стан збереження активів та інформації;

стан управління державним майном;

правильність ведення бухгалтерського обліку, достовірність фінансової та

бюджетної звітності.

За результатами оцінки загальної інформації та виміру ризиків, структурним підрозділом з внутрішнього аудиту попередньо визначаються об'єкти й напрями проведення внутрішніх аудитів, які можуть бути включені в план проведення аудиту.

4. У разі відсутності системи управління ризиками аудитором застосовується власне судження про ризики в діяльності установи після консультацій, проведених з Головою ДСА України, посадовими особами ДСА України, які безпосередньо відповідають за функції, процеси, що можуть охоплюватися внутрішнім аудитом, та іншої інформації.

При цьому структурним підрозділом з внутрішнього аудиту враховується та віддається в першу чергу пріоритет у виборі тим завданням, вирішення яких також визначено розпорядчими документами державних і колегіальних органів, що мають на це відповідні повноваження, а також ДСА України, завдань Голови ДСА України з питань контролю.

5. Окрім системи управління ризиками відбору об'єктів, існують інші критерії вибору об'єктів, для проведення планового аудиту:

1) закони України, акти та доручення Президента України, Кабінету Міністрів України, Вищої ради правосуддя, Голови ДСА України, які не потребують термінового виконання в позаплановому порядку;

2) рішення Голови ДСА України щодо звернень правоохоронних органів, юридичних і фізичних осіб з приводу проведення аудитів, які можливо виконати в плановому порядку, пропозиції інших державних органів, заступників Голови ДСА України, керівників структурних підрозділів ДСА України, начальників територіальних управлінь ДСА України, голів судів;

3) ініціатива відділу аудиту з урахуванням таких критеріїв як:

тривалість часу, що пройшов з моменту виконання останнього аудиторського завдання об'єкта контролю за відповідним напрямом, а також результати заходів, здійснені об'єктом контролю по усуненню, удосконаленню діяльності;

середовище контролю, а саме:

стан здійснення заходів, що вживаються керівництвом підконтрольного об'єкта та відповідальними за діяльність для створення й надійного функціонування внутрішнього контролю (накази, розпорядження, посадові інструкції, правила, регламенти, інші документи), ступінь їх додержання (чи виконуються вони фактично) для попередження, виявлення й виправлення помилок, попередження та виявлення фактів обману (крадіжок, приписок, шахрайства тощо) і досягнення підконтрольним об'єктом визначеної мети;

зв'язок діяльності із зовнішнім контролем (планами проведення контрольних заходів органами, що здійснюють державний контроль), у тому числі на предмет їх дублювання за видом аудиту та термінів охоплення контролем;

використання підконтрольним суб'єктом інформаційних технологій;

значний обсяг бюджетних асигнувань та/або фінансових ресурсів, інших

ресурсів (матеріальних, інформаційних тощо), що спрямовувалися на виконання бюджетних програм та/або на діяльність об'єкта контролю та/або впливали на них;

публічна інформація про факти порушень, корупції та зловживань у фінансовій, бюджетній чи економічній сферах і неефективного управління державним майном;

ймовірність виникнення фінансових та інших порушень, у тому числі внаслідок низького рівня внутрішнього контролю, правової неврегульованості економічної діяльності;

низький рівень упровадження рекомендацій, наданих ДСА України за результатами попереднього аудиту, невиконання обов'язкових вимог і пропозицій Рахункової палати, Держаудитслужби чи їх територіальних органів та інших державних органів, що здійснюють контроль.

4) ініціатива об'єктів аудиту.

6. З метою врахування ризиків у діяльності об'єктів аудиту перед формуванням проектів планів роботи відділу аудиту можуть надсилатися керівникам об'єктів аудиту відповідні письмові запити.

7. Внутрішні аудити на об'єктах контролю проводяться на підставі піврічних планів діяльності з внутрішнього аудиту, що формуються відділом аудиту та затверджуються Головою ДСА України на наступне півріччя не пізніше ніж за 15 календарних днів до його початку.

Зміни до плану роботи вносяться в порядку його затвердження не пізніше ніж за 15 календарних днів до завершення відповідного півріччя.

8. Піврічний план діяльності з внутрішнього аудиту складається за формою, наведеною в додатку 1 до цього Порядку, та повинен містити:

напрямок внутрішнього аудиту;

найменування об'єкта аудиту та період діяльності, за який проводиться аудит.

9. До плану роботи не включаються внутрішні аудити за тією самою темою (з тих самих питань), за якою було проведено внутрішній аудит відділом аудиту та з моменту проведення яких пройшло менше ніж дванадцять місяців. Аудити таких об'єктів можуть вноситися до планів роботи для:

дослідження інших тем чи періодів діяльності об'єктів аудиту;

з'ясування питань, не висвітлених під час проведення попередніх аудитів чи інших зовнішніх і внутрішніх контрольних заходах;

уточнення доказів і висновків по нових виявлених обставинах;

своєчасного реагування на ризики, про які стало відомо після завершення попередньо проведеного аудиту чи іншого контрольного заходу, якщо такий аудит можливо провести в плановому порядку;

перевірки фактів, викладених у скарзі на дії працівників відділу аудиту, якщо такий аудит можливо провести в плановому порядку;

перевірки впровадження аудиторських рекомендацій, усунення виявлених порушень і недоліків, своєчасності та повноти припинення триваючих недоліків і

порушень (пост-аудит).

10. Під час розроблення бюджетних запитів, проектів кошторисів і штатних розписів начальник відділу аудиту готує та подає Голові ДСА України пропозиції з обґрунтованим розрахунком потреби в ресурсах для забезпечення виконання відділом аудиту планів роботи.

11. Позапланові аудити проводяться за окремими рішеннями Голови ДСА України з метою своєчасного реагування на проблеми та порушення, що виникають під час виконання покладених на ДСА України та об'єкти аудиту завдань, а також в інших визначених законодавством України випадках.

12. У разі обмеження підрозділу внутрішнього аудиту у фінансових ресурсах на здійснення контрольних заходів керівник відділу аудиту письмово інформує про це Голову ДСА України із зазначенням наслідків таких обмежень і подає відповідні пропозиції щодо вирішення зазначеного питання (зокрема, щодо зміни до плану).

IV. Організація внутрішніх аудитів

1. Внутрішній аудит передбачає здійснення оцінки діяльності об'єктів аудиту результатом якої є оцінка діяльності об'єкта аудиту за різними її напрямками, функціями, завданнями; допомога керівникам і посадовим особам об'єктів аудиту у виконанні їхніх функцій, удосконаленні діяльності (у тому числі господарської) при прийнятті управлінських рішень за різними напрямками, визначеними законодавством і сприяння уникненню ними правопорушень.

2. Цілі аудиту формуються керівником аудиторської групи та визначають його очікувані результати.

3. Процес внутрішнього аудиту складається з таких етапів:
перший етап – організація аудиту;
другий етап – проведення аудиту;
третій етап – реалізація результатів аудиту;
четвертий етап – моніторинг упровадження рекомендацій.

4. Організація аудиту передбачає розподіл трудових ресурсів, планування проведення аудиторського дослідження та складання його програми.

5. Начальник відділу аудиту визначає склад аудиторської групи, який повинен відповідати характеру й ступеню складності кожного аудиторського завдання, а також обмеженням у термінах і трудових ресурсах.

6. Для досягнення цілей та забезпечення належної якості аудиторського завдання призначається керівник аудиторської групи. Якщо внутрішній аудит проводиться одним аудитором, він вважається керівником аудиторської групи.

7. Керівник аудиторської групи:

розподіляє завдання та обсяги роботи між членами аудиторської групи та за потреби корегує їх;

контролює хід виконання завдань кожним членом аудиторської групи, стан виконання ними програми, надає їм необхідну допомогу;

уживає в межах повноважень заходів для забезпечення об'єктивності й незалежності членів аудиторської групи;

інформує керівника відділу аудиту про фактори, які негативно впливають на незалежність та об'єктивність висновків членів аудиторської групи;

оцінює відповідність обраних членами аудиторської групи методів аудиту цілям, обсягу, термінам і розподілу трудових ресурсів та за потреби вживає необхідних заходів;

інформує керівника відділу аудиту про необхідність участі в аудиторському дослідженні залучених фахівців, отримання інформації від третіх осіб, консультацій, роз'яснень та іншої допомоги, включаючи технічну;

розглядає, повертає на доопрацювання або схвалює офіційну документацію, складену членами аудиторської групи за результатами виконання ними аудиторських завдань (питань програми).

8. Аудитори забезпечують об'єктивність висновків у складеній ними офіційній документації, а керівник аудиторської групи – загальну якість результатів роботи аудиторської групи та якість загального офіційного документа.

9. При плануванні внутрішнього аудиту аудитори вивчають питання, пов'язані з об'єктом аудиту:

завдання і цілі об'єкта аудиту, визначені у відповідних планах їх діяльності;

використання об'єктом аудиту інформаційних технологій (ІТ);

середовище контролю, а саме визначення заходів, що вживаються керівництвом об'єкта аудиту та відповідальними за діяльність для створення й надійного функціонування внутрішнього контролю (накази, розпорядження, посадові інструкції, правила, регламенти, інші документи), ступінь їх дотримання (чи виконуються вони фактично) для попередження, виявлення, виправлення помилок, попередження та виявлення фактів обману (крадіжок, приписок, шахрайства тощо) і досягнення об'єктом аудиту визначеної мети;

інші необхідні для виконання внутрішнього аудиту аспекти діяльності об'єкта аудиту.

10. Детальне вивчення об'єкта аудиту здійснюється вже на об'єкті аудиту шляхом аналізу отриманої на запит інформації, зокрема, щодо:

нормативно-правових актів, документів, які регламентують діяльність об'єкта аудиту;

організаційної структури та системи управління об'єктом аудиту;

паспортів бюджетних програм;

системи бухгалтерського обліку, фінансової, бюджетної та іншої звітності;

матеріалів попередніх аудитів і контрольних заходів, проведених відділом аудиту, державними контролюючими органами та стан усунення виявлених порушень

за їх результатами;

звернень державних органів, народних депутатів, громадян, публікацій у засобах масової інформації про порушення законодавства України, що стосуються об'єкта аудиту;

планових і фактичних обсягів кошторисів у розрізі бюджетних програм, бюджетних асигнувань за різною економічною характеристикою видатків або фінансових планів;

інших необхідних для виконання внутрішнього аудиту систем чи напрямів діяльності, у тому числі одержаних під час консультацій з керівництвом і працівниками об'єкта аудиту.

Керівники об'єктів аудиту на запит керівника аудиторської групи (складеної в довільній формі) зобов'язані невідкладно, але не пізніше ніж через 3 робочих дні з дня отримання запиту, подати повну й об'єктивну інформацію та копії документів та/або надати дозвіл аудиторам знайомитися з такою інформацією й документами безпосередньо на місці та проводити консультації з відповідними працівниками.

Інформація з обмеженим доступом надається аудиторам відповідно до законодавства України.

11. Отримана інформація є суттєвою, якщо її відсутність або перекручення може впливати на рішення керівництва, які приймаються на її підставі. Суттєвість залежить від розміру помилки, відсутності або перекручень змісту інформації й визначається аудитором, виходячи з власних професійних суджень.

12. Після вивчення об'єкта аудиту та питань, що з ним пов'язані, аудиторська група визначає суттєвість помилки, ризику й оцінює ступінь їх можливого впливу. За результатами проведених досліджень складається програма аудиту.

13. Програма внутрішнього аудиту визначає:

напрямок внутрішнього аудиту;

мету внутрішнього аудиту;

підставу для проведення внутрішнього аудиту;

назву об'єкта аудиту;

період, що охоплюється внутрішнім аудитом;

період проведення внутрішнього аудиту;

початкові обмеження щодо проведення внутрішнього аудиту (часові, географічні, кількісні та інші);

питання, що підлягають дослідженню з урахуванням попередньо проведеного аналізу та/або вивчення документів або інших критеріїв, визначених у пунктах;

склад аудиторської групи;

планові трудові витрати.

Програма складається в письмовому вигляді, підписується начальником відділу аудиту та затверджується Головою ДСА України до початку її виконання.

14. зміни до програми внутрішнього аудиту вносяться начальником відділу аудиту та затверджується Головою ДСА України

15. Внутрішні аудити проводяться на підставі наказу ДСА України, який

містить такі обов'язкові реквізити:

посаду, прізвище, ім'я й по батькові керівника аудиторської групи, працівників (працівника) відділу аудиту або залученого фахівця (фахівців), що беруть участь у проведенні внутрішнього аудиту;

підставу для проведення внутрішнього аудиту (пункт плану, доручення керівництва). Аудит може бути плановий чи позаплановий;

напрямок внутрішнього аудиту (фінансовий аудит, аудит відповідності, аудит ефективності або змішані чи комплексні аудити);

найменування об'єкта аудиту, в якому планується проведення внутрішнього аудиту, та період діяльності, який ним охоплюється, дати початку й закінчення проведення внутрішнього аудиту.

16. У разі залучення посадових осіб відділу аудиту до робочих груп Ради суддів України, Вищої ради правосуддя (далі – ВРП) із вивчення організації діяльності судів, проведення відповідних заходів здійснюється згідно з рішеннями Ради суддів України, ВРП та оформлюється довідкою.

17. Відділ аудиту може здійснювати виїзні та невиїзні внутрішні аудити. Якщо об'єкт аудиту розташований в місті Києві то наказ на відрядження не оформляється.

18. Строки проведення аудиту ефективності, змішаних і комплексних аудитів становлять до 45 робочих днів, а строки проведення фінансового аудиту та аудиту відповідності – до 30 робочих днів. Ці строки можуть бути продовжені на строк до 15 робочих днів на підставі наказу ДСА України.

Строки проведення аудиторських досліджень та склад аудиторських груп визначаються з урахуванням обсягів робіт і напрямів аудиту.

До строку проведення аудиту не зараховуються робочі дні, на які його проведення призупинялося.

Проведення аудиторського дослідження може бути зупинено (але не більше як на 30 календарних днів) у разі необхідності отримання додаткової інформації щодо об'єкта внутрішнього аудиту від органів державної влади та інших суб'єктів господарювання, а також у разі обґрунтованого звернення керівника об'єкта контролю.

Рішення про зупинення та поновлення аудиторського дослідження приймає Голова ДСА України за письмовим поданням начальника відділу аудиту, шляхом внесення змін до наказу про проведення аудиту.

У строк проведення внутрішнього аудиту не включаються строки, пов'язані з його організацією та зупиненням.

19. За зверненням начальника відділу аудиту до Голови ДСА України до складу аудиторської групи для проведення внутрішнього аудиту можуть залучатися спеціалісти інших структурних підрозділів ДСА України, територіальних управлінь ДСА України, судів, організаційне та фінансове забезпечення діяльності яких здійснює ДСА України, та державних підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління ДСА України. Залучення спеціаліста іншого органу влади здійснюється за письмовим погодженням з керівником органу, в якому працює цей

спеціаліст.

V. Права та обов'язки аудиторів

1. Аудитори мають право:

1) на повний і безперешкодний доступ до:

всіх об'єктів аудиту, виробничих та інших приміщень, а також до грошових і матеріальних ресурсів для їх обстеження й з'ясування питань, пов'язаних з проведенням аудиторських досліджень;

документів, інформації та баз даних, які стосуються аудиторських досліджень, включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством України порядку;

2) проводити анкетування, опитування та інтерв'ювання працівників об'єктів аудиту, готувати та направляти в установленому порядку запити до об'єктів аудиту з метою отримання необхідної інформації для виконання аудиторських досліджень;

3) вилучати в об'єктів аудиту, у разі виявлення підрбок чи ознак інших зловживань, необхідні оригінали документів до закінчення аудиторського дослідження із залишенням на об'єкті аудиту акта вилучення та копій або реєстрів вилучених документів; після закінчення аудиторського дослідження повертати керівництву об'єктів аудиту вилучені оригінали документів у встановленому порядку; у разі потреби опечатувати каси й касові приміщення, склади, бази, сховища, архіви. Акт вилучення наведено в додатку 2;

.4) одержувати:

від посадових (службових) осіб об'єктів аудиту на усну або письмову вимоги відомості з баз даних, довідки, письмові пояснення, звіти, первинні, підтвердні та зведені документи, в яких відображається інформація про господарські операції, системи та процеси, інші документи, необхідні для проведення внутрішнього аудиту;

від інших, ніж досліджуваний об'єкт аудиту, структурних підрозділів та юридичних осіб, віднесених до об'єктів аудиту ДСА України, фінансову, бюджету, статистичну та інші види звітності, звіти про виконання паспортів бюджетних програм, інвентаризаційні матеріали, розрахунки, кошториси, фінансові плани, калькуляції, договори, контракти, директиви, накази, розпорядження та інші документи й матеріали, необхідні для проведення внутрішнього аудиту;

5) використовувати:

засоби електронного зберігання й обробки інформації, що застосовуються на об'єкті аудиту в процесі здійснення фінансово-господарської діяльності, ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової звітності та з інших питань, що стосуються аудиторського дослідження;

у межах повноважень, інформаційні електронні бази даних об'єктів аудиту, державні та урядові системи інформації;

б) на забезпечення умов для виконання службових обов'язків під час проведення внутрішніх аудитів;

7) ініціювати проведення інвентаризації активів і зобов'язань та бути присутніми в ході їх проведення, оформлення документів.

2. Аудитори зобов'язані:

1) дотримуватися основних вимог Стандартів інших нормативно-правових актів України та внутрішніх розпорядчих документів з внутрішнього аудиту;

2) не розголошувати інформацію, яка стала їм відома під час виконання аудиторських завдань, крім випадків, передбачених законодавством України;

3) через начальника відділу аудиту в разі виникнення обставин, які перешкоджають аудиторам виконувати аудиторське завдання чи їх обов'язки, у разі втручання в діяльність аудиторів посадових (службових) або інших осіб письмово інформувати про це Голову ДСА України для дослідження зазначених обставин і вжиття заходів відповідно до чинного законодавства України;

4) інформувати Голову ДСА України про виявлені ознаки шахрайства, корупційних діянь або нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем та інших порушень фінансово-бюджетної дисципліни, які призвели до втрат чи збитків, з наданням рекомендацій щодо вжиття необхідних заходів.

3. Начальник відділу аудиту повинен забезпечити вжиття заходів для попередження недотримання вимог чинного законодавства України аудиторами та порушення прав посадових (службових) осіб об'єкта аудиту, недопущення виникнення та врегулювання конфлікту інтересів.

VI. Права та обов'язки посадових (службових) осіб об'єктів аудиту під час проведення внутрішнього аудиту

1. Керівники, державні службовці та працівники об'єктів аудиту мають право:

1) надавати усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення внутрішніх аудитів;

2) на збереження конфіденційності їх особистих даних при проведенні анкетування, інтерв'ювання чи опитування;

3) у разі виявлення підрбок чи ознак інших зловживань знімати копії документів, вилучених на час проведення внутрішнього аудиту, для залишення їх у справах;

4). ознайомлюватися з проектами офіційних документів у частині, що стосується їх діяльності (повноважень);

5) надавати письмові коментарі до офіційних документів з внутрішнього аудиту;

6) розробляти план заходів щодо реалізації рекомендацій, наданих аудитором та/або вимог розпорядчих документів ДСА України.

2. Керівники, державні службовці та працівники об'єктів аудиту зобов'язані:

1) надавати аудиторам Журнал реєстрації контрольних заходів для оформлення контрольного заходу. Журнал реєстрації контрольних заходів наведено в додатку 3;

2) надавати аудиторам, залученим експертам, фахівцям доступ до: об'єктів аудиту, на склади, у сховища, виробничі та інші приміщення, а також до грошових і матеріальних ресурсів для їх обстеження й з'ясування питань, пов'язаних з виконанням аудиторських досліджень;

документів, інформації та баз даних, які стосуються аудиторських досліджень, включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством України порядку;

3) забезпечувати:

належні умови для виконання аудитором, залученими експертами та фахівцями службових обов'язків під час виконання ними аудиторських завдань шляхом надання їм окремого приміщення, обладнаного засобами зв'язку, можливості користуватися комп'ютерною та розмножувальною технікою, автомобільним транспортом тощо;

використання аудитором, у межах їх повноважень, інформаційних електронних баз даних об'єктів аудиту, державних та урядових систем інформації, гарантувати повноту й достовірність інформації, що в них міститься;

перенесення на паперові носії та належне засвідчення своїми підписами інформації, що зберігається на об'єкті аудиту в електронному вигляді, для надання їй юридичної сили й доказовості;

участь підлеглих, особисту участь у проведенні анкетування, опитування, інтерв'ювання, надання на відповідний запит необхідної інформації та документів з питань, пов'язаних з виконанням аудиторських досліджень на інших об'єктах аудиту;

призначення й проведення інвентаризацій активів і зобов'язань, обстежень, перевірок відповідності облікових і звітних даних фактичному стану справ;

організацію роботи щодо опечатування приміщень кас, складів, сховищ, архівів, виробничих та інших приміщень;

після закінчення проведення внутрішнього аудиту збереження документів, що підтверджують факти порушень, підробок, фальсифікацій або містять ознаки інших зловживань.

4) забезпечувати надання та/або затвердження:

на усну вимогу відомостей з баз даних, довідок, письмових пояснень, звітів, первинних і зведених документів, в яких відображується інформація про операції, системи та процеси, інших документів, необхідних для виконання аудиторського дослідження, а також витягів чи копій із них, завірених в установленому порядку;

фінансової, бюджетної, статистичної та інших видів звітності, звітів про виконання паспортів бюджетних програм, інвентаризаційних матеріалів, розрахунків, кошторисів, калькуляцій, договорів, контрактів, директив, наказів, розпоряджень та інших документів і матеріалів тощо, необхідних для виконання аудиторського дослідження;

розпорядчих документів (зокрема, на проведення інвентаризації активів і зобов'язань за ініціативою внутрішніх аудиторів);

5) уживати невідкладних заходів щодо усунення виявлених порушень і недоліків, відшкодування збитків, притягнення до відповідальності винних осіб та виконувати рекомендації, надані за результатами внутрішнього аудиту.

3. надавати відділу аудиту інформацію про стан виконання рекомендацій у визначені терміни так для аналізу, узагальнення інформації, підбиття підсумків та надання відповідних висновків і рекомендацій щодо стану справ.

4. Посадові (службові) особи об'єктів аудиту, які не виконують законних вимог аудиторів або перешкоджають їм виконувати службові обов'язки, притягуються до передбаченої законом відповідальності. Про такі факти начальник відділу аудиту на підставі доповідної записки керівника аудиторської групи (аудитора) письмово інформує Голову ДСА України для застосування заходів впливу та притягнення винних осіб до відповідальності.

VII. Проведення внутрішнього аудиту

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

2. Аудитори самостійно визначають методи, методичні прийоми та процедури, які застосовуються під час внутрішнього аудиту, залежно від його об'єкта та відповідно до вимог внутрішніх документів з питань проведення аудиту .

Основні методи проведення аудиту:

участь у проведенні інвентаризації (перевірка кількісного і якісного стану об'єктів аудиту) встановлюється шляхом обстеження, огляду, обмірювання, перерахунку та інших способів перевірки фактичного стану об'єктів контролю;

визначення відхилень дійсного стану по відповідному предмету досліджуваного об'єкта від норм, планів, стандартів, вимог, критеріїв тощо;

оцінювання стану об'єкта в минулому, поточному та впливу на майбутні періоди.

3. Для збору аудиторських доказів визначаються методи відбору масиву інформації для досягнення цілей, визначених у програмі аудиту.

Основні методи відбору інформації:

суцільна перевірка – перевіряються всі масиви інформації без винятку щодо даних, систем і процесів, які відбулися за період, що досліджується;

вибіркова перевірка (аудиторська вибірка) – застосування аудиторських методів до відповідного масиву інформації, який є меншим ніж 100%, у межах відповідного завдання, наприклад, класу операцій або залишків на відповідних рахунках);

аналітична перевірка – оцінка фінансових показників за допомогою вивчення вірогідної залежності між ними;

комбінована перевірка – поєднання суцільної, вибіркової й аналітичної перевірок.

4. Залежно від цілей аудиту, за рішенням начальника відділу аудиту, можуть призначатись інші аудиторські завдання – участь в аудиті, збір інформації та/або зустрічні звірки.

5. Для отримання інформації, необхідної для проведення внутрішнього аудиту, підкріплення аудиторських доказів, від інших юридичних осіб та їх структурних підрозділів, не віднесених до числа об'єктів аудиту, направляються письмові запити в установленому порядку.

6. Перед початком виконання аудиторського завдання керівник аудиторської групи пред'являє керівнику (особі, яка виконує обов'язки керівника) об'єкта аудиту копію наказу на право його проведення.

Керівник аудиторської групи (аудитор) інформує керівника об'єкта аудиту про зміну чи продовження терміну проведення аудиторського завдання та повинен пред'явити наказ ДСА України про продовження терміну проведення аудиту.

7. У разі недопущення членів аудиторської групи до проведення внутрішнього аудиту та ненадання необхідних для проведення внутрішнього аудиту документів, наявності інших об'єктивних і незалежних від працівників відділу аудиту обставин, що унеможливають або перешкоджають проведенню внутрішнього аудиту, членами аудиторської групи складається акт про неможливість проведення внутрішнього аудиту із зазначенням відповідних причин та осіб, який ними підписується й вручається відповідальному за діяльність об'єкта аудиту.

8. Джерелами аудиторських доказів є:

дані первинних документів і звітів, в яких відображається основна інформація про господарські операції, показники діяльності об'єкта контролю з будь-яких її напрямів;

облікові реєстри;

фінансова, бюджетна, податкова та інші види звітності;

звіти про виконання паспортів бюджетних програм;

інвентаризаційні матеріали (розпорядчі документи, описи, порівняльні

відомості, протоколи тощо);

розрахунки, декларації, кошториси, калькуляції, договори, контракти, накази, розпорядження;

матеріали контрольних заходів зовнішніх контролюючих і правоохоронних органів;

дані, отримані за результатами експертних перевірок, висновків залучених фахівців, контрольних обмірів за участю аудиторів;

інші документи та матеріали, необхідні для проведення внутрішнього аудиту.

При проведенні внутрішнього аудиту до уваги беруться наступні аудиторські докази:

інформація, що міститься в первинних документах;

інформація, що міститься в облікових регістрах;

інформація, що міститься в звітності об'єкта контролю (у розрізі фінансової, статистичної, податкової та інших видів звітності);

інформація зі звітів про виконання паспортів бюджетних програм;

інформація, що міститься в інвентаризаційних описах;

інформація, що міститься в розпорядчих документах (наказах, розпорядженнях тощо);

інформація, що міститься в договірних документах (договорах, контрактах тощо);

інформація, що міститься в документах, що вимагають розрахунків (до кошторисів, калькуляцій тощо);

інформація, що міститься в документах, складених експертами, залученими фахівцями згідно з їх компетенцією, комісіями (експертних звітах, довідках, протоколах, перевірках, аналізах, замірах тощо);

інформація, що міститься в інших документах, які притаманні й розкривають діяльність об'єкта аудиту та відбивають особливості його функціонування.

Достовірність офіційної документації та інформації, яка підтверджує чи посвідчує певні події, явища або факти, які спричинили чи здатні спричинити наслідки правового характеру, чи може бути використана як документи-докази у правозастосовній діяльності, що складаються, видаються чи підписуються повноважними (компетентними) особами об'єктів аудиту, яким законом надано право у зв'язку з їх професійною чи службовою діяльністю складати, видавати чи підписувати певні види документів, складені з дотриманням визначених законом форм і містять передбачені законом реквізити.

На вимогу аудиторів відповідальними особами об'єкта аудиту надаються копії документів, завірені належним чином.

Засвідчена копія повинна містити наступні реквізити: напис "Згідно з оригіналом"; найменування посади; особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її прізвища та ініціалів імені та по батькові; дата засвідчення копії.

9. Керівник аудиторської групи з відома керівника об'єкта аудиту знайомиться з умовами роботи та його особливостями, станом внутрішнього контролю, здійснює необхідні дії щодо організації та створення умов для належного проведення внутрішнього аудиту, у разі необхідності пропонує організувати інвентаризацію каси, матеріальних цінностей, вжити заходів для забезпечення умов для здійснення

внутрішнього аудиту.

10. Інформація в електронному вигляді може переноситися на портативні засоби електронного зберігання й обробки інформації або на інші носії електронної інформації аудитора з відома керівника об'єкта аудиту та в подальшому використовуватися винятково в рамках проведення внутрішнього аудиту.

11. Якщо під час підготовки або на початку проведення внутрішнього аудиту буде встановлено, що на об'єкті аудиту відсутній належний первинний та бухгалтерський облік, що унеможливує його якісне забезпечення, це фіксується у відповідній довідці (глава 9 Порядку). На підставі такої довідки відділ аудиту пред'являє керівнику об'єкта аудиту обов'язкові до виконання письмові рекомендації щодо приведення обліку у відповідність до вимог законодавства України з визначенням конкретного терміну його поновлення.

Проведення внутрішнього аудиту може бути розпочато тільки після поновлення обліку та приведення його у відповідність до вимог законодавства України. Аудиторам забороняється поновлювати облік на об'єкті аудиту та здійснювати внутрішній аудит за поновленим ними ж обліком.

В окремих випадках, коли тема та цілі внутрішнього аудиту дозволяють його виконати при відсутності належного бухгалтерського, складського обліку, за рішенням начальника відділу аудиту такий внутрішній аудит проводиться, а також незалежно від теми та цілей внутрішнього аудиту надаються окремі обов'язкові рекомендації щодо поновлення обліку.

12. Внутрішній аудит проводиться тільки на підставі оригіналів або належним чином завірених копій документів.

13. У міру виявлення порушень чинного законодавства України аудитори, не чекаючи закінчення внутрішнього аудиту, рекомендують відповідальним за діяльність об'єкта аудиту вжити невідкладних заходів для їх усунення, про що роблять відмітку в аудиторському звіті.

За всіма фактами виявлених порушень відповідальні особи за діяльність об'єкта аудиту зобов'язані надати письмові пояснення. Факт відмови осіб, причетних до виявлених порушень, від надання письмових пояснень фіксується в тексті офіційного документа, що складається за результатами внутрішнього аудиту.

VIII. Документування ходу та результатів внутрішнього аудиту

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

2. До робочої документації відноситься інформація, яка підтверджує висновки, що викладені в офіційному документі, і відображена в довідках, формах, таблицях, за допомогою яких аудитор фіксує проведені прийоми та процедури внутрішнього аудиту, тести, отриману інформацію, висновки, які здійснюються під час його проведення. Робочі документи підписуються членом аудиторської групи, який

безпосередньо здійснював аудит відповідного питання, і представником об'єкту контролю та виноситься в додатки до загального звіту.

За виконання кожного питання програми аудиту закріплюється відповідальна особа, про що робиться запис у відповідному розділі аудиторського звіту.

3. Аудиторський звіт і довідка складаються з вступної, аналітичної та підсумкової частин і додатків.

4. У вступній частині зазначаються такі дані:

напрямок внутрішнього аудиту, плановий чи позаплановий внутрішній аудит;

цілі внутрішнього аудиту;

підстава для проведення внутрішнього аудиту із зазначенням реквізитів розпорядчого документа;

посади, прізвища, імена й по батькові членів аудиторської групи та дати їх участі у проведенні аудиту;

опис об'єкта аудиту;

дати початку й закінчення проведення аудиту;

період, за який проводиться аудит.

5. В аналітичній частині зазначаються результати внутрішнього аудиту в розрізі кожного програмного питання із зазначенням використаних працівником відділу аудиту методів, прийомів і процедур.

6. Підсумкова частина включає аудиторський висновок.

Аудиторський висновок містить обґрунтовані підсумки як наслідок аудиторських доказів за результатами внутрішнього аудиту відповідно до його напрямку та цілей.

7. Аудиторський висновок може бути:

а) безумовно-позитивним;

б) умовно-позитивним;

в) негативним.

8. Аудиторський висновок може не складатися у випадках:

складання довідки про збір інформації та зустрічну звірку;

складання довідки про відсутність належного первинного та бухгалтерського, обліку.

9. Аудиторський звіт (довідка) реєструється в день підписання, та/або на наступний день після повернення з відрядження (за умови виїзного аудиту) працівниками відділу аудиту в Журналі обліку аудиторських звітів (довідок), який ведеться за формою, наведеною в додатку 4 до цього Порядку, і зберігається у відділі аудиту.

10. Аудиторський звіт довідка складається у двох примірниках, підписується керівником аудиторської групи та її членами, і передається для ознайомлення відповідальним за діяльність об'єкта аудиту, одним із зазначених способів:

особисто під підпис;

через канцелярію (загальний сектор) із зазначенням на примірнику аудиторського звіту (довідки) дати реєстрації в журналі вхідної кореспонденції об'єкта контролю та підписом посадової особи канцелярії (загального сектору), яка здійснила реєстрацію;

рекомендованим поштовим відправленням з повідомленням.

Відповідальні за діяльність об'єкта аудиту ознайомлюються й підписують аудиторський звіт (довідку) протягом не більше одного робочого дня з дати його надходження, вручення.

11. На аркуші аудиторського звіту під підписами аудиторської групи навпроти слова "ознайомлений" відповідальними за діяльність об'єкта аудиту ставиться підпис, що засвідчує його ознайомлення з аудиторським звітом, із зазначенням посади, прізвища та ініціалів імені й по батькові.

У разі відмови відповідальних за діяльність об'єкта аудиту від проставлення підпису, навпроти слова "ознайомлений", аудитори засвідчують це відповідним актом.

12. У разі якщо відповідальний за діяльність об'єкта аудиту не погоджується з висновками аудиторського звіту, аудиторський звіт підписується ним із зауваженнями, які не пізніше ніж через п'ять робочих днів з дня його вручення або надходження повинні бути надані керівнику аудиторської групи разом з обґрунтованими коментарями (зауваженнями) за формою, наведеною в додатку 6 до цього Порядку.

про відмову, за формою, наведеною в додатку 5 до цього Порядку, і залучають його до офіційних документів.

13. Керівник аудиторської групи протягом 15 робочих днів розглядає такі коментарі та готує остаточний письмовий висновок аудиторів щодо їх обґрунтованості й відповідності законодавству, який в подальшому підписується начальником відділу та затверджується Головою ДСА України

14. За результатами внутрішнього аудиту, протягом 15 робочих днів після підписання звіту, або висновків на заперечення, об'єкту аудиту надаються рекомендації, які повинні містити пропозиції про усунення встановлених недоліків, порушень, відхилень та удосконалення тих аспектів діяльності установи, у тому числі внутрішнього контролю, щодо яких проводився аудит.

15. Рекомендації мають:

ґрунтуватися на аудиторських доказах, висновках;

спрямовуватися на усунення усіх виявлених недоліків, порушень, відхилень;

мати на меті удосконалення діяльності об'єктів аудиту, управління фінансовими й матеріальними ресурсами;

бути конструктивними, адекватними, чітко сформульованими, достатньо детальними й реальними для їх упровадження;

залишити на розсуд користувачів офіційного документа способи проведення здійснення ними заходів по усуненню порушень та удосконалення діяльності (у разі, коли способи визначені законодавством України або є очевидними, наводиться алгоритм їх застосування);

бути диференційовані за рівнями підпорядкованості за мережею, управлінської підзвітності й компетенції потенціальних виконавців;

передбачати обов'язково повне відшкодування втрат і збитків (шкоди) та притягнення винних осіб до відповідальності, передбаченої законодавством України.

16. Рекомендації мають стосуватися діяльності об'єктів аудиту, щодо яких здійснено внутрішній аудит, та/або підпорядкованих їм об'єктів – у разі їх наявності.

17. У рекомендаціях необхідно зазначати термін повідомлення відділу аудиту про вжиті заходи відповідальними за діяльність об'єкта аудиту, які не повинні перевищувати 20-ти робочих днів з дати отримання рекомендацій.

18. Рекомендації підписуються начальником відділу аудиту за поданням керівника аудиторської групи та затверджуються Головою ДСА України.

19. Об'єкти аудиту забезпечують і несуть відповідальність за повноту вжиття заходів щодо реалізації рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту. У разі необхідності додаткового часу для реалізації рекомендацій, об'єктом контролю складається план заходів, встановлення та виконання яких за термінами не повинно порушувати вимоги законодавства в частині своєчасного оформлення розпорядчих та інших документів по встановленню відповідальності за правопорушення (адміністративне, дисциплінарне, кримінальне) і передачі їх до правоохоронних органів, до судів тощо.

20. Про виконання рекомендацій об'єкт аудиту у визначений термін письмово інформує відділ аудиту з поданням завірених копій первинних, розпорядчих та інших документів, які підтверджують їх стан виконання.

21. Під час складання офіційної й супровідної документації слід дотримуватися принципів об'єктивності та обґрунтованості, чіткості, вичерпності, системності, не допускати викладення інформації, яка не стосується внутрішнього аудиту.

В офіційній і супровідній документації не повинні використовуватися звинувачувальні вислови щодо дій (бездіяльності) посадових (службових) осіб (наприклад, "розкрав кошти", "привласнив державне майно", "сфабрикував", "злочинець", "шахрай", "відмив незаконно одержані доходи", "легалізував незаконно отримане майно" тощо).

ІХ. Реалізація результатів внутрішнього аудиту

1. Реалізація результатів внутрішнього аудиту може включати:

1) у разі вимоги Голови ДСА України, розпорядчих документів і необхідності, у зв'язку з наявністю законодавчих підстав (у тому числі рішень Ради суддів України та Вищої ради правосуддя) – усне інформування Голови ДСА України (презентацію) начальником відділу аудиту (керівником аудиторської групи) про висновки та рекомендації, напрацьовані за результатами проведення внутрішнього аудиту, керівника об'єкта аудиту з наданням конкретних пропозицій щодо прийняття управлінських рішень;

2) письмове інформування начальником відділу аудиту Голови ДСА України про висновки аудиторського звіту та рекомендації до нього з наданням конкретних пропозицій щодо прийняття управлінських рішень за результатами проведення відповідного аудиту;

3) ініціювання перед Головою ДСА України, іншими відповідальними за діяльність об'єктів аудиту питання про притягнення до відповідальності осіб, у тому числі до дисциплінарних стягнень, дія або бездіяльність яких призвела до порушення вимог чинного законодавства, включаючи ініціювання їх звільнення із займаних посад;

4) за рішенням Голови ДСА України, керівників об'єктів аудиту, ініціювання звернення до суду з позовними заявами щодо відшкодування (повернення) юридичними особами чи фізичними особами коштів, зайво сплачених їм об'єктами аудиту або отриманих ними без встановлених чинним законодавством України підстав, і коштів, недоотриманих бюджетом чи об'єктами аудиту, втрати майна тощо;

5) за рішенням Голови ДСА України – письмове інформування правоохоронних органів про виявлені порушення законодавства України, а при встановленні ознак шахрайства, корупційних діянь або нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем та інших порушень фінансово-бюджетної дисципліни, які призвели до втрат чи збитків (шкоди), – передачу таких матеріалів до правоохоронних органів;

6) визначення умов і причин виникнення порушень законодавства України та відхилень, розроблення пропозицій щодо запобігання таким фактам у подальшому, у тому числі шляхом надання пропозицій нормативно-правового та організаційно-методологічного характеру;

7) інші заходи, визначені Головою ДСА України відповідно до законодавства України;

8) застосування заходів впливу за порушення бюджетного законодавства України визначається наказами ДСА України відповідно до вимог чинного

законодавства України.

2. У випадку, коли діями чи бездіяльністю посадових (службових) осіб об'єкта аудиту державі заподіяні матеріальні збитки (школа), а правоохоронний орган відмовив у порушенні кримінальної справи, відділ аудиту відповідно до статей 1166 Цивільного кодексу України та 130 Кодексу законів про працю України може рекомендувати керівнику об'єкта аудиту пред'явити позов до осіб дії або бездіяльності яких призвели до порушення вимог чинного законодавства.

Х. Моніторинг врахування рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту

1. Моніторинг виконання наданих рекомендацій організовується керівником відділу та здійснюється посадовими особами відділу внутрішнього аудиту на постійній основі щодо усіх порушень і зауважень, виявлених у результаті виконання аудиторського завдання й передбачає проведення заходів щодо отримання інформації від відповідальних за діяльність об'єктів аудиту про реалізацію аудиторських рекомендацій.

2. Мета моніторингу полягає у визначенні того, чи були аудиторські рекомендації прийнятими адекватно, тобто, чи вжито заходів на забезпечення їх реалізації, зниження рівня (запобігання) виявлених ризиків.

3. Моніторинг здійснюється:

камерально – шляхом аналізу листів (доповідей, інформацій тощо) об'єктів аудиту про повноту виконання рекомендацій, до яких додаються завірені в установленому порядку копії документів, що підтверджують наведені дані;

під час проведення окремих аудитів виконання рекомендацій (пост-аудит);

у ході планових і позапланових аудиторських завдань як дослідження одного з питань програми.

Отримані відповіді оцінюються посадовими особами відділу аудиту, а за необхідності, інформація, надана об'єктом контролю, піддається перевірці на відповідність дійсності.

4. Моніторинг стану впровадження рекомендацій ведеться керівником аудиторської групи за кожним проведеним ним аудитом окремо, і роздільно за рекомендаціями, а контроль за своєчасністю та якістю його проведення – начальником відділу аудиту в цілому, – за формою, наведеною в додатку 7 до цього Порядку (далі – форма моніторингу).

5. Протягом місяця з дати, визначеної рекомендаціями як термін звітування до ДСА України про їх виконання, до форми моніторингу вносяться дані щодо стану виконання об'єктом внутрішнього аудиту рекомендацій.

6. У разі відсутності інформації про стан виконання рекомендацій або ненадання об'єктом аудиту документів, що підтверджують виконання рекомендацій,

на адресу відповідального за діяльність об'єкта аудиту надсилається лист-нагадування про необхідність звітування до ДСА України.

7. Якщо об'єктом контролю реалізація рекомендацій здійснюється несвоєчасно або ним прийнято на себе ризик, який є неприйнятним, або прийняті заходи, які є неадекватними рівню ризику, так само як і невиконання рекомендацій, начальник відділу зобов'язаний поінформувати Голову ДСА України.

XI. Звітування про діяльність відділу аудиту

1. Начальник відділу аудиту раз на півріччя в письмовій формі звітує перед Головою ДСА України про результати діяльності відділу аудиту.

2. Звіт про результати діяльності відділу аудиту включає:
стан виконання піврічного плану діяльності з внутрішнього аудиту та/або причини його невиконання;

інформацію про позапланові аудиторські завдання;

типові порушення, недоліки, проблеми в діяльності об'єктів аудиту;

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

обмеження, що виникали під час проведення аудиторських завдань;

результати впровадження рекомендацій на підставі постійно здійсненого моніторингу;

проблемні питання, які потребують прийняття управлінських рішень з боку Голови ДСА України щодо об'єктів аудиту, керівників структурних підрозділів, посадових осіб щодо їх вирішення, затвердження розпорядчих документів, ініціювання розробки проектів законів тощо.

XII. Формування та зберігання справ внутрішнього аудиту

1. Порядок формування матеріалів справ (далі – справи), їх зберігання, використання, знищення та передачі в разі звільнення керівника відділу аудиту здійснюється з урахуванням вимог чинного законодавства України та інструкції ДСА України з питань діловодства.

2. Матеріали внутрішнього аудиту за кожним об'єктом аудиту окремо формуються в одну справу у спеціальний швидкозшивач з титульним аркушем встановленого зразка, наведеного в додатку 8 до цього Порядку.

3. При формуванні матеріалів справи необхідно дотримуватися таких правил:

1) послідовність формування матеріалів у справу за результатами проведеного внутрішнього аудиту визначено в додатку 9 до цього Порядку;

2) документи щодо реалізації матеріалів внутрішнього аудиту у справі розташовуються в порядку їх надходження, причому документ-відповідь розміщується

одразу за ініціативним документом або документом-запитом;

3) справи формуються з оригіналів (у разі їх відсутності – із засвідчених в установленому порядку копій);

4) не допускається включення до справ чернеток, додаткових копій документів і таких, що не мають відношення до внутрішнього аудиту;

5) всі аркуші остаточно сформованої справи, крім аркушів засвідчувального напису та внутрішнього опису, нумеруються арабськими цифрами валовою нумерацією, починаючи з останнього аркуша, у правому нижньому куті простим м'яким олівцем. Застосування чорнил, пасти або кольорових олівців для нумерації аркушів забороняється.

У разі наявності документів із старою нумерацією, що не відповідає послідовності розташування документів при упорядкуванні справи, здійснюється їх перенумерація, під час якої старі номери закреслюють однією скісною рисою й поряд ставиться новий номер аркуша.

Аркуші внутрішнього опису справи нумеруються окремо.

Аркуші справ, що складаються з декількох томів, нумеруються з останнього аркуша останнього тому, продовжуючи нумерацію сторінок в кожному наступному томі;

6) на кожний том справи складається окремий опис за формою, наведеною в додатку 10 до цього Порядку. У перший том справи включається загальний опис всієї справи із зазначенням номера тому;

7) кожний том справи не повинен перевищувати 250 аркушів;

8) якщо справа складена більше ніж з одного тому, вона повинна бути сформована таким чином, щоб перший том містив аудиторський звіт і всі матеріали, пов'язані з підготовкою й реалізацією матеріалів внутрішнього аудиту, а в інших томах містилися решта матеріалів (додатки до аудиторського звіту (довідки) у порядку посилання на них).

4. Сформовані відповідно до цього Порядку справи матеріалів внутрішнього аудиту передаються до архіву ДСА України за описами встановленої форми та у визначені чинним законодавством України строки.

5. Ознайомлення чи передача справ внутрішнього аудиту будь-яким підприємствам, установам та організаціям чи особам без письмового дозволу Голови ДСА України або особи, яка його заміщує, забороняється.

6. Керівник відділу аудиту відповідає за організацію збереження, передачу до архіву й знищення справ.

7. У разі звільнення керівника відділу аудиту справи передаються за актом іншій посадовій (службовій) особі, на яку покладено виконання обов'язків керівника цього структурного підрозділу, або комісії, призначеній в установленому порядку.

XIII. Ведення бази даних

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

2. База даних складається в електронному вигляді за формою, наведеною в додатку 11 до цього Порядку, і повинна містити таку інформацію:

найменування, місцезнаходження, код за ЄДРПОУ об'єкта аудиту;

найменування та код програмної класифікації видатків та кредитування всіх бюджетних програм;

напрямок, період проведення попереднього внутрішнього аудиту та період, за який він проводився;

відомості про стан реагування на висновки та рекомендації за результатами проведених внутрішніх аудитів.

База даних за потреби може додатково містити іншу інформацію або доповнюватися з врахуванням особливостей діяльності установи та управлінських рішень Голови ДСА України та/або начальника відділу аудиту.

XIV. Надання інформації про результати внутрішнього аудиту

1. У разі надходження звернень від органів державної влади та/або правоохоронних органів відділ аудиту за дорученням Голови ДСА України надає інформацію про результати внутрішнього аудиту.

2. Інформація про результати внутрішнього аудиту надається за зверненням органів державної влади та/або правоохоронних органів з дотриманням установлених вимог законодавства та внутрішніх документів з питань проведення внутрішнього аудиту щодо нерозголошення інформації з обмеженим доступом і конфіденційної інформації.

XV. Взаємодія відділу аудиту з органами державної влади

1. Взаємодія з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, правоохоронними органами, місцевими державними адміністраціями та органами місцевого самоврядування здійснюється відділом аудиту в межах своїх повноважень відповідно до чинного законодавства України.

2. У разі виявлення під час проведення внутрішнього аудиту ознак шахрайства, корупційних діянь або нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем, порушень фінансово-бюджетної дисципліни, які призвели до втрат чи збитків (шкоди) та/або які мають ознаки злочину, керівник

аудиторської групи через начальника відділу аудиту письмово повідомляє Голову ДСА України про необхідність інформування правоохоронних органів про такі факти або передачі їм матеріалів внутрішнього аудиту.

3. За рішенням Голови ДСА України, відділ аудиту забезпечує інформування та/або передачу матеріалів стосовно такого аудиту до правоохоронних органів відповідно до чинного законодавства України.

XVI. Скарги на дії працівників відділу аудиту

1. Скарги в установленому чинним законодавством України порядку розглядаються:

- на дії аудиторів відділу аудиту – начальником відділу аудиту;
- на дії начальника відділу аудиту – Головою ДСА України.

2. Якщо за результатами розгляду скарги встановлено факт невідповідності офіційних документів, дійсному стану справ та/або порушення працівниками відділу аудиту вимог законодавства України, що вплинуло на об'єктивність та обґрунтованість висновків і рекомендацій, Голова ДСА України призначає додатковий або повторний внутрішній аудит.

3. Додатковий внутрішній аудит призначається, якщо попередній визнано таким, що не повністю розкриває питання його програми, і проводиться тими самими або іншими аудиторами.

4. Повторний внутрішній аудит призначається, якщо висновки попереднього визнано необґрунтованими або сумнівними, і проводиться аудиторами, які не брали участі у проведенні попереднього внутрішнього аудиту.

Начальник відділу аудиту ДСА України

(підпис)

О. Лещенко

Додаток 1
до Порядку планування і проведення
внутрішніх аудитів відділом аудиту
Державної судової адміністрації України,
документування та реалізації їх результатів
(розділ III пункт 8)

Початок цитати

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної судової
адміністрації України

_____ року № ____

ПЛАН
діяльності з внутрішнього аудиту на _____ півріччя _____ року

№ з/п	Найменування об'єкта аудиту	Напрямок внутрішнього аудиту	Період діяльності, за який проводиться внутрішній аудит
1	2	3	4

Начальник відділу аудиту
Державної судової адміністрації України _____
(підпис) (ініціал імені, прізвище)

Кінець цитати

Начальник відділу аудиту ДСА України (підпис) **О. Лещенко**

Додаток 2
До Порядку планування і проведення
внутрішніх аудитів відділом аудиту
Державної судової адміністрації України,
документування та реалізації їх результатів
(розділ V пункт 1 підпункт 3)

Початок цитати

АКТ

№ _____

(місце складання)

**про вилучення справ (документів)
відділом аудиту Державної судової
адміністрації України**

Підстава _____

З якою метою вилучаються справи (документи) _____

Вилучаються такі справи (документи) з _____

(назва підрозділу)

№ з/п	Опис №	Справа № (аркуші документів №)	Заголовок справи (заголовки документів)	Крайні дати справи (документів)	Кількість аркушів у справі (документів)	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

Справи (документи) видані в упорядкованому стані, з пронумерованими аркушами й засвідчувальними написами.

Видав справи (документи)

Отримав справи (документи)

_____ (підпис) (розшифрування підпису)

_____ (підпис) (розшифрування підпису)

Дата

Дата

Кінець цитати

Начальник відділу аудиту ДСА України

(підпис)

О. Лещенко

Додаток 3
 До Порядку планування і проведення
 внутрішніх аудитів відділом аудиту
 Державної судової адміністрації України,
 документування та реалізації їх результатів
 (розділ VI пункт 2 підпункт 1)

Початок цитати

Титульний аркуш

<p>ЖУРНАЛ Реєстрації аудитів N _____</p>
<p>(об'єкта аудиту)</p>

Сторінка Журналу

N з/п	Вид аудиту	Назва організації, що здійснює аудит	Прізвище, ім'я, по батькові особи, яка здійснює аудит	Номер службового посвідчення та посада особи, яка здійснює аудит	Дата видачі та номер наказу щодо здійснення аудиту	Строк проведення аудиту		Підпис особи, яка здійснює аудит
						початок	закінчення	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Кінець цитати

Начальник відділу аудиту ДСА України

(підпис)

О. Лещенко

Додаток 4
до Порядку планування і проведення
внутрішніх аудитів відділом аудиту
Державної судової адміністрації України,
документування та реалізації їх результатів
(розділ VII пункт 9)

Початок цитати

Журнал обліку аудиторських звітів (довідок)

№ з/п	Назва документа	Номер документа	Дата складання документа	Найменування об'єкта аудиту	Напрямок проведення внутрішнього аудиту	Період діяльності за який проводився аудит	Наказ на проведення внутрішнього аудиту	Склад аудиторської групи
1	2	3	4	5	6	8	9	10

Кінець цитати

Начальник відділу аудиту ДСА України

(підпис)

О. Лещенко

Додаток 5
до Порядку планування і проведення внутрішніх
аудитів відділом аудиту Державної судової
адміністрації України, документування та
реалізації їх результатів (розділ VII пункт 12)

Початок цитати



ДЕРЖАВНА СУДОВА АДМІНІСТРАЦІЯ УКРАЇНИ ДСА України

вул. Липська, 18/5, м. Київ, 01601, тел.: (044) 277-76-86, факс: (044) 277-76-11,
e-mail: inbox@court.gov.ua, web: [http:// www.dsa.court.gov.ua](http://www.dsa.court.gov.ua), код ЄДРПОУ: 26255795

ВІДДІЛ АУДИТУ

АКТ

про відмову від підписання аудиторського звіту (довідки)

_____ № _____
(дата) (місцезнаходження об'єкта аудиту)

На підставі _____
(підстава для проведення внутрішнього аудиту)
аудиторською групою у складі _____

_____ (посади аудиторів, прізвища, імена, по батькові)
Проведено внутрішній аудит _____

_____ (напряму аудиту)
за період діяльності з "___" _____ 20__ року до "___" _____ 20__ року,
результати якого оформлено звітом (довідкою) від "___" _____ 20__ року.

Аудиторський звіт (довідка) "___" _____ 20__ року пред'явлено для ознайомлення та
підписання відповідальній особі за діяльність об'єкта аудиту _____

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові, найменування об'єкта аудиту),
яка після ознайомлення з ним, без заявлення мотивів, відмовилася від його підписання (у разі
заявлення мотивів відмови від підписання, замість слів "без заявлення мотивів" наводяться
заявлені мотиви).

_____ (посадова особа об'єкта аудиту, стосовно якої складено акт про відмову від підписання звіту (довідки),
_____ найменування об'єкта аудиту, прізвище, ініціали цієї посадової особи)

Цей акт складено в (у) ___ примірниках.

_____ (посада посадової особи відділу аудиту)

_____ (підпис)

_____ (ініціал імені, прізвище)

_____ (посада посадової особи відділу аудиту)

_____ (підпис)

_____ (ініціал імені, прізвище)

Кінець цитати

Начальник відділу аудиту ДСА України

(підпис)

О. Лещенко

Додаток 6
до Порядку планування і проведення
внутрішніх аудитів відділом аудиту
Державної судової адміністрації України,
документування та реалізації їх результатів
(розділ VII пункт 12)

Початок цитати

Коментарі (зауваження) до аудиторського звіту (довідки)

від ____ . ____ . ____ № _____

(назва об'єкта аудиту)

Порушення (недолік), викладений в аудиторському звіті (довідці)	Зміст коментарів (зауважень)

(посада відповідального за діяльність об'єкта аудиту)

(підпис) (ініціал імені, прізвище відповідального за діяльність об'єкта аудиту)

Кінець цитати

Начальник відділу аудиту ДСА України

(підпис)

О. Лещенко

Додаток 7
до Порядку планування і проведення
внутрішніх аудитів відділом аудиту
Державної судової адміністрації України,
документування та реалізації їх результатів
(розділ X пункт 4)

Початок цитати

Моніторинг упровадження рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту

(найменування об'єкта аудиту)

№ з/п	Висновок	Рекомендації щодо усунення порушення чи недоліку, виявленого в ході внутрішнього аудиту та недопущення його в подальшому	Посади працівників об'єкта внутрішнього аудиту згідно зі штатним розписом, відповідальних за впровадження рекомендацій (або особи, які тимчасово виконують функціональні обов'язки за цими посадами)	Термін виконання рекомендацій/ Термін звітування до ДСА України про виконання рекомендацій	Стан упровадження рекомендацій станом на __. __.20__		Заходи впливу на відповідальних за діяльність об'єкта аудиту та (або) додаткові заходи відстеження стану впровадження аудиторських рекомендацій
					Перелік отриманих документів, що підтверджують виконання рекомендацій, та (або) короткий зміст проведених відповідальним за діяльність об'єкта аудиту заходів щодо виконання рекомендацій	Загальний відсоток упроваджених рекомендацій, за якими об'єктом внутрішнього аудиту досягнуто очікуваних результатів, %	
1	2	3	5	6	7	8	9

Відповідальний за здійснення
моніторингу:

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (ініціал імені, прізвище)

Кінець цитати

Начальник відділу аудиту ДСА України

(підпис)

О. Лещенко

Додаток 8
до Порядку планування і проведення
внутрішніх аудитів відділом аудиту
Державної судової адміністрації України,
документування та реалізації їх результатів
(розділ XII пункт 2)

Початок цитати

ДЕРЖАВНА СУДОВА АДМІНІСТРАЦІЯ УКРАЇНИ

ВІДДІЛ АУДИТУ

А У Д И Т О Р С Ь К И Й З В І Т № в і д « ____ » _____ 20 ____ року

Напрямок внутрішнього аудиту: _____
(відповідно до наказу ДСА України

_____)
щодо проведення внутрішнього аудиту)

Найменування об'єкта аудиту: _____

Період діяльності, за який проведено внутрішній аудит:

з _____ по _____

Період проведення внутрішнього аудиту:

з _____ по _____

Склад аудиторської групи:

(посада, прізвище, ім'я, по батькові аудиторів, що здійснили внутрішній аудит)

_____ рік

Кінець цитати

Начальник відділу аудиту ДСА України

(підпис)

О. Лещенко

Додаток 9
до Порядку планування і проведення
внутрішніх аудитів відділом аудиту
Державної судової адміністрації України,
документування та реалізації їх результатів
(розділ XII пункт 3 підпункт 1)

Початок цитати

**Послідовність формування матеріалів у справу за результатами проведеного
внутрішнього аудиту**

1. Внутрішній опис справи.
2. Моніторинг упровадження рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту.
 2. Листування з об'єктом аудиту про виконання наданих рекомендацій або обов'язкових вимог по усуненню виявлених порушень і недоліків у роботі; протоколи нарад; плани заходів; накази по розгляду матеріалів внутрішнього аудиту на об'єктах аудиту.
3. Доповідні Голові ДСА України, листи Раді суддів України, правоохоронним органам.
5. Накази, доручення, листи, постанови правоохоронних органів тощо (або завірені належним чином копії), на підставі яких проведено внутрішній аудит.
6. Програма внутрішнього аудиту.
7. Пояснення, зауваження або заперечення до аудиторського звіту, надані відповідальними за діяльність об'єкта аудиту.
8. Аудиторський звіт (довідка) за результатами проведеного внутрішнього аудиту.
9. Додатки до аудиторського звіту (довідки) у порядку посилання на них.

Кінець цитати

Начальник відділу аудиту ДСА України

(підпис)

О. Лещенко

Додаток 10
до Порядку планування і проведення
внутрішніх аудитів відділом аудиту
Державної судової адміністрації України,
документування та реалізації їх результатів
(розділ XII пункт 3 підпункт 6)

Початок цитати

О П И С

до справи № _____

Матеріалів _____
(напряв внутрішнього аудиту)

Найменування об'єкта аудиту _____

№ з/п	Короткий зміст документа	Дата, номер документа	Номер аркуша	Кількість аркушів
1	2	3	4	5

Опис складено на (словами та прописом) _____ аркушах,
у справі _____ документів на _____ аркушах.

Опис склав: _____
(дата) (ПІБ) (підпис)

Кінець цитати

Начальник відділу аудиту ДСА України

(підпис)

О. Лещенко

Додаток 11
до Порядку планування і проведення
внутрішніх аудитів відділом аудиту
Державної судової адміністрації України,
документування та реалізації їх результатів
(розділ XIII пункт 2)

Початок цитати

База даних об'єктів внутрішнього аудиту

№ з/п	Найменування об'єкта внутрішнього аудиту	Код за ЄДРПОУ	Місце знаходження об'єкта внутрішнього аудиту	Найменування та код програмної класифікації видатків та кредитування всіх бюджетних програм	Напрямок проведення внутрішнього аудиту	Період проведення внутрішнього аудиту	Період, за який проводився внутрішній аудит	Відомості про стан реагування на висновки та рекомендації за результатами проведеного внутрішнього аудиту
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Кінець цитати

Начальник відділу аудиту ДСА України

(підпис)

О. Лещенко