



ДЕРЖАВНЕ БЮРО РОЗСЛІДУВАНЬ

НАКАЗ

17.08.2020

Київ

№ 416

Про затвердження Порядку
здійснення внутрішнього аудиту
в Державному бюро розслідувань

Відповідно до пункту 4 глави 1 Стандарту 1 «Завдання, права та обов'язки» розділу II «Стандарти якісних характеристик» Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011 № 1247 (зі змінами), керуючись пунктом 8 частини першої статті 12 Закону України «Про Державне бюро розслідувань», з метою належної організації і здійснення внутрішнього аудиту в Державному бюро розслідувань

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок здійснення внутрішнього аудиту в Державному бюро розслідувань (далі – Порядок), що додається.

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Державного бюро розслідувань від 16.04.2019 № 93 «Про організацію діяльності з внутрішнього аудиту та затвердження Порядку здійснення внутрішнього аудиту Відділом внутрішнього аудиту Державного бюро розслідувань».

3. Відділу внутрішнього аудиту Управління забезпечення особистої безпеки забезпечити дотримання вимог цього Порядку.

Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В. о. Директора
полковник
Державного бюро розслідувань

Олександр СОКОЛОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного бюро розслідувань

«17» серпня 2020 року № 416

ПОРЯДОК

здійснення внутрішнього аудиту в Державному бюро розслідувань

І. Загальні положення

1.1. Цей Порядок розроблено відповідно до статті 26 Бюджетного кодексу України від 08 липня 2010 року № 2456-VI (далі – Бюджетний кодекс), Порядку здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 року № 1001 (далі – Порядок № 1001), Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 4 жовтня 2011 року № 1247 (із змінами) (далі – Стандарти внутрішнього аудиту), Основних засад здійснення внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2018 року № 1062 (далі – Засади), Кодексу етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29 вересня 2011 року № 1217 (далі – Кодекс етики), з метою регламентування процедур, які стосуються аспектів діяльності з внутрішнього аудиту, зокрема планування, проведення та документування внутрішніх аудитів, а також реалізації їх результатів.

1.2. У Порядку наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

аудитор – працівник відділу внутрішнього аудиту Управління забезпечення особистої безпеки Державного бюро розслідувань;

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

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

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

аудиторські процедури – комплекс дій аудитора, спрямованих на отримання аудиторських доказів під час аудиту;

відповідальна за діяльність особа – посадова чи інша особа, яка відповідно до організаційного, розпорядчого та/або іншого документа відповідає за напрям діяльності, функції, процеси, що є об'єктом внутрішнього аудиту;

внутрішній аудит – діяльність відділу внутрішнього аудиту Управління забезпечення особистої безпеки Державного бюро розслідувань (далі – Відділ) спрямована на удосконалення системи управління, внутрішнього контролю, запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів, виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності Державного бюро розслідувань (далі – ДБР), та яка передбачає надання незалежних висновків і рекомендацій;

внутрішній контроль – комплекс заходів, що застосовуються Директором ДБР або особою, яка виконує його повноваження (далі – Директор ДБР) для забезпечення дотримання законності та ефективності використання бюджетних коштів, досягнення результатів відповідно до встановленої мети, завдань, планів і вимог щодо їх діяльності;

критерії оцінки – підстава для оцінки діяльності, що є об'єктом внутрішнього аудиту з метою визначення необхідного (бажаного) стану або очікування щодо такої діяльності;

метод аудиту – сукупність прийомів, які використовуються під час дослідження об'єктів внутрішнього аудиту;

об'єкт внутрішнього аудиту – діяльність центрального апарату та територіальних управлінь ДБР;

офіційний документ – аудиторський звіт, складений за результатами внутрішнього аудиту, який містить відомості про виконання аудиторського завдання, висновки та рекомендації;

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

повторний внутрішній аудит – внутрішній аудит, що здійснюється Відділом за рішенням Директора ДБР, для дослідження фактів, викладених у скарзі на дії працівників Відділу, що надійшла до ДБР;

позаплановий внутрішній аудит – внутрішній аудит, який не передбачений Стратегічним та Операційним планом діяльності з внутрішнього аудиту та проводиться за дорученням Директора ДБР для своєчасного

реагування на проблеми, що виникають під час виконання покладених законодавством завдань та функцій на центральний апарат та територіальні управління ДБР;

простір внутрішнього аудиту – формалізована і задокументована шляхом ведення Бази даних, упорядкована сукупність інформації стосовно об'єктів внутрішнього аудиту, а також суб'єктів внутрішнього аудиту, щодо діяльності яких можуть проводитись внутрішні аудити;

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

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

суб'єкт внутрішнього аудиту – структурні підрозділи центрального апарату та територіальних управлінь ДБР;

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

Інші терміни в цьому Порядку вживаються у значеннях, наведених у Бюджетному кодексі, Порядку № 1001, Стандартах внутрішнього аудиту, Засадах та Кодексі етики.

II. Визначення простору внутрішнього аудиту

2.1. Відділ забезпечує формування простору внутрішнього аудиту.

Простір внутрішнього аудиту у Відділі є формалізований та задокументований шляхом ведення бази даних в електронному вигляді із використанням програми MS Office Excel (книга Excel з вкладками/листами).

2.2. Простір внутрішнього аудиту містить загальну інформацію щодо об'єктів та суб'єктів внутрішнього аудиту, які включаються до бази даних за вертикальним розподілом.

До об'єктів внутрішнього аудиту належить визначена актами законодавства діяльність суб'єктів внутрішнього аудиту в цілому або з окремих питань, на окремих етапах, а саме: загальні та функціональні процеси, контрольно-наглядові функції, бюджетні програми.

Суб'єкти внутрішнього аудиту входять до простору аудиту за принципом організаційної структури.

- 2.3. База даних простору внутрішнього аудиту містить інформацію про:
- об'єкти внутрішнього аудиту;
 - ідентифіковані та оцінені ризики, пов'язані з відповідним об'єктом внутрішнього аудиту;
 - визначені критерії відбору для відповідного об'єкта внутрішнього аудиту;
 - ступінь пріоритетності об'єктів внутрішнього аудиту;
 - періодичність здійснення внутрішніх аудитів щодо кожного об'єкта внутрішнього аудиту;
 - найменування структурних підрозділів центрального апарату та територіальних управлінь ДБР;
 - проведені аудити (дата і період проведення);
 - найменування, місцезнаходження, код за ЄДРПОУ суб'єкта внутрішнього аудиту;
 - найменування і код програмної класифікації видатків та кредитування всіх бюджетних програм;
 - теми, дати проведення всіх попередніх внутрішніх аудитів із зазначенням періоду, що підлягав аудиту;
 - стан виконання рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту (у відсотках);
 - загальні та функціональні процеси, контрольно-наглядові функції.

2.4. Відділом формується та ведеться База даних, що складається з окремих вкладок/листів книги Excel «Простір внутрішнього аудиту» (додаток 1): Інформація про суб'єкти внутрішнього аудиту та Інформація щодо процесів в діяльності суб'єктів внутрішнього аудиту.

Інформація про суб'єкти внутрішнього аудиту містить: найменування, місцезнаходження, код за ЄДРПОУ суб'єкта внутрішнього аудиту, теми, дати проведення всіх попередніх внутрішніх аудитів із зазначенням періоду, що підлягав аудиту, та відомості про стан виконання рекомендацій за результатами проведеного внутрішнього аудиту (у відсотках) та вноситься до таблиці, форма якої наведена у вкладці/листі Інформація про суб'єкти внутрішнього аудиту книги Excel «Простір внутрішнього аудиту».

Суб'єкти внутрішнього аудиту вносяться за організаційною структурою та місцем розташування.

Інформація про процеси діяльності суб'єктів внутрішнього аудиту відображається у книзі Excel «Простір внутрішнього аудиту» у вкладці/листі Інформація щодо процесів в діяльності суб'єктів внутрішнього аудиту.

Процеси поділяються на:

загальні – стандартні процеси, які притаманні діяльності кожного суб'єкта внутрішнього аудиту (наприклад, складання та виконання кошторису, здійснення оплати праці та нарахувань на заробітну плату, ведення кадрової роботи, процес ведення претензійно-позовної роботи, здійснення публічних закупівель тощо);

функціональні – специфічні процеси, які характерні лише для відповідних суб'єктів внутрішнього аудиту;

контрольно-наглядові функції – здійснюються під час управлінського контролю законності тих чи інших управлінських дій, доцільності та ефективності реалізації управлінських рішень. Наглядова функція полягає у здійсненні управлінського контролю за точним та неухильним виконанням законодавства;

бюджетні програми – сукупність заходів, спрямованих на досягнення єдиної мети, завдань та очікуваного результату, визначення та реалізацію яких здійснює розпорядник бюджетних коштів відповідно до покладених на нього функцій.

Крім того, щодо кожного об'єкта внутрішнього аудиту, внесеного до книги Excel «Простір внутрішнього аудиту» у вкладці/листі Інформація щодо процесів у діяльності суб'єктів внутрішнього аудиту, зазначається інформація про ідентифіковані та оцінені ризики, визначені критерії відбору та ступінь пріоритетності.

2.5. Актуалізація (уточнення) бази даних щодо простору аудиту Відділом здійснюється один раз на рік (30 листопада), до початку процесу формування Операційного плану на наступний плановий період, а також внесення змін до Стратегічного плану (у разі необхідності).

2.6. Начальник Відділу несе відповідальність за ведення бази даних, її повноту та своєчасну актуалізацію.

III. Планування діяльності з внутрішнього аудиту

3.1. Начальник Відділу забезпечує формування Стратегічного та Операційного планів діяльності з внутрішнього аудиту (далі – Операційний план/Стратегічний план) на підставі документально оформлених результатів оцінки ризиків, яка проводиться не рідше одного разу на рік, з метою визначення пріоритетів роботи Відділу, що мають враховувати стратегію (пріоритети) та цілі діяльності ДБР.

3.2. Процес стратегічного та операційного планування у Відділі базується на системному підході у діяльності з внутрішнього аудиту та складається з наступних етапів:

- визначення простору внутрішнього аудиту шляхом ведення Бази даних;
- визначення подій та ідентифікація ризиків;
- оцінка ризиків за ймовірністю та впливом;
- визначення пріоритетних об'єктів внутрішнього аудиту за допомогою факторів відбору;
- формування, погодження/затвердження Стратегічного та Операційного планів і внесення змін до них.

3.3. Порядок складання та ведення простору внутрішнього аудиту визначено у розділі II Порядку.

3.4. При визначенні подій та ідентифікації ризиків Відділом враховується система управління ризиками, що застосовується у суб'єкта внутрішнього аудиту.

У тих випадках, коли у суб'єкта внутрішнього аудиту не запроваджено діяльність з управління ризиками, аудитори самостійно визначають події, які призводять до виникнення ризиків, проводять оцінку ризиків щодо ймовірності їх виникнення та впливу на досягнення цілей діяльності суб'єкта внутрішнього аудиту.

3.5. Оцінка ймовірності передбачає визначення можливості виникнення ризику, а оцінка впливу – фінансові та не фінансові наслідки для суб'єкта внутрішнього аудиту у випадку настання ризику. Рівень ризику визначається за допомогою присвоєння ризикам відповідних балів.

Оцінка впливу та оцінка ймовірності (присвоєння балів) у Відділі здійснюється шляхом колегіальної оцінки ризиків, врахувавши думку кожного працівника, загального обговорення та узгодження щодо присвоєним ризикам балів.

Загальна оцінка ризику (загальний бал) визначається шляхом множення оцінки ймовірності та оцінки впливу.

За допомогою відповідних балів визначаються об'єкти внутрішнього аудиту з дуже високим, високим, середнім, низьким ступенем (рівнем) ризику для суб'єкта внутрішнього аудиту.

3.6. Визначення пріоритетних об'єктів внутрішнього аудиту у ДБР здійснюється відповідно до Факторів, за якими оцінюється ступінь (рівень) ризику від провадження діяльності центрального апарату та територіальних управлінь ДБР, затверджених наказом Державного бюро розслідувань.

3.7. Заключним етапом процесу планування є складання Стратегічного та Операційного планів.

Цей процес складається з наступних послідовних дій:

розробка Стратегічного та Операційного планів на підставі оцінки ризиків і ризик-орієнтованого відбору об'єктів аудиту та їх затвердження Директором ДБР;

внесення змін до Стратегічного та Операційного планів (у разі необхідності) та їх затвердження Директором ДБР;

оприлюднення затверджених Директором ДБР Стратегічного та Операційного планів на офіційному веб-сайті ДБР;

направлення до Міністерства фінансів України копій затверджених Директором ДБР Стратегічного та Операційного планів.

Стратегічний та Операційний плани формуються Відділом за результатами оцінки ризиків та ризик-орієнтовного відбору і затверджується Директором ДБР не пізніше початку планового періоду. Зміни до Стратегічних та Операційних планів вносяться в порядку їх затвердження не пізніше завершення планового періоду.

Стратегічний план враховує стратегію ДБР та визначає завдання і результати, яких Відділ повинен досягнути протягом наступних трьох років.

Операційний план складається на календарний рік з урахуванням завдань та результатів виконання Стратегічного плану.

До Операційного плану Відділом не включаються внутрішні аудити за тією ж темою (з тих самих питань і за той самий період), за якою Відділом було проведено внутрішній аудит і з моменту якого пройшло менше ніж один календарний рік.

3.8. Відділом формуються Стратегічний та Операційний плани і подаються на розгляд та затвердження Директору ДБР разом з інформацією про ресурси, які необхідні Відділу для здійснення запланованих внутрішніх аудитів не пізніше початку планового періоду за формою, наведеною у додатку 2.

3.9. Для ефективного використання трудових ресурсів начальник Відділу визначає обсяги планового робочого часу на здійснення внутрішніх аудитів та виконання заходів з іншої діяльності з внутрішнього аудиту.

Стратегічний та Операційний плани формуються з урахуванням резерву робочого часу на здійснення позапланових внутрішніх аудитів у розмірі не більше 25 відсотків планового робочого часу.

3.10. Позапланові внутрішні аудити проводяться за окремим рішенням Директора ДБР, з метою своєчасного реагування на проблеми, ризики, які виникають під час виконання покладених завдань (зокрема, але не виключно, поширення в ЗМІ інформації про порушення, недоліки та ризики у діяльності ДБР, звернення, скарги, повідомлення народних депутатів, державних органів,

об'єднань громадян тощо), а також в інших передбачених законодавством випадках, що оформлюється відповідним наказом.

IV. Організація внутрішніх аудитів

1. Внутрішній аудит в ДБР передбачає здійснення дослідження та оцінки системи управління і внутрішнього контролю, у тому числі управління ризиками, результатом яких є отримання необхідних, достатніх і відповідних аудиторських доказів з метою надання обґрунтованих висновків та рекомендацій з питань і в обсязі, що відповідають об'єкту, темі й цілям внутрішнього аудиту, зокрема оцінки:

системи управління з врахуванням питання ефективності управління діяльністю, ступеня виконання і досягнення визначених цілей, якості виконання відповідних завдань та функцій, що стосуються об'єкта внутрішнього аудиту;

процесів управління ризиками з врахуванням питань ідентифікації ризиків та проведення їх оцінки, вжиття заходів реагування на ідентифіковані та оцінені ризики, здійснення їх перегляду, а також своєчасності доведення результатів оцінки ризиків до керівника та заінтересованих підрозділів установи;

системи внутрішнього контролю з врахуванням питання досягнення визначених мети (місії), стратегічних та інших цілей, ефективності управління бюджетними коштами, використання і збереження активів, ефективності та надійності інформаційних систем і технологій, достовірності і повноти фінансової та операційної інформації, дотримання законодавства та внутрішніх вимог щодо діяльності, яка є об'єктом внутрішнього аудиту.

2. Внутрішній аудит проводиться на підставі наказу ДБР, в якому зазначається, зокрема:

підстава для проведення внутрішнього аудиту (пункт Операційного плану, доручення Директора ДБР за результатами розгляду службових записок, листів, звернень, скарг тощо);

тема внутрішнього аудиту;

період проведення внутрішнього аудиту;

склад аудиторської групи;

найменування суб'єкта внутрішнього аудиту, в якому планується внутрішній аудит.

Наказ на проведення внутрішнього аудиту доводиться до відома суб'єктів внутрішнього аудиту шляхом направлення засвідченої належним чином копії на електронну адресу такого суб'єкта або передачею факсимільним зв'язком.

3. Начальник Відділу призначає керівника аудиторської групи, формує склад аудиторської групи, що має відповідати характеру та ступеню складності конкретного аудиту.

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

4. Керівник аудиторської групи:

здійснює розподіл ресурсів для проведення внутрішнього аудиту (час, завдання та обсяги роботи між аудиторами), за потреби коригує їх;

забезпечує складання графіка проведення внутрішнього аудиту, за формою наведеною у додатку 3, в якому визначаються етапи проведення внутрішнього аудиту, тривалість їх виконання та виконавців, узгоджує його з начальником Відділу;

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

оцінює відповідність обраних аудиторами методів, прийомів і процедур цілям, обсягу, термінам внутрішнього аудиту;

здійснює нагляд за виконанням аудиторами завдань з метою збору ними аудиторських доказів, достатніх для підтвердження висновків, та визначає порядок і періодичність звітування про стан виконання таких завдань, систематично перевіряє отримані результати на кожному етапі аудиторського дослідження;

надає методологічну та консультаційну підтримку аудиторам;

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

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

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

інформує начальника Відділу про необхідність залучення до участі у внутрішньому аудиті відповідних фахівців, 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 із начальником Відділу;

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;

здійснює заходи постійного моніторингу та документує їх належним чином. Форма шаблону наведена в додатку «Контрольний лист здійснення заходів постійного моніторингу під час проведення внутрішнього аудиту, реалізації його матеріалів та моніторингу впровадження рекомендацій» до Порядку здійснення внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту.

5. Перед початком здійснення внутрішнього аудиту (виконання аудиторського завдання) члени аудиторської групи, у тому числі керівник такої групи, інформують начальника Відділу про відсутність конфлікту інтересів на суб'єкті, де буде здійснюватись внутрішній аудит, шляхом заповнення форми, наведеної у додатку 4, яка обов'язково долучається до матеріалів справи внутрішнього аудиту.

6. Залучення фахівця, експерта іншого органу влади або підприємства, установи, організації до проведення внутрішнього аудиту здійснюється за письмовим погодженням керівника органу або підприємства, установи, організації, в якому працює ця особа.

7. Організація позапланового внутрішнього аудиту здійснюється в порядку, передбаченому для організації та проведення планового внутрішнього аудиту, а також з урахуванням положень розділу III цього Порядку.

V. Планування аудиторського завдання

1. Планування аудиторського дослідження Відділом здійснюється за двома напрямками: методологічне (визначення цілей і питань аудиту, меж та обмежень, можливих методів дослідження, критеріїв оцінки, обсягів аудиторських прийомів і процедур) та адміністративне (складання графіка роботи, розрахунок планових трудових витрат, розподіл обов'язків і забезпечення контролю за просуванням роботи тощо).

Результати методологічного та адміністративного планування відображаються у програмі внутрішнього аудиту.

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

3. До попереднього вивчення об'єкта внутрішнього аудиту входять такі етапи:

- визначення завдання;
- попередній збір, аналіз та документування інформації про об'єкт і суб'єкт внутрішнього аудиту;
- проведення попередньої оцінки ризиків та наявних заходів контролю в рамках аудиторського завдання;
- конкретизація цілей та уточнення об'єкта внутрішнього аудиту;
- визначення меж та обмежень внутрішнього аудиту;
- визначення основних питань внутрішнього аудиту;
- визначення критеріїв аудиту, які будуть застосовуватися;
- визначення основних методів, прийомів і процедур проведення дослідження;
- розподіл обов'язків у межах аудиторської групи, встановлення послідовності та термінів виконання робіт.

4. З метою попереднього вивчення об'єкта внутрішнього аудиту/суб'єкта внутрішнього аудиту, аудитором надсилається запит на отримання інформації/документів.

Зібрана та проаналізована інформація про об'єкт і суб'єкт внутрішнього аудиту має бути задокументована та зберігатися у справі внутрішнього аудиту (в робочих документах).

5. У рамках планування аудиторського завдання аудиторами здійснюється попередня оцінка ризиків, здатних вплинути на досягнення операційних цілей у процесі, що досліджується, а також застосованих заходів контролю, які можуть пом'якшити наслідки настання кожного ризику, встановленого на етапі збору інформації.

Внутрішні аудитори проводять попередню оцінку/аналіз ризиків з метою виявлення найбільш пріоритетних, виходячи з їх впливу та ймовірності.

6. Аудитори з урахуванням результатів попереднього вивчення усієї інформації, яка стосується об'єкта та суб'єкта внутрішнього аудиту, формують основні питання внутрішнього аудиту з метою чіткого структурування та систематизації подальшого ходу дослідження (визначення гіпотетичних причин існування проблем, які у ході проведення внутрішнього аудиту мають бути досліджені та підтверджені або спростовані за його результатами).

7. З метою всебічного дослідження сформульованих питань аудитори визначають адекватні критерії для оцінки об'єкта аудиту в розрізі питань аудиту.

Такі критерії є вимірювальним інструментом, який застосовується під час дослідження питань з метою підготовки висновків.

Загальний набір критеріїв слугує аудиторам моделлю для порівняння і відображає ідеальну основу, з якою буде порівнюватися реальний стан об'єкта аудиту.

8. На етапі планування аудиторського дослідження аудитори визначають методи, прийоми та аналітичні процедури, які будуть застосовуватися під час аудиту, а також джерела даних для отримання необхідної доказової бази залежно від об'єкта внутрішнього аудиту, суб'єкта внутрішнього аудиту, цілей і питань внутрішнього аудиту відповідно до вимог цього Порядку.

9. Дослідження аудитором масивів інформації (генеральної сукупності) даних здійснюється за суцільним методом (аналіз всіх даних/об'єктів/елементів) та вибіркоким методом (відбір даних/об'єктів/елементів для дослідження).

Вибірковий метод передбачає застосування аудиторської вибірки (статистичної та/або нестатистичної) і використовуватися таким чином, щоб виключити сумнів в упередженості аудитора при обранні даних/процесів/елементів для дослідження (різні місяці, постачальники тощо). Водночас аудитор повинен обґрунтувати обраний обсяг вибірки шляхом висвітлення його у робочому документі.

10. Основними методами внутрішнього аудиту є: документальна та фактична перевірка, тестування, аналіз даних, інтерв'ю.

11. З метою систематизації визначених етапів аудиторського завдання, критеріїв оцінки, джерел даних для отримання необхідної доказової бази під час планування аудиторського завдання Відділом формується матриця планування завдання (дослідження) за формою, наведеною у додатку 5, яка є робочим документом внутрішнього аудиту та підлягає обов'язковому збереженню у справі внутрішнього аудиту.

12. Під час планування аудиторського завдання (у разі можливості) аудиторами проводяться робочі зустрічі з відповідальними за діяльність з метою обговорення базових аспектів проведення внутрішнього аудиту (цілей, питань, критеріїв та методів аудиту, обсягів дослідження, термінів проведення основних етапів, необхідних документів, порядку отримання інформації та документів тощо).

Результати таких робочих зустрічей оформлюються відповідними протоколами за формою, наведеною у додатку 6, який підлягає збереженню у справі внутрішнього аудиту.

13. За результатами планування аудиторського завдання Відділом складається Програма внутрішнього аудиту за формою, наведеною у додатку 7, яку підписує начальник Відділу та затверджує Директор ДБР до початку її виконання.

14. Програма внутрішнього аудиту визначає:

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

тему внутрішнього аудиту;

цілі внутрішнього аудиту (що мають відображати результати попередньої оцінки ризиків, пов'язаних з об'єктом внутрішнього аудиту, та визначати його очікувані результати);

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

обсяг аудиторського завдання;

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

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

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

склад аудиторської групи;

найменування суб'єкта внутрішнього аудиту.

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

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

VI. Виконання аудиторського завдання

1. Виконання аудиторського завдання передбачає збір аудиторськими доказами 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; формування доказової бази; формулювання аудиторських знахідок і підготовка висновків; документування робочих документів (матеріалів) та проведення зустрічі з відповідальними за діяльність особами та керівництвом суб'єкта внутрішнього аудиту.

2. Аудитори самостійно визначають методи, методичні прийоми та процедури збору аудиторських доказів, аналізу та оцінки зібраних даних залежно від об'єкта, суб'єкта внутрішнього аудиту, цілей і питань внутрішнього аудиту та відповідно до вимог цього Порядку.

3. Необхідним елементом аудиторського дослідження є збір аудиторських доказів. Під аудиторським доказом розуміється зібрана та задокументована інформація, яку використовують аудитори з метою обґрунтування висновків за результатами внутрішнього аудиту.

4. 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 застосування 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.

5. Аудиторські докази мають бути:

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

релевантними – забезпечувати підтвердження аудиторських знахідок, висновків та відповідати цілям внутрішнього аудиту;

надійними – отримуватися з надійних джерел та із застосуванням адекватних аудиторських методів, прийомів і процедур.

6. Джерелами аудиторських доказів можуть бути:

нормативно-правові акти, внутрішні нормативні та інші документи, розроблені суб'єктом внутрішнього аудиту;

плани заходів, звіти, службове листування, протоколи тощо;

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

фінансова, бюджетна, статистична, податкова звітність;

звіти про виконання паспортів бюджетних програм;

матеріали попередніх внутрішніх аудитів;
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 засобах масової інформації, звернення громадян, запити народних депутатів України тощо);

бази даних, електронні реєстри;

офіційні веб-сайти, зокрема органів державної влади, тощо;

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

7. Аудитором проводиться оцінка зібраних даних (аудиторських доказів) шляхом їх порівняння з попередньо визначеними критеріями аудиту. За результатами проведення такої оцінки здійснюється підготовка аудиторських (фактичних) знахідок, опис яких може бути використаний під час документування різних питань аудиторського дослідження.

Аудиторські знахідки – це різниця між фактичним станом об'єкта аудиту та встановленими критеріями і нормами оцінки. Такі знахідки мають бути достатніми, щоб дати відповіді на ключові питання аудиту.

Підготовлені на основі аудиторських доказів аудиторські знахідки повинні бути точними та конкретними, а не загальними.

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

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

8. Достовірність офіційної документації та інформації, наданої аудиторській групі, забезпечується відповідальними за діяльність та посадовими особами суб'єкта внутрішнього аудиту, що її склали, затвердили, підписали чи засвідчили.

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

9. Під час проведення внутрішнього аудиту директори територіальних управлінь забезпечують надання аудиторській групі окремого приміщення для

роботи, що відповідає вимогам з питань охорони праці; створює умови для зберігання, друку документів; забезпечує можливість користування телефонним зв'язком, комп'ютерною, розмножувальною технікою (ксерокс, принтер тощо), електромережею, мережею Інтернет, створює інші необхідні умови для належного виконання аудитором своїх обов'язків. На аудиторів поширюється режим робочого часу суб'єкта внутрішнього аудиту, на якому проводиться внутрішній аудит.

10. У разі хвороби (чи у зв'язку з іншими об'єктивними обставинами) аудитора, якщо ним одноосібно здійснюється внутрішній аудит, виконання аудиторського завдання може призупинитись на підставі наказу з подальшим продовженням в межах запланованого робочого часу на проведення внутрішнього аудиту.

VII. Документування перебігу та результатів внутрішнього аудиту

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

2. Обсяги документування, розмір і наповнення справ внутрішнього аудиту залежить від об'єкта, теми, цілей і питань аудиту.

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

Одержана під час аудиту інформація/засвідчені належним чином копії документів і результати аналізу зібраних даних та їх оцінка за визначеними критеріями, що є основою доказової бази для аудиторських знахідок, висновків та рекомендацій, є невід'ємною частиною робочих документів та зберігаються в матеріалах справи внутрішнього аудиту.

При оформленні робочих документів аудитори дотримуються таких вимог: кожний робочий документ має назву відповідно до пункту програми внутрішнього аудиту;

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

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

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

Форму робочого документа наведено у додатку 8.

Робочий документ підписується членом (членами) аудиторської групи, який (які) його підготував (підготували) із зазначенням посади, прізвища та ініціалів, та передається керівнику аудиторської групи для врахування під час складання аудиторського звіту.

4. Робочий документ містить інформацію про підтвердні документи щодо об'єкта внутрішнього аудиту/ суб'єкта внутрішнього аудиту, а саме:

необхідні витяги або копії документів;

внутрішні документи щодо оцінки системи внутрішнього контролю (положення, інструкції, які стосуються об'єкта внутрішнього аудиту/суб'єкта внутрішнього аудиту);

інформацію про відсутність у керівника та членів аудиторської групи конфлікту інтересів на суб'єкті внутрішнього аудиту;

матрицю планування аудиторського завдання;

інформацію про хід виконання аудиторських завдань.

Хід виконання аудиторського завдання (питань Програми внутрішнього аудиту) документується шляхом заповнення таблиці, форма якої наведена у додатку 1 до Порядку здійснення внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту, затвердженого наказом Державного бюро розслідувань від 15.05.2020 № 214;

листи-опитування, запити про надання інформації та відповіді на них, отримані від відповідальних за діяльність осіб тощо;

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

5. Офіційним документом є аудиторський звіт – документ, складений за результатами внутрішнього аудиту, який містить відомості про виконання аудиторського завдання, висновки та аудиторські рекомендації.

Відповідальним за складання аудиторського звіту є керівник аудиторської групи.

6. Звіт складається зі вступної, основної та підсумкової частин.

У вступній частині зазначаються такі дані:

плановий, позаплановий чи повторний 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;

дати початку і закінчення виконання аудиторського завдання;

скорочення, що використовуються в аудиторському звіті;

інформація про об'єкт внутрішнього аудиту/ суб'єкт внутрішнього аудиту;

резюме.

Резюме має бути коротким та надавати найважливішу інформацію. У ньому зазначаються основна проблема (питання аудиту), головні знахідки, висновки та рекомендації. Резюме повинно відображати зміст аудиторського звіту в цілому і розкривати його суть.

В основній частині зазначаються цілі, обсяг і результати виконання аудиторських завдань. У цій частині викладаються аудиторські знахідки, підтвержені доказовою базою, за кожним питанням аудиту із зазначенням використаних методів, методичних прийомів та процедур, а також описуються етапи дослідження. Цей розділ повинен бути чітко структурованим.

Підсумкова частина включає висновки та рекомендації.

7. Аудиторські висновки повинні відповідати таким вимогам:
бути обґрунтованими представленою у звіті доказовою базою;
бути пов'язаними з цілями внутрішнього аудиту (відображати відповідь на питання, визначені в цілях);

бути чіткими, короткими, не містити неоднозначних тверджень та не повинні переобтяжуватися деталями.

8. Аудиторські рекомендації спрямовуються на удосконалення тих аспектів діяльності, стосовно яких проводився внутрішній аудит, та мають містити конструктивні пропозиції щодо їх поліпшення.

Рекомендації мають базуватися на висновках, бути адекватними, конкретними, реальними для впровадження, чітко формулюватись та містити очікуваний результат їх впровадження

9. Для забезпечення додаткової впевненості щодо точності та об'єктивності інформації, наведеної в аудиторському звіті, проєкт аудиторського звіту керівником аудиторської групи надається для ознайомлення директорам територіальних управлінь ДБР на заключній зустрічі у спільно узгоджені строки, не пізніше термінів, вказаних у Програмі внутрішнього аудиту.

10. Проєкт аудиторського звіту обговорюється аудиторською групою з відповідальною за діяльність особою та/або директорами територіальних управлінь ДБР.

Результати обговорення документуються шляхом складання протоколу обговорення проєкту аудиторського звіту (у тому числі висновків і рекомендацій), форма якого наведена в додатку 9, та зберігаються у справі внутрішнього аудиту.

За результатами обговорення члени аудиторської групи можуть вносити корективи до проєкту аудиторського звіту.

11. У разі виникнення розбіжностей щодо аудиторських знахідок і рекомендацій відповідальна за діяльність особа у встановлений на заключній

зустрічі термін надає за своїм підписом начальнику Відділу обґрунтовані коментарі з підтверджувальними документами (далі – коментарі) у терміни визначені протоколом, складеним за результатами обговорення проєкту аудиторського звіту. Датою надання коментарів вважається дата їх реєстрації в ДБР.

12. Начальник Відділу протягом 15 робочих днів з дня отримання коментарів до висновків та/або рекомендацій розглядає їх і готує письмовий висновок щодо обґрунтованості таких коментарів за формою, наведеною в додатку 10.

13. Аудиторський звіт складається в одному примірнику, підписується керівником аудиторської групи та її членами.

Кожна сторінка аудиторського звіту візується керівником аудиторської групи.

14. Реєстрація аудиторського звіту здійснюється Відділом у журналі обліку аудиторських звітів.

15. Начальник Відділу готує та подає Директору ДБР доповідну записку разом з аудиторським звітом (у тому числі висновками, рекомендаціями), коментарями відповідальної за діяльність особи та висновками щодо обґрунтованості таких коментарів для розгляду, обговорення та прийняття рішення.

16. За результатами розгляду аудиторського звіту, коментарів і висновків на них (у разі наявності) Директор ДБР приймає рішення щодо інформування та/або передачу копій матеріалів такого аудиту до правоохоронних органів.

17. Після розгляду Директором ДБР аудиторського звіту, доповідна записка та рекомендації направляються суб'єкту внутрішнього аудиту або відповідальній за діяльність особі для подальшого впровадження наданих рекомендацій та розроблення на основі аудиторських рекомендацій Плану заходів впровадження аудиторських рекомендацій за формою, наведеною у додатку 11 з визначенням способів їх впровадження, відповідальних виконавців і термінів виконання відповідних заходів, очікуваних результатів (розроблення/ затвердження відповідного документа, економія ресурсів/бюджетних коштів, відшкодування збитків/зайво виплачених коштів тощо).

Проєкт Плану заходів впровадження аудиторських рекомендацій розробляється відповідальними за діяльність особами у термін не пізніше, ніж 05 робочих днів від дати доповідної записки та рекомендацій.

Підписаний проєкт Плану заходів директором територіального управління надається в електронному вигляді протягом двох робочих днів до Відділу.

Відповідальна за діяльність особа/директор територіального управління

ДБР у визначений термін, але не більше 20 робочих днів з дати отримання затвердженого Плану заходів забезпечує подання до Відділу, інформацію про результати реалізації затверджених заходів за формою, наведеною у додатку 12, з наданням належним чином засвідчених копій документів, що підтверджують їх виконання суб'єктом внутрішнього аудиту.

18. Якщо в аудиторському звіті виявлено істотну помилку або недолік, начальник Відділу повинен довести виправлену інформацію до відома всіх осіб, які його одержали, шляхом направлення відповідних листів.

19. У разі недопущення членів аудиторської групи до проведення внутрішнього аудиту та/або ненадання необхідних документів, відмови відповідальної за діяльність особи/директора територіального управління ДБР в отриманні копії програми внутрішнього аудиту, наявності інших об'єктивних і незалежних від аудитора обставин, які унеможливають або перешкоджають проведенню внутрішнього аудиту, такий аудит призупиняється.

Про що складається і підписується акт про неможливість проведення внутрішнього аудиту у довільній формі із зазначенням відповідних причин.

20. Робочі та офіційні документи за результатами проведеного внутрішнього аудиту формуються у справу внутрішнього аудиту.

Справи внутрішнього аудиту формуються, зберігаються та використовуються відповідно до Порядку формування справ внутрішнього аудиту, їх зберігання, використання, затвердженого наказом Директора ДБР.

VIII. Моніторинг врахування рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту

1. Начальник Відділу забезпечує організацію здійснення моніторингу результатів впровадження рекомендацій, наданих за результатами проведення внутрішнього аудиту (далі – моніторинг), для впевненості в тому, що відповідальні за діяльність особи розпочали ефективні дії, спрямовані на їх виконання.

2. Начальник Відділу призначає відповідального працівника за здійснення моніторингу впровадження рекомендацій (далі – відповідальний за здійснення моніторингу).

Моніторинг впровадження аудиторських рекомендацій передбачає здійснення заходів Відділу щодо отримання інформації від відповідальних за діяльність осіб про результати реалізації аудиторських рекомендацій та

належним чином засвідчених копій документів, що підтверджують їх впровадження суб'єктом внутрішнього аудиту.

Відповідальний за здійснення моніторингу:

протягом двох місяців з дати отримання інформації про результати реалізації аудиторських рекомендацій здійснює моніторинг даних щодо стану їх виконання суб'єктом внутрішнього аудиту;

проводить аналіз досягнення очікуваних результатів від впровадження аудиторських рекомендацій суб'єктом внутрішнього аудиту та на підставі такого аналізу визначає загальний відсоток впровадження рекомендацій;

здійснює фактичне відстеження впровадження аудиторських рекомендацій суб'єктом внутрішнього аудиту шляхом прямого зв'язку з відповідальними за його діяльність особами з метою збору доказів щодо заходів з впровадження рекомендацій;

у разі відсутності інформації про результати реалізації аудиторських рекомендацій або ненадання суб'єктом внутрішнього аудиту документів, що підтверджують їх виконання, надсилає лист-нагадування керівнику суб'єкта внутрішнього аудиту/відповідальному за діяльність про необхідність звітування до Відділу.

Відстеження стану впровадження аудиторських рекомендацій відповідальним за здійснення моніторингу ведеться за формою, наведеною в додатку 13.

3. Начальник Відділу інформує Директора ДБР у разі невиконання відповідальними посадовими особами суб'єкта внутрішнього аудиту заходів, передбачених в рамках реалізації аудиторських рекомендацій.

ІХ. Звітування про діяльність Відділу

1. Начальник Відділу забезпечує підготовку звіту Директору ДБР про результати діяльності Відділу, та один раз на рік до 01 лютого у письмовій формі звітує перед ним.

2. Звіт про результати діяльності Відділу включає:

стан виконання Стратегічного та Операційного планів та/або причини їх невиконання;

проведені позапланові внутрішні аудити;

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

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

результати впроваджених у звітному періоді рекомендацій;
результати внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту;
забезпечення незалежності діяльності внутрішнього аудиту;
рівень забезпечення ресурсами для провадження діяльності з внутрішнього аудиту;

стан виконання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту;

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

3. Звіт про результати діяльності Відділу (форма № 1-ДВА) разом з пояснювальною запискою подається щороку до 01 лютого до Мінфіну.

Датою подання Звіту вважається дата його реєстрації в Мінфіні.

Х. Надання інформації про результати внутрішнього аудиту та взаємодія Відділу з органами центральної виконавчої влади, органами державної влади, правоохоронними органами

1. Взаємодія з іншими центральними органами виконавчої влади, органами державної влади та правоохоронними органами здійснюється Відділом у межах його повноважень відповідно до законодавства.

2. У разі надходження звернень від органів державної влади та/або правоохоронних органів Відділ за дорученням Директора ДБР надає інформацію про результати внутрішнього аудиту з дотриманням установлених вимог законодавства та розпорядчих документів щодо розголошення інформації з обмеженим доступом.

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

3. У разі надходження звернення від Мінфіну, начальник Відділу забезпечує підготовку інформації про результати внутрішнього аудиту та інших відомостей, що стосуються його проведення, для подання Директору ДБР та направлення Мінфіну протягом 10 робочих днів з дня надходження такого звернення.

4. У разі виявлення під час проведення внутрішнього аудиту ознак шахрайства, корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією, або нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства,

зловживання службовим становищем та інших порушень фінансово-бюджетної дисципліни, які призвели до втрат чи збитків, начальник Відділу письмово інформує Директор ДБР з наданням пропозицій щодо вжиття необхідних заходів.

5. За рішенням Директора ДБР, начальник Відділу забезпечує інформування та/або передання до правоохоронних органів матеріалів внутрішнього аудиту, за результатами якого виявлено ознаки шахрайства, корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією, або нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем та інших порушень фінансово-бюджетної дисципліни, що призвели до втрат чи збитків.

Копії матеріалів внутрішнього аудиту передаються до правоохоронних органів з описом за формою, наведеною в додатку 14.

XI. Скарги на дії працівників Відділу

1. Скарги, які надходять на дії працівників Відділу розглядаються у встановленому законодавством порядку.

2. Якщо за результатами розгляду скарги встановлено факт невідповідності офіційної документації, складеної за результатами внутрішнього аудиту, дійсному стану справ та/або порушення працівником Відділу законодавства, у тому числі Стандартів, що вплинуло на об'єктивність висновків, Директор ДБР призначає повторний внутрішній аудит.

3. Повторний внутрішній аудит проводиться працівниками Відділу, які не брали участі у попередніх внутрішніх аудитах з тих самих питань.

4. Організація повторного внутрішнього аудиту здійснюється в порядку, передбаченому для організації та проведення планового/позапланового внутрішнього аудиту.

XII. Забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту

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

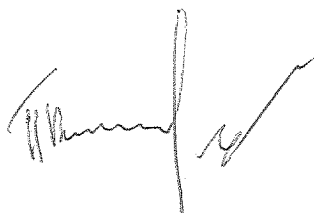
Внутрішня оцінка якості внутрішнього аудиту здійснюється начальником Відділу.

Внутрішня оцінка якості реалізується на двох рівнях шляхом:
постійного моніторингу функції внутрішнього аудиту;
проведення періодичних оцінок діяльності підрозділу внутрішнього аудиту (через самооцінку, щорічне оцінювання державних службовців тощо).

Зовнішня оцінка якості внутрішнього аудиту здійснюється Мінфіном шляхом проведення оцінки функціонування системи внутрішнього аудиту.

3. Механізм організації і проведення внутрішньої оцінки якості визначений Порядком здійснення внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту у Державному бюро розслідувань.

**В.о. начальника відділу
внутрішнього аудиту
Управління забезпечення
особистої безпеки**



Віктор ПІВТОРАК

ПРОСТІР ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ
Інформація про суб'єкти внутрішнього аудиту
станом на _____

№ з/п	Суб'єкт внутрішнього аудиту	Код за ЄДРПОУ	Місцезнаходження суб'єкта внутрішнього аудиту	Тема, дата проведення внутрішнього аудиту та період, за який він проводився	Інформація про стан реагування на висновки та рекомендації за результатами проведеного внутрішнього аудиту	Відомості про звернення до правоохоронних органів
1	2	3	4	8	9	10

15		Процес річного планування																	
16		Значачи інші загальні процеси																	
Функціональні процеси																			
		Значачється функціональний процес																	
		Значачється функціональний процес																	
		Значачється функціональний процес																	
Контрольно-наглядові функції																			
		Значачється контрольно-наглядова функція																	
		Значачється контрольно-наглядова функція																	
		Значачється контрольно-наглядова функція																	
Бюджетні програми																			
		Значачється бюджетна програма																	

Додаток 2
до Порядку здійснення внутрішнього аудиту
в Державному бюро розслідувань
(пункт 3.8 розділу III)

Інформація
про потреби в ресурсах, необхідних для забезпечення виконання
Стратегічного та Операційного планів діяльності з внутрішнього аудиту відділу внутрішнього аудиту
Управління забезпечення особистої безпеки Державного бюро розслідувань
на _____ рік

Фінансові потреби, необхідні для здійснення виїзних планових внутрішніх аудитів:

№ з/п	Назва суб'єкта внутрішнього аудиту	Кількість працівників відділу, що направляються у відрядження	Термін відрядження, календарних днів	Статті витрат	Сума, грн	Примітка
				Добові		
				Проїзд		
				Проживання		
				Всього		

У разі виникнення потреби у додаткових ресурсах (людських, технічних, ІТ), залучені профільних експертів/фахівців надаються пропозиції щодо вирішення таких питань.

Додаток 3
до Порядку здійснення внутрішнього
аудиту в Державному бюро розслідувань
(пункт 4 розділу IV)

**Графік
проведення внутрішнього аудиту**

_____ (тема аудиту)

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

Керівник аудиторської групи

_____ (підпис)

_____ (П. І. Б.)

Додаток 4
до Порядку здійснення внутрішнього
аудиту в Державному бюро
розслідувань
(пункт 5 розділу IV)

**Рекомендована форма повідомлення безпосереднього керівника про
відсутність/наявність конфлікту інтересів**

Керівнику _____

(П.І.Б. особи, яка повідомляє, посада)

**Повідомлення
про відсутність/наявність конфлікту інтересів**

(повідомити про відсутність конфлікту інтересів, а у разі наявності такого конфлікту, стисло
викласти ситуацію

та/або суть приватного інтересу, що впливає на об'єктивність прийняття рішення)

Додатки(у разі наявності):

Дата

Підпис особи, яка повідомляє

Додаток 5
до Порядку здійснення внутрішнього
аудиту в Державному бюро розслідувань
(пункт 11 розділу V)

**Матриця
планування аудиторського завдання**

_____ (тема аудиту)

Питання/підпитання аудиту	Критерії/пов'язані ризики	Методи та прийоми аудиту	Документи/інформація, що досліджуються

_____ (посада аудитора)

_____ (підпис)

_____ (П. І. Б.)

Додаток 6
до Порядку здійснення внутрішнього
аудиту в Державному бюро розслідувань
(пункт 12 розділу V)

ПРОТОКОЛ
робочої зустрічі з обговорення базових аспектів проведення внутрішнього
аудиту

з відповідальними за діяльність

(назва суб'єкта внутрішнього аудиту)

за період _____ роки

«____» _____ 20____ року

м. _____

Присутні: _____ :
(аудитори)

Представники _____ :
(суб'єкта внутрішнього аудиту)

Порядок денний:

СЛУХАЛИ:

ВИСТУПИЛИ:

УХВАЛИЛИ:

Підписи аудиторів та відповідальних за діяльність.

Додаток 7
до Порядку здійснення внутрішнього аудиту
в Державному бюро розслідувань
(пункт 13 розділу V)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Державного бюро розслідувань

_____ 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 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 проекту аудиторського звіту, у тому числі висновків і рекомендацій	

Додаток 8
до Порядку здійснення внутрішнього
аудиту в Державному бюро розслідувань
(пункт 3 розділу VII)

Робочий документ

Код(шифр) _____

(перші літери імені та прізвища члена аудиторської групи,
який склав цей документ, дефіс, скорочена назва
документа) та посилання на пункт програми внутрішнього
аудиту

Назва: _____
(питання програми внутрішнього аудиту)

Ціль внутрішнього аудиту: _____
(заповнюється відповідно до програми внутрішнього аудиту)

Об'єкт внутрішнього аудиту: _____
(заповнюється відповідно до наказу про проведення внутрішнього аудиту)

Суб'єкт внутрішнього аудиту _____
(заповнюється відповідно до наказу про проведення внутрішнього аудиту)

Період, що підлягає
внутрішньому аудиту: _____
(заповнюється відповідно до наказу про проведення внутрішнього аудиту)

Термін проведення
внутрішнього аудиту: _____
(заповнюється відповідно до наказу про проведення внутрішнього аудиту)

Документуються результати аудиторського дослідження, застосовані методи,
методичні прийоми і процедури, описуються етапи дослідження, викладається
доказова база та надаються висновки.

Додатки: на _____ арк. в _____ прим. (копії аудиторських документів повинні бути
належним чином завірені)

Посада працівника підрозділу внутрішнього
аудиту, який підготував робочі документи та/або
залученої особи

_____ (підпис)

_____ (П. І. Б.)

«Прийнято»

Відмітка про прийняття робочого документа
керівником аудиторської групи

_____ (підпис)

_____ (П. І. Б.)

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

діяльності _____
(назва суб'єкта внутрішнього аудиту)

за період _____ роки

« _____ » _____ 20____ року М. _____

Присутні: _____ :
(аудитор, члени аудиторської групи)

Представники _____ :
(центрального апарату, територіального управління ДБР)

Порядок денний:

СЛУХАЛИ:

ВИСТУПИЛИ:

УХВАЛИЛИ:

Підписи аудиторів, членів аудиторської групи
та представників суб'єкта внутрішнього аудиту.

Додаток 10
до Порядку здійснення внутрішнього
аудиту в Державному бюро розслідувань
(пункт 12 розділу VII)

ВИСНОВОК
щодо обґрунтованості коментарів до висновків та/або рекомендацій
від _____ 20__ року № _____

(об'єкт внутрішнього аудиту/ суб'єкт внутрішнього аудиту)

Аудиторські висновки (знахідки) і рекомендації	Зміст коментарів	Висновок
1	2	3

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

Додаток 11
до Порядку здійснення внутрішнього
аудиту в Державному бюро розслідувань
(пункт 17 розділу VII)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ _____

від _____ № _____

ПЛАН ЗАХОДІВ
щодо впровадження аудиторських рекомендацій, наданих за результатами внутрішнього аудиту

_____ (тема внутрішнього аудиту) _____

№ з/п	Рекомендації щодо усунення порушення чи недоліку, виявленого під час внутрішнього аудиту, та недопущення його в подальшому	Заходи впровадження аудиторських рекомендацій	Відповідальні виконавці	Термін виконання	Очікуваний результат (розроблення/ затвердження відповідного документа, економія ресурсів/бюджетних коштів, відшкодування збитків/зайво виплачених коштів тощо)
1	2	3	4	5	6
1					
...					

Керівник суб'єкта внутрішнього аудиту

_____ (підпис)

_____ (П.І.Б)

Додаток 12
до Порядку здійснення внутрішнього
аудиту в Державному бюро розслідувань
(пункт 17 розділу VII)

**Інформація
про результати реалізації (впровадження) аудиторських рекомендацій,
наданих за результатами внутрішнього аудиту**

№ з/п	Питання Програми внутрішнього аудиту	Виявлені порушення чи недоліки	Рекомендації щодо усунення порушення чи недоліку, виявленого під час внутрішнього аудиту, та недопущення його в подальшому. Очікуваний результат від впровадження рекомендацій	Прізвище, ініціали, посада працівників суб'єкта внутрішнього аудиту, відповідальних за впровадження рекомендацій	Стан впровадження рекомендацій та досягнення очікуваного результату	Перелік документів, що надаються для підтвердження стану впровадження рекомендацій
1	2	3	4	5	6	7

(посада відповідального за діяльність)

(підпис)

(П.І.Б.)

Додаток 13
до Порядку здійснення внутрішнього
аудиту в Державному бюро
розслідувань
(пункт 2 розділу VIII)

**Моніторинг
впровадження аудиторських рекомендацій,
наданих за результатами внутрішнього аудиту**

(об'єкт внутрішнього аудиту/суб'єкт внутрішнього аудиту)

№ з/п	Виявленні порушення чи недоліки	Рекомендації щодо усунення порушення чи недоліку, виявленого в ході внутрішнього аудиту, та недопущення його в подальшому. Очікуваний результат від впровадження рекомендацій	Посади працівників суб'єкта внутрішнього, відповідальних за впровадження рекомендацій	Термін виконання рекомендацій/ термін звітування до ДБР про виконання рекомендацій	Інформація про стан виконання рекомендацій (дата та вхідний номер листа, виїзна 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)	загальний відсоток впровадження рекомендацій, %
1	2	3	4	5	6	7	8

Відповідальний за здійснення моніторингу:

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Додаток 14
до Порядку здійснення внутрішнього
аудиту в Державному бюро розслідувань
(пункт 5 розділу X)

ОПИС
матеріалів внутрішнього аудиту

_____ (об'єкт внутрішнього аудиту/суб'єкт внутрішнього аудиту)

разом із супровідним листом від _____ № _____
передані до _____
(найменування правоохоронного органу)

№ з/п	Назва документа	Реквізити		Короткий зміст документа	Кількість аркушів	Примітка
		дата	номер			
1	2	3	4	5	6	7