



**МІНІСТЕРСТВО РОЗВИТКУ ЕКОНОМІКИ, ТОРГІВЛІ
ТА СІЛЬСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ
(Мінекономіки)**

Н А К А З

28.02.2020

№ 318

Київ

**Про внесення змін до Порядку
здійснення внутрішнього аудиту
в системі Міністерства розвитку
економіки, торгівлі та сільського
господарства України**

З метою приведення внутрішніх документів у відповідність із законодавством

НАКАЗУЮ:

Унести зміни до Порядку здійснення внутрішнього аудиту в системі Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України, затвердженого наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 03.05.2019 № 769, виклавши його в новій редакції, що додається.

Міністр

25

Тимофій МИЛОВАНОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства розвитку
економіки, торгівлі та сільського
господарства України

28.02.2020 № 3/8

Порядок здійснення внутрішнього аудиту в системі Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України

I. Загальні положення

1.1. Порядок здійснення внутрішнього аудиту в системі Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України (далі – Порядок) розроблено відповідно до частини третьої статті 26 Бюджетного кодексу України (далі – Бюджетний кодекс), Положення про Міністерство розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2014 року № 459 (далі – Положення про Мінекономіки), 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, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 20 жовтня 2011 року за № 1219/19957 (далі – Стандарти внутрішнього аудиту), Кодексу етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29 вересня 2011 року № 1217, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 17 жовтня 2011 року за № 1195/19933 (далі – Кодекс етики), з метою визначення процедур планування, проведення та документування внутрішніх аудитів і реалізації їх результатів.

1.2. Цей Порядок визначає механізм здійснення внутрішнього аудиту в Міністерстві розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України (далі – Мінекономіки, Міністерство), підприємствах (у тому числі суб'єкти господарювання, державна частка у статутному капіталі яких перевищує 50 відсотків чи становить величину, яка забезпечує державі право вирішального впливу на господарську діяльність таких суб'єктів господарювання), установах та організаціях, що належать до сфери управління Мінекономіки.

1.3. У цьому Порядку наведені нижче терміни вживаються у таких значеннях:

аудиторський доказ – зібрана та задокументована працівником департаменту внутрішнього аудиту (далі – працівник департаменту), яку він

використовує з метою обґрунтування висновків за результатами внутрішнього аудиту;

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

аудиторські процедури – відповідний порядок і послідовність дій працівника департаменту для одержання необхідних аудиторських доказів на конкретній ділянці аудиторського дослідження;

аудиторські рекомендації – пропозиції вчинити певні дії, надані за результатами внутрішнього аудиту щодо усунення та недопущення надалі порушень і недоліків, виявлених під час його здійснення;

база даних – сукупність даних про об'єкти та суб'єктів внутрішнього 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 департаменту внутрішнього аудиту, спрямована на удосконалення системи управління, запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів, виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності системи Мінекономіки, поліпшення внутрішнього контролю;

внутрішній контроль – комплекс заходів, що застосовуються Міністром розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України (далі – Міністр) та відповідальними за діяльність особами, для забезпечення дотримання законності та ефективності використання бюджетних коштів, досягнення результатів відповідно до встановленої мети, завдань, планів і вимог щодо діяльності системи Мінекономіки;

керівник аудиторської групи – працівник департаменту, відповідальний за організацію, здійснення внутрішнього аудиту та документування його результатів, реалізацію і моніторинг врахування рекомендацій, наданих за результатами внутрішнього аудиту. Якщо внутрішній аудит здійснюється одним працівником департаменту, він вважається керівником аудиторської групи. Керівник аудиторської групи забезпечує належний рівень організації та здійснення внутрішнього аудиту;

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

метод аудиту – сукупність прийомів, використовуваних для дослідження стану об'єктів внутрішнього аудиту;

об'єкт внутрішнього аудиту – діяльність системи Мінекономіки у повному обсязі або з окремих питань, заходи, що здійснюються Міністром та відповідальними за діяльність особами для забезпечення ефективного функціонування системи внутрішнього контролю (дотримання принципів законності та ефективного використання бюджетних коштів, досягнення результатів відповідно до встановленої мети, виконання завдань, планів і дотримання вимог щодо діяльності системи Мінекономіки);

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

позаплановий внутрішній аудит – внутрішній аудит, який не передбачений планом проведення внутрішнього аудиту та проводиться за дорученням Міністра на підставі наказу для своєчасного реагування на проблеми, що виникають під час виконання завдань та функцій покладених на систему Мінекономіки;

професійна ретельність – підхід до виконання завдань, що передбачає формування професійного судження працівника департаменту 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;

рівень суттєвості - ступінь впливу виявленого порушення (недоліку) чи групи порушень (недоліків) на результати діяльності об'єкта внутрішнього аудиту, а також на достовірність фінансової звітності;

робочі документи – записи (форми, таблиці), за допомогою яких працівник департаменту фіксує проведені прийоми та процедури внутрішнього аудиту, тести, отриману інформацію і відповідні висновки, які здійснюються під час його проведення;

система Мінекономіки – єдина система, що складається з суб'єктів внутрішнього аудиту;

суб'єкт внутрішнього аудиту – структурні підрозділи Мінекономіки, суб'єкти господарювання;

суб'єкт господарювання – підприємства (у тому числі суб'єкти господарювання, державна частка у статутному капіталі яких перевищує 50 відсотків чи становить величину, яка забезпечує державі право вирішального впливу на господарську діяльність таких суб'єктів господарювання), установи та організації, що належать до сфери управління Мінекономіки;

тема внутрішнього аудиту – питання, яке досліджується під час проведення внутрішнього аудиту, визначається Програмою проведення внутрішнього аудиту та розпорядчим документом на проведення внутрішнього аудиту;

фактори (критерії) ризику – дії (події) зовнішнього і внутрішнього характеру, які негативно вплинули або можуть вплинути на стан управління фінансово-господарською діяльністю суб'єкта господарювання, досягнення ним

поставлених цілей і виконання завдань, ефективність використання ресурсів, результати фінансово-господарської діяльності, а також на можливість підвищення ефективності, поліпшення фінансових і виробничих результатів діяльності об'єкта внутрішнього аудиту.

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

II. Сутність діяльності з внутрішнього аудиту

2.1. Під час проведення внутрішнього аудиту здійснюються дослідження та оцінка системи управління та внутрішнього контролю, у тому числі управління ризиками (з питань та в обсязі, що відповідають об'єкту, темі та цілям внутрішнього аудиту).

Оцінка та надання відповідних рекомендацій щодо системи управління враховує питання ефективності управління діяльністю, ступеня виконання і досягнення визначених цілей, якості виконання відповідних завдань та функцій, що стосуються об'єкта внутрішнього аудиту.

Оцінка та надання відповідних рекомендацій щодо процесів управління ризиками враховує питання 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 Міністра та відповідальних за діяльність особам.

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

III. Планування діяльності з внутрішнього аудиту та критерії відбору

3.1. Планування діяльності з внутрішнього аудиту – процес, що здійснюється департаментом внутрішнього аудиту та включає комплекс дій, спрямованих на формування, погодження та затвердження стратегічних та операційних планів діяльності з внутрішнього аудиту Мінекономіки (далі – Стратегічний та Операційний плани).

3.2. При плануванні діяльності з внутрішнього аудиту відбір об'єктів внутрішнього аудиту та його періодичність проводиться з урахуванням факторів

відбору, передбачених Порядком ризик-орієнтовного відбору об'єктів внутрішнього аудиту, для включення їх до Операційного плану.

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

- ефективність функціонування системи внутрішнього контролю;
- ступінь виконання та досягнення цілей, визначених у стратегічних і річних планах;
- ефективність планування, виконання бюджетних програм та результатів їх виконання, управління бюджетними коштами;
- якість надання адміністративних послуг і виконання контрольно-наглядових функцій, завдань, визначених актами законодавства;
- стан використання та збереження активів;
- надійність, ефективність та результативність інформаційних систем і технологій;
- стан управління державним майном;
- правильність ведення бухгалтерського обліку та достовірність фінансової і бюджетної звітності;

виконання функцій і завдань об'єкта аудиту. У разі необхідності директор департаменту внутрішнього аудиту з'ясовує та враховує думку Міністра, а також проводить консультації з відповідальними за діяльність особами щодо проблемних питань та ризиків, які впливають на досягнення Мінекономіки цілей.

3.4 Стратегічний план складається на три роки та повинен враховувати стратегію діяльності Мінекономіки, інформацію щодо ризикових сфер діяльності Міністерства та пріоритетних об'єктів, які будуть підлягати внутрішньому аудиту.

Стратегічний план визначає завдання та результати, яких департамент внутрішнього аудиту повинен досягнути протягом наступних трьох років.

Стратегічний план формує департамент внутрішнього аудиту та затверджує Міністр.

3.5. Актуалізація Стратегічного плану проводиться один раз на рік. Затвердження Стратегічного плану (зі змінами) здійснюється до початку наступного року реалізації Стратегічного плану.

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

3.8. Операційний план формує департамент внутрішнього аудиту та затверджує Міністр.

3.9. При розрахунку планового фонду робочого часу на здійснення внутрішніх аудитів використовуються такі коефіцієнти завантаженості працівників департаменту внутрішнього аудиту у розрізі категорій посад: директор департаменту – 0,1; заступник директора департаменту – начальник відділу – 0,3; начальник відділу – 0,4; головний спеціаліст відділу – 0,7.

3.10. Директор департаменту внутрішнього аудиту подає Операційний план на погодження та затвердження з інформацією про ресурси, необхідні для його виконання.

У разі обмеження департаменту внутрішнього аудиту у ресурсах директор департаменту внутрішнього аудиту письмово інформує про це Міністра із зазначенням наслідків таких обмежень та подає відповідні пропозиції щодо вирішення зазначеного питання.

3.11. Під час розроблення бюджетних запитів, проектів кошторисів і штатних розписів директор департаменту внутрішнього аудиту готує та подає Міністру пропозиції з обґрунтованими розрахунками потреби в ресурсах для забезпечення виконання департаментом внутрішнього аудиту Операційного плану.

3.11. Внесення змін до Операційного плану здійснюється шляхом затвердження Міністром Операційного плану (зі змінами), який за потреби складається департаментом внутрішнього аудиту не пізніше завершення планового періоду.

3.12. Затвердження Стратегічних та Операційних планів здійснюється не пізніше початку планового періоду.

3.13. Стратегічний та Операційний плани й зміни до них оприлюднюються на офіційному веб-сайті Мінекономіки.

3.14. Копії затверджених Стратегічних та Операційних планів й змін до них надсилаються до Мінфіну протягом десяти робочих днів з дати їх затвердження.

3.15. Операційні плани складаються з урахуванням резерву робочого часу на здійснення позапланових внутрішніх аудитів, але не більше 25 відсотків робочого часу, призначеного на здійснення внутрішніх аудитів.

3.16. Зазначені вище вимоги не поширюються на повторні внутрішні аудити, що проводяться для перевірки фактів, викладених у скаргах на дії працівників департаменту, а також для перевірки ефективності врахування аудиторських рекомендацій.

3.17. З метою своєчасного реагування на проблеми, які виникають під час виконання завдань, покладених на Міністерство, підприємства, (у тому числі суб'єкти господарювання, державна частка у статутному капіталі яких перевищує 50 відсотків чи становить величину, яка забезпечує державі право вирішального впливу на господарську діяльність таких суб'єктів господарювання), установи та організації, що належать до сфери його

управління, та в інших визначених законодавством випадках за окремим рішенням Міністра можуть проводитись позапланові внутрішні аудити на підставі відповідного наказу.

IV. Ведення бази даних

4.1. Департаментом внутрішнього аудиту складається та ведеться база даних об'єктів внутрішнього аудиту відповідно до вимог Стандартів внутрішнього аудиту, яка містить дані щодо об'єктів внутрішнього аудиту в системі Мінекономіки.

4.2. База даних повинна містити таку інформацію:

найменування, місцезнаходження, код за ЄДРПОУ об'єкта та суб'єкта внутрішнього аудиту;

найменування та код програмної класифікації видатків та кредитування всіх бюджетних програм, адміністративні послуги, що надаються Мінекономіки, контрольно-наглядові функції;

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

відомості про стан реагування на висновки та рекомендації за результатами внутрішнього аудиту.

База даних за потреби може додатково містити іншу інформацію з врахуванням особливостей діяльності Мінекономіки.

4.3. Департамент забезпечує формування бази даних об'єктів внутрішнього аудиту та не рідше одного разу на рік проводить її актуалізацію.

4.4. База даних передбачає наявність даних про всі об'єкти внутрішнього аудиту.

V. Організація внутрішніх аудитів

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

5.2. Цілі внутрішнього аудиту формуються директором департаменту внутрішнього аудиту та визначаються його очікувані результати.

5.3. Організація внутрішнього аудиту передбачає розподіл трудових ресурсів, планування внутрішнього аудиту та складання за його результатами програми.

5.4. Директор департаменту внутрішнього аудиту визначає склад аудиторської групи, який повинен відповідати характеру й ступеню складності

кожного внутрішнього аудиту, а також обмеженням у термінах і трудових ресурсах, та призначає керівника аудиторської групи.

Якщо внутрішній аудит проводиться однією посадовою особою, вона вважається керівником аудиторської групи.

5.5. Керівник аудиторської групи:

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

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

вживає в межах повноважень заходи для забезпечення об'єктивності і незалежності членів аудиторської групи;

інформує директора департаменту внутрішнього аудиту про фактори, що негативно впливають на незалежність і об'єктивність членів аудиторської групи;

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

інформує директора департаменту внутрішнього аудиту про необхідність участі у внутрішньому аудиті відповідних фахівців Міністерства (далі – фахівець) чи експертів відповідних органів влади та місцевого самоврядування, державних фондів, підприємств, установ, організацій, інших юридичних осіб (далі – експерт), отримання необхідної інформації від третіх осіб, отримання членами аудиторської групи необхідних консультацій, роз'яснень та іншої допомоги, включаючи технічну;

розглядає, повертає на доопрацювання або схвалює робочі документи про результати виконання членами аудиторської групи завдань під час внутрішнього аудиту.

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

5.6. При плануванні внутрішнього аудиту члени аудиторської групи вивчають питання, пов'язані з об'єктом внутрішнього аудиту:

завдання і цілі, визначені у стратегічних та річних планах;

бюджетні програми;

адміністративні послуги;

контрольно-наглядові функції;

використання установою інформаційних технологій (ІТ);

середовище контролю, а саме заходи, що вживаються відповідальними за діяльність особами для створення і надійного функціонування системи внутрішнього контролю;

інші необхідні для виконання внутрішнього аудиту аспекти діяльності системи Мінекономіки.

5.7. Попереднє вивчення об'єкта внутрішнього аудиту здійснюється шляхом аналізу отриманої на запит інформації щодо:

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

організаційної структури та системи управління об'єктом внутрішнього аудиту;

паспортів бюджетних програм;

системи бухгалтерського обліку, фінансової і бюджетної звітності за суттєвістю;

матеріалів попередніх контрольних заходів контролюючих органів та стану усунення виявлених порушень за їх результатами;

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

інших необхідних для виконання внутрішнього аудиту систем чи напрямів діяльності, інформації, у тому числі одержаної під час консультацій з керівництвом установи та її персоналом.

5.8. Після вивчення об'єкта внутрішнього аудиту та питань, що з ним пов'язані, визначаються ризики та оцінюється ступінь їх можливого впливу.

5.9. За результатами планування внутрішнього аудиту складається програма проведення внутрішнього аудиту, підписується директором департаменту внутрішнього аудиту та затверджується Міністром до початку її виконання.

5.10. При визначенні змісту окремих розділів програми слід керуватись таким:

напрямок внутрішнього аудиту;

ціль внутрішнього аудиту – формулюються цілі аудиту з визначенням очікуваних результатів;

підстава для проведення внутрішнього аудиту – зазначається пункт Плану або доручення Міністра;

об'єкт внутрішнього аудиту;

період, що охоплюється внутрішнім аудитом;

термін проведення внутрішнього аудиту;

початкові обмеження щодо проведення внутрішнього аудиту – недостатність ресурсів, необхідних для проведення аудиту (трудові, часові, географічні тощо);

питання, що підлягають дослідженню з урахуванням оцінки ризиків (операції, ділянки бухгалтерського обліку та внутрішнього контролю установи тощо);

обсяг аудиторських прийомів та процедур, що застосовуються під час проведення аудиторських досліджень – визначається обов'язковий перелік обраних методів аудиту, процедур їх застосування та обсяги вибірки, які повинні забезпечувати обґрунтованість висновків за результатами аудиторського дослідження об'єкта внутрішнього аудиту;

послідовність і терміни виконання робіт;

склад аудиторської групи;

планові трудові витрати.

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

5.12. Внутрішні аудити проводяться на підставі наказу, який складається на паперових носіях та містить такі обов'язкові реквізити:

посади, прізвища, імена, по батькові керівника та членів аудиторської групи – працівників департаменту та залучених фахівців, експертів, що беруть участь у проведенні внутрішнього аудиту;

підставу для проведення внутрішнього аудиту;

тему внутрішнього аудиту;

найменування та місцезнаходження об'єкта внутрішнього аудиту, в якому планується проведення внутрішнього аудиту, та період діяльності, який ним охоплюється;

дати початку і закінчення проведення внутрішнього аудиту.

5.13. У разі якщо працівники департаменту не мають необхідних навичок чи інших вмінь для виконання окремих, специфічних питань аудиторського завдання, директор департаменту внутрішнього аудиту повинен ініціювати перед Міністром залучення відповідних фахівців та/або експертів для забезпечення виконання аудиторського завдання.

5.14. Залучення фахівця експерта здійснюється за письмовим погодженням керівника органу або підприємства, установи, організації, в якому працює ця особа.

5.15. Залучений фахівець та/або експерт за результатами виконання аудиторського завдання формує та підписує робочий документ відповідно до

розділу VII цього Порядку та передає керівнику аудиторської групи для врахування його під час складання аудиторського звіту.

5.16. Внесення змін до складу аудиторської групи (у тому числі керівника аудиторської групи, залученого фахівця та/або експерта) під час проведення внутрішнього аудиту оформлюється відповідним наказом.

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

VI. Виконання аудиторського завдання

6.1. Виконання аудиторського завдання передбачає збір працівниками департаменту 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 суб'єкта внутрішнього аудиту.

Працівники департаменту повинні зібрати, проаналізувати, оцінити та задокументувати інформацію в обсязі, достатньому для досягнення цілей внутрішнього аудиту.

6.2. Працівники департаменту 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.

6.3. Аудиторські завдання мають виконуватися з належною професійною ретельністю, враховуючи:

обсяг роботи, потрібний для досягнення цілей внутрішнього аудиту;

складність, суттєвість та/або важливість питань, що підлягають дослідженню;

ефективність процесів управління та внутрішнього контролю, в тому числі управління ризиками щодо об'єкта внутрішнього аудиту;

ймовірність виникнення значних помилок, шахрайства чи невідповідностей вимогам законодавства та внутрішнім документам;

співвідношення величини витрат ресурсів, необхідних для виконання аудиторського завдання, та потенційної вигоди для суб'єкта внутрішнього аудиту від результатів його виконання.

6.4. Необхідним елементом аудиторського дослідження є збір аудиторських доказів. Під аудиторським доказом розуміється зібрана та задокументована інформація, яку використовують працівники департаменту з

метою обґрунтування висновків за результатами внутрішнього аудиту.

6.5. Аудиторські докази діляться на:

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

аналітичні докази, що включають виписки з рахунків, розрахунки, графіки та інші докази, отримані за результатами 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.

6.6. 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.

6.7. Джерелами аудиторських доказів можуть бути:

нормативно-правові акти, внутрішні нормативні та інші документи, розроблені суб'єктом внутрішнього аудиту і затверджені ним або уповноваженим органом управління, що стосуються об'єкта внутрішнього аудиту (внутрішні інструкції, положення, адміністративні регламенти, організаційна структура тощо);

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 про транзакції/фінансові процеси); фінансова, бюджетна, статистична, податкова звітність;

звіти про виконання паспортів бюджетних програм, звіти про виконання фінансового плану;

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.

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

При цьому надійність доказів забезпечується, зокрема, правилом «тріангуляції» – використанням трьох різних джерел/методів отримання доказів, які підтверджують один і той самий факт. Крім того, при оцінці надійності (достовірності) доказів враховуються чотири правила:

1) докази, отримані із зовнішніх джерел, надійніше отриманих із внутрішніх джерел;

2) докази, отримані із внутрішніх джерел, більш надійні, якщо системи бухгалтерського обліку й внутрішнього контролю ефективні;

3) докази, зібрані працівником департаменту, надійніші доказів, наданих суб'єктом внутрішнього аудиту;

4) докази у формі документів і письмових заяв надійніші заяв, представлених в усній формі.

Якщо докази, отримані з різних джерел, суперечать один одному, працівник департаменту повинен провести додаткові процедури з метою з'ясування реального стану справ.

Підготовлені на основі аудиторських доказів та виявлені за допомогою аудиторських процедур факти існування недоліків у системі бухгалтерського обліку та фінансової звітності, порушень нормативних актів, внутрішніх нормативних документів тощо свідчать про відхилення фактичного стану операцій від заданого критерію.

6.9. Для забезпечення якісного аудиторського дослідження необхідним є детальний і різнобічний аналіз причин, встановлених невідповідностей та недоліків, а також їх вплив на об'єкт внутрішнього аудиту.

Виявлені, але не пояснені в результаті застосування аналітичних процедур (визначених на етапі планування аудиторського завдання) невідповідності можуть вказувати на важливі факти, зокрема, такі як: можливий ризик, помилка, порушення або зловживання.

У випадку встановлення невідповідності доцільно також з'ясувати чи є вона одиничним випадком, чи навпаки трапляється систематично.

6.10. Працівником департаменту 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.

6.11. Всі узагальнення щодо виявлених внутрішнім аудитом фактів невідповідностей повинні ґрунтуватися на аудиторських доказах, які є підґрунтям для формулювання висновків та надання рекомендацій.

6.12. Оцінка заходів контролю також повинна надаватися якомога точніше, вказуючи на ті елементи системи, які не спрацьовують, і зазначаючи причини їх недієвості.

6.13. Послідовність усіх етапів процесу аудиту повинна бути належним чином задокументована та містити інформацію про хід виконання аудиторського завдання, яка відображає всі етапи дослідження, перелік застосованих методів, прийомів, процедур, документи, що підлягали дослідженню, аудиторські знахідки, період виконання аудиторського завдання тощо.

6.14. За результатами проведених аудиторських досліджень за участю членів аудиторської групи та відповідального за діяльність суб'єкта внутрішнього аудиту проводиться зустріч, яка повинна зосереджуватися на найбільш вагомих аспектах дослідження, обговоренні аудиторських знахідок, попередніх висновків і рекомендацій.

6.15. Під час проведення внутрішнього аудиту відповідальний за діяльність суб'єкта внутрішнього аудиту забезпечує 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 працівником департаменту своїх обов'язків. На працівників департаменту поширюється режим робочого часу суб'єкта внутрішнього аудиту, на якому проводиться внутрішній аудит.

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

VII. Документування перебігу та результатів внутрішнього аудиту

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

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

7.3. Матеріали робочих документів повинні:

відтворювати процес аудиту;

містити відповідні документи, що підтверджують встановлені порушення/недоліки та висновки;

підтверджувати інформацію та факти, викладені в аудиторському звіті;

складати основу для проведення оцінок якості внутрішнього аудиту і підготовки програм забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту;

містити докази на випадок надходження скарг, проведення розслідувань тощо.

7.4. Керівник аудиторської групи переглядає та аналізує робочі документи, підготовлені членами аудиторської групи.

Огляд робочих документів керівником аудиторської групи має забезпечити:

належне документування усіх знахідок із перехресним посиланням на конкретні робочі документи, зазначенням джерел отримання даних;

чітке дотримання взаємозв'язку між робочими документами та аудиторським звітом, знахідками, висновками і рекомендаціями;

дотримання послідовності та повноти реалізації програми внутрішнього аудиту;

наявність посилань у робочих документах на відповідні етапи дослідження та аудиторські знахідки.

7.5. 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.

7.6. Аудиторський звіт є найбільш важливим результатом процесу аудиту, оскільки у ньому представлені аудиторські висновки (знахідки) та рекомендації, які забезпечують додаткову цінність від аудиту.

Основними цілями аудиторського звіту є:

інформування керівництва суб'єкта внутрішнього аудиту щодо результатів аудиту та стану об'єкта аудиту;

переконавання керівництва суб'єкта внутрішнього аудиту, що аудиторські висновки (знахідки) та рекомендації дієві й важливі;

переконавання керівництва суб'єкта внутрішнього аудиту вжити відповідні дії.

Аудиторський звіт має бути точним (без помилок та викривлень), об'єктивним (усі висновки підтверджуються аудиторськими доказами), чітким (зрозумілим та логічним), стислим (містити інформацію по суті), вичерпним (містити висновки до всіх питань аудиторського завдання) та своєчасним (підготовленим у визначені терміни); ґрунтуватися на точних і достовірних фактах, не містити неоднозначних трактувань, носити коригуючий характер, текст повинен бути доступним, не потребувати додаткових коментарів та роз'яснень. Висновки і аудиторські рекомендації за результатами внутрішнього аудиту повинні бути об'єктивними та якісно відображати важливі аспекти дослідження. Доцільним є складання переліку умовних скорочень, використання у звіті таблиць, діаграм, блок-схем процесів тощо для покращення візуального сприйняття даних.

7.7. Під час підготовки аудиторського звіту потрібно керуватись такими критеріями якості:

звіт повинен враховувати очікування читача та базуватися на них;

структура звіту повинна бути чіткою та логічною;

звіт має бути зрозумілим, збалансованим та впливовим;

у звіті належним чином має бути написане резюме, а висновки та рекомендації повинні бути адресними і стосуватися різних рівнів управління;

1) звіт визначає потреби його користувачів, а саме: Міністра, відповідальної за діяльність особи суб'єкта внутрішнього аудиту, а також з'ясування і врахування їх очікувань;

2) аудиторський звіт повинен мати чітку та логічну структуру, а саме:

зміст повинен відповідати цілям аудиту та містити достатньо інформації для розуміння суті об'єкта аудиту;

текст потрібно виділяти інтервалами, використовувати заголовки;

бажано уникати надмірного використання скорочень, посилань;

потрібно чітко вказувати ключові повідомлення (питання) кожного розділу звіту та їх взаємозв'язок із темою аудиту;

3) зрозумілість аудиторського звіту це:

аргументоване відображення аудиторських знахідок і висновків (аудиторські докази правдиві);

аудиторські знахідки є об'єктивними та справедливими;

використання термінів, скорочень;

- застосування у тексті звіту однакової термінології;
- уникнення двозначності;
- уникнення зайвої інформації (описова, технічна інформація виноситься у додатки до звіту);
- заголовки зрозумілі та не надто довгі;
- використання таблиць, діаграм, блок-схем тощо;
- 4) збалансованість та впливовість аудиторського звіту означає:
 - аудиторські знахідки та висновки справедливі, ґрунтуються на чіткій доказовій базі;
 - аудиторські докази правдиві та повні;
 - наявна інформація та аргументи у звіті сприяють досягненню цілей аудиту;
 - взаємозв'язок між цілями аудиту, питаннями (ризиковими сферами), критеріями, знахідками та висновками;
 - для легшого розуміння висновків та рекомендацій у звіті наявні різні аргументи та точки зору.

7.8. 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, підтверджені 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.

7.9. У процесі підготовки аудиторського звіту можна виділити такі кроки:
 підготовка аудиторських знахідок/висновків;
 підготовка аудиторських рекомендацій;

підготовка та перевірка проекту аудиторського звіту керівником аудиторської групи;

остаточна зустріч із відповідальними за діяльність особами та керівником суб'єкта внутрішнього аудиту;

підготовка аудиторського звіту та представлення результатів аудиту Міністру; підготовка плану заходів впровадження аудиторських рекомендацій.

7.10. Керівник аудиторської групи відповідає за якість аудиторського звіту.

7.11. Висновки формуються за результатами аудиторського дослідження після порівняння (зіставлення) зібраних даних із критеріями оцінки, та містять обґрунтовані підсумки аналізу зібраних даних відповідно до питань внутрішнього аудиту.

Висновки надаються, зокрема, щодо ефективності управління діяльністю суб'єкта внутрішнього аудиту в цілому або за окремим процесом, ступеня виконання і досягнення визначених цілей суб'єктів внутрішнього аудиту, якості виконання ним відповідних завдань та функцій, процесів управління ризиками, а також щодо системи внутрішнього контролю тощо.

Відповідно до цілей внутрішнього аудиту складається загальний висновок. Перед його складанням остаточно оцінюється аргументованість тверджень й аудиторських доказів.

7.12. 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.

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

Їх впровадження має дозволити уникнути невідповідності між існуючою ситуацією щодо досліджуваної діяльності (яка підтверджується аудиторськими знахідками та базується на доказах) та бажаною ситуацією (при якій заходи контролю покривають залишкові ризики та сприяють досягненню цілей).

7.14. Формулюючи аудиторські рекомендації, працівники департаменту враховують, що рекомендації повинні бути:

очікуваними, впливати з аудиторських знахідок та висновків;
реалістичними та практичними (враховувати наявні ресурси), відповідати правовому полю;

адекватними, актуальними, конкретними, зрозумілими та реальними для впровадження;

орієнтованими на конкретні результати їх впровадження, які надалі можна буде відстежувати;

вимірюваними та не надто деталізованими (неприйнято надавати довгий список відповідальній за діяльність особи суб'єкта внутрішнього аудиту детальних рекомендацій);

згрупованими за рівнями їх впровадження/управління;

узгодженими з іншими або поданими раніше рекомендаціями;

доцільними, обґрунтованими та безпосередньо стосуватись визначених цілей, бути зрозумілими та конкретними, визначеними у часі (одноразовими на конкретну дату, послідовними чи періодичними) та економними (тобто кошти на проведення заходів не повинні перевищувати очікуваного ефекту).містити конструктивні пропозиції щодо вдосконалення тих аспектів діяльності, стосовно яких проводився внутрішній аудит.

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

7.16. Реєстрація аудиторського звіту здійснюється головою аудиторської групи у журналі обліку аудиторських звітів (далі – Журнал), який зберігається в департаменті внутрішнього аудиту.

У разі віднесення документів, складених за результатами проведення внутрішніх аудитів, до документів, які містять службову інформацію та/або державну таємницю, облік, зберігання, використання і знищення цих документів та інших матеріальних носіїв такої інформації здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

7.17. У разі наявності коментарів відповідальної за діяльність особи суб'єкта внутрішнього аудиту до аудиторського звіту, вони оформлюються у вигляді протоколу розбіжностей до аудиторського звіту та не пізніше 15 робочих днів з дня отримання аудиторського звіту надаються керівнику аудиторської групи.

7.18. У разі отримання протоколу розбіжностей до аудиторського звіту керівник аудиторської групи аналізує обґрунтування викладених у ньому коментарів і у строк не пізніше ніж 15 робочих днів після надходження цього протоколу дає письмовий висновок, який підписується директором департаменту внутрішнього аудиту. Протокол розбіжностей до аудиторського звіту та письмовий висновок додаються до матеріалів внутрішнього аудиту.

7.19. Директор департаменту внутрішнього аудиту готує та подає Міністру доповідну записку разом з аудиторським звітом (у тому числі висновками і рекомендаціями), коментарями відповідальної за діяльність особи суб'єкта внутрішнього аудиту та письмовим висновком щодо обґрунтованості таких коментарів для розгляду, обговорення та прийняття рішення.

7.20. За результатами розгляду аудиторського звіту, коментарів і письмового висновку на них (у разі наявності) Міністр приймає рішення щодо:

прийняття аудиторських рекомендацій відповідальною за діяльність особою суб'єкта внутрішнього аудиту;

інформування відповідних структурних підрозділів Мінекономіки щодо необхідності посилення внутрішнього контролю, удосконалення його механізмів тощо;

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

7.21. Після розгляду Міністром аудиторського звіту витяг зі звіту (висновки та рекомендації) та письмовий висновок щодо обґрунтованості коментарів до висновків та рекомендацій направляються відповідальній за діяльність особи суб'єкта внутрішнього аудиту супровідним листом (службовою запискою) для подальшого впровадження наданих рекомендацій.

7.22. У разі недопущення членів аудиторської групи до проведення внутрішнього аудиту та/або ненадання необхідних документів, відмови відповідальної за діяльність особи суб'єкта внутрішнього аудиту в отриманні копії програми внутрішнього аудиту, наявності інших об'єктивних і незалежних від працівника департаменту обставин, які унеможливають або перешкоджають проведенню внутрішнього аудиту, такий аудит призупиняється.

Керівником та членами аудиторської групи складається і підписується акт про неможливість проведення внутрішнього аудиту у довільній формі із зазначенням відповідних причин та письмово повідомляється про це директор департаменту внутрішнього аудиту з метою вирішення питання по суті та подальшого інформування Міністра для прийняття ним відповідних рішень та/або вжиття заходів впливу на суб'єкт внутрішнього аудиту.

7.23. У разі виникнення обставин, які перешкоджають виконанню працівниками департаменту їх обов'язків, втручання у їх діяльність третіх осіб, у тому числі посадових або інших осіб апарату Міністерства, директор департаменту внутрішнього аудиту письмово інформує Міністра, про такі обставини та їх можливі наслідки для подальшого вжиття заходів відповідно до норм чинного законодавства.

VIII. Моніторинг врахування рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту

8.1. Директор департаменту внутрішнього аудиту 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.

8.2. Керівник аудиторської групи відповідальний за проведення моніторингу виконання (врахування) рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту, який здійснювався його аудиторською групою.

8.3. Моніторинг виконання (врахування) рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту здійснюється на підставі отриманої від суб'єкта внутрішнього аудиту інформації про їх виконання.

8.4. У разі відсутності інформації про виконання (врахування) рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту в установлені терміни керівник аудиторської групи ініціює перед керівником департаменту внутрішнього аудиту надсилання листа до суб'єкта внутрішнього аудиту про стан виконання (врахування) рекомендацій.

6.5. Ризик невиконання (неврахування) рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту покладається на відповідальних за діяльність осіб суб'єкта внутрішнього аудиту.

6.6. Директор департаменту внутрішнього аудиту може ініціювати перед Міністром питання про вжиття заходів впливу до відповідальних за діяльність осіб суб'єктів внутрішнього аудиту, якими не виконуються (не враховуються) або не повною мірою виконуються (враховуються) рекомендації за результатами внутрішнього аудиту.

IX. Надання інформації про результати внутрішнього аудиту та взаємодія з іншими міністерствами та органами центральної виконавчої влади, органами державної влади, правоохоронними органами

9.1. Взаємодія з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами державної влади та правоохоронними органами здійснюється департаментом внутрішнього аудиту у межах його повноважень відповідно до законодавства.

9.2. У разі надходження звернень від органів державної влади та/або правоохоронних органів департамент з внутрішнього аудиту за дорученням Міністра 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.

9.3. У разі надходження звернення від Мінфіну, директор департаменту внутрішнього аудиту забезпечує підготовку інформації про результати внутрішнього аудиту та інших відомостей, що стосуються його проведення, для подання Міністру та направлення Мінфіну протягом 10 робочих днів з дня надходження такого звернення.

9.4. 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, директор департаменту внутрішнього аудиту письмово інформує Міністра з наданням пропозицій щодо вжиття необхідних заходів.

9.5. За рішенням Міністра, директор департаменту внутрішнього аудиту 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.

Х. Скарги на дії працівників департаменту внутрішнього аудиту.

10.1. Скарги, які надходять на дії працівників департаменту внутрішнього аудиту розглядаються у встановленому законодавством порядку.

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

10.3. Повторний внутрішній аудит проводиться працівниками департаменту внутрішнього аудиту, які не брали участі у попередніх внутрішніх аудитах з тих самих питань.

10.4. Організація повторного внутрішнього аудиту здійснюється в порядку, передбаченому для організації та проведення планового/позапланового внутрішнього аудиту, а також з урахуванням положень розділу V цього Порядку.

XI. Формування та збереження справ

11.1. Відповідальним за формування матеріалів справи внутрішнього аудиту є керівник аудиторської групи.

11.2. Справи формуються за присвоєним номером згідно з журналом обліку аудиторських звітів та повинні містити: наказ, програму внутрішнього аудиту, аудиторський звіт та робочі документи, відомостей про заходи, вжиті за результатом внутрішнього аудиту та іншу інформацію, пов'язану з врахуванням рекомендацій.

11.3. Директор департаменту внутрішнього аудиту призначає відповідального працівника департаменту за ведення журналу обліку аудиторських звітів.

11.4. Формування справ внутрішнього аудиту, їх зберігання, використання, знищення та передача у разі звільнення директора департаменту внутрішнього аудиту здійснюється відповідно до інструкції з діловодства в Мінекономіки.

11.5. Директор департаменту внутрішнього аудиту призначає відповідального працівника департаменту за збереження, передачу до архіву і знищення справ внутрішніх аудитів.

XII. Забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту

12.1. 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 директором департаменту внутрішнього аудиту.

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.

12.2. Внутрішня оцінка якості внутрішнього аудиту передбачає постійний моніторинг та періодичні оцінки діяльності з внутрішнього аудиту директором департаменту внутрішнього аудиту та має охоплювати всі аспекти діяльності з внутрішнього аудиту.

12.3. Механізм організації і проведення внутрішньої оцінки якості визначений Порядком оцінки якості аудиту.

12.4. Зовнішня оцінка якості проводиться Мінфіном не частіше одного разу на рік згідно з планами роботи відповідального структурного підрозділу Мінфіну, які складаються і затверджуються в установленому порядку. Зазначена оцінка проводиться у формі дослідження.

Предметом оцінки функціонування системи внутрішнього аудиту є планування, організація та проведення такого аудиту, моніторинг врахування рекомендацій за результатами його проведення, дотримання посадовими особами підрозділів вимог Стандартів та інших нормативно-правових актів з відповідних питань.

За результатами зовнішньої оцінки функціонування системи якості внутрішнього аудиту Мінфіном надаються Міністру рекомендації щодо її удосконалення.
