



**ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ  
З ПИТАНЬ БЕЗПЕЧНОСТІ ХАРЧОВИХ ПРОДУКТІВ ТА  
ЗАХИСТУ СПОЖИВАЧІВ**

**НАКАЗ**

від 22 серпня 2024 р.

Київ

№ 600

Про затвердження Порядку здійснення внутрішнього аудиту в Державній службі України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів

З метою удосконалення діяльності з внутрішнього аудиту в Державній службі України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів та відповідно до підпункту 15 пункту 11 Положення про Державну службу України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02 вересня 2015 року № 667,

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Порядок здійснення внутрішнього аудиту в Державній службі України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів, що додається.
2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів від 11 травня 2021 року № 289 «Про затвердження Порядку проведення внутрішнього аудиту в Державній службі України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів».
3. Управлінню діловодства та архівного зберігання довести цей наказ до відома самостійних структурних підрозділів апарату Держпродспоживслужби та її територіальних органів.
4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Голова

Сергій ТКАЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної служби України  
з питань безпечності харчових  
продуктів та захисту споживачів  
від 22.08.2024 № 600

## ПОРЯДОК

### здійснення внутрішнього аудиту в Державній службі України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів

#### 1. Загальні положення

1. Порядок здійснення внутрішнього аудиту в Державній службі України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів (далі - Порядок) розроблено відповідно до частини третьої 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), Основних засад здійснення внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2018 року № 1062 (далі - Основні засади), Положення про Державну службу України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02 вересня 2015 року № 667, Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04 жовтня 2011 року № 1247 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 14 серпня 2019 року № 344), зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 20 жовтня 2011 року за № 1219/19957 (далі - Стандарти), , Кодексу етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29 вересня 2011 року № 1217 (далі - Кодекс етики), а також з урахуванням методичних посібників (рекомендацій), розроблених Міністерством фінансів України (далі - Мінфін), з метою регламентування процедур, які стосуються аспектів діяльності з внутрішнього аудиту, зокрема планування, проведення та документування внутрішніх аудитів, реалізації їх результатів.

2. Цей Порядок визначає механізм здійснення внутрішнього аудиту в апараті Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів (далі - Держпродспоживслужба), її територіальних органах, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до її сфери управління.

3. У разі утворення підрозділів внутрішнього аудиту в територіальних органах Держпродспоживслужби, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до її сфери управління (далі - територіальні органи, установи), керівник такого підрозділу безпосередньо підпорядковується керівнику територіального органу, установи, є підзвітним начальнику Відділу

внутрішнього аудиту Держпродспоживслужби (далі - Відділ) та повинен дотримуватися вимог цього Порядку.

4. Якщо в територіальному органі, установі утворення підрозділу внутрішнього аудиту не є можливим, то всі завдання, функції та повноваження, що стосуються діяльності з внутрішнього аудиту, виконує головний спеціаліст з внутрішнього аудиту, посада якого передбачена штатним розписом. Така посадова особа безпосередньо підпорядковується керівнику територіального органу, установи, є підзвітною начальнику Відділу та повинна дотримуватися вимог цього Порядку.

5. Терміни, наведені в цьому Порядку, вживаються у таких значеннях:  
*аудитор* - посадова особа, на яку покладено повноваження щодо проведення внутрішнього аудиту (працівник Відділу, підрозділу внутрішнього аудиту, головний спеціаліст з внутрішнього аудиту територіального органу, установи);

*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 знахідки* - різниця між фактичним станом об'єкта аудиту та встановленими критеріями і нормами оцінки;

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

*аудиторські рекомендації* - пропозиції, надані за результатами здійснення внутрішнього аудиту щодо функціонування системи внутрішнього контролю та її удосконалення; удосконалення системи управління; запобігання фактам незаконного, неефективного і нерезультативного використання бюджетних коштів та інших активів; запобігання виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності Держпродспоживслужби, її територіальних органів, установ;

*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, підрозділів внутрішнього аудиту, спеціалістів, спрямована на удосконалення системи управління внутрішнього контролю, запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів, виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності Держпродспоживслужби, її територіальних органів, установ, та яка передбачає надання незалежних висновків і рекомендацій;

*внутрішній контроль* - комплекс заходів, що застосовуються керівниками системи Держпродспоживслужби для забезпечення дотримання законності та ефективності використання бюджетних коштів, досягнення результатів відповідно до встановленої мети, завдань, планів і вимог щодо діяльності Держпродспоживслужби, її територіальних органів, установ;

*внутрішня оцінка якості* - процес аналізу діяльності з внутрішнього аудиту в Держпродспоживслужбі, її територіальних органах, установах з метою забезпечення (гарантій) відповідності діяльності національним стандартам, кодексам, правилам та вимогам інших нормативно-правових актів і внутрішніх документів у сфері внутрішнього аудиту, оцінки ефективності реалізації функції та визначення заходів із забезпечення та підвищення виконання Відділом, підрозділом внутрішнього аудиту, спеціалістами свої завдань, а також реалізації функції внутрішнього аудиту в Держпродспоживслужбі загалом;

*критерії оцінки* - показники (кількісні та якісні, ключові та другорядні), які застосовуються для порівняння фактичного стану справ з бажаним (необхідним) з метою оцінки діяльності, що є об'єктом внутрішнього аудиту (дослідження питань), та підготовки об'єктивних висновків;

*метод аудиту* - сукупність способів та прийомів, які використовуються під час дослідження стану об'єктів внутрішнього аудиту;

*об'єкт внутрішнього аудиту* - діяльність Держпродспоживслужби, її територіальних органів, установ в повному обсязі або з окремих питань (на окремих етапах), та заходи, що здійснюються керівниками територіальних органів Держпродспоживслужби, установ для забезпечення ефективного функціонування системи внутрішнього контролю (дотримання принципів законності, ефективного використання бюджетних коштів та інших активів, досягнення результатів відповідно до встановленої мети, виконання завдань, планів і вимог щодо їх діяльності);

*офіційний документ* - аудиторський звіт, який містить відомості про цілі, обсяг і результати виконання аудиторського завдання, а також висновки та рекомендації за результатами внутрішнього аудиту;

*підконтрольний суб'єкт внутрішнього аудиту* - апарат Держпродспоживслужби, її територіальні органи, установи;

*плановий внутрішній аудит* - внутрішній аудит, який проводиться згідно із затвердженим у встановленому порядку Планом/Зведеним планом діяльності з внутрішнього аудиту (таким планом із змінами);

*повторний внутрішній аудит* - внутрішній аудит, що здійснюється Відділом (підрозділом внутрішнього аудиту) за рішенням Голови Держпродспоживслужби (керівника територіального органу) для дослідження фактів, викладених у скарзі на дії внутрішніх аудиторів, що надійшла до Держпродспоживслужби (територіального органу);

*позаплановий внутрішній аудит* - внутрішній аудит, який не передбачений Планом/Зведеним планом діяльності з внутрішнього аудиту (такими планами із змінами) та проводиться за окремим рішенням Голови Держпродспоживслужби (керівника територіального органу, установи) для невідкладного реагування на проблеми, що виникають під час виконання покладених законодавством завдань та функцій Держпродспоживслужбою, її територіальними органами, установами;

*програма забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту* - документ, який складається щорічно з урахуванням результатів періодичних оцінок якості (внутрішніх та зовнішніх), а також постійного моніторингу

й періодичного аналізу діяльності з внутрішнього аудиту, за підписом начальника Відділу (керівника підрозділу внутрішнього аудиту, спеціаліста) та затверджується Головою Держпродспоживслужби (керівником територіального органу, установи) за встановленою формою;

*простір внутрішнього аудиту* - формалізована і задокументована шляхом ведення Баз даних/Зведеної бази даних упорядкована сукупність інформації стосовно об'єктів внутрішнього аудиту, а також підконтрольних суб'єктів внутрішнього аудиту, щодо діяльності яких може проводитись внутрішній аудит;

*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;

*професійне судження аудитора* - точка зору аудитора, що спирається на його знання, кваліфікацію, досвід роботи, котра слугує основою для прийняття ним суб'єктивних рішень за обставинах, коли однозначно і жорстко визначити порядок його дій не є можливим (кінцевий висновок, який робиться аудитором з приводу професійних проблем, які не мають стандартного рішення);

*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;

*система Держпродспоживслужби* - єдина система, що складається з апарату Держпродспоживслужби, територіальних органів, установ та підприємств, що належать до сфери її управління;

*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.

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

## **2. Планування діяльності з внутрішнього аудиту**

1. Внутрішній аудит проводиться згідно із планом діяльності з внутрішнього аудиту (далі - план).

2. План повинен визначати пріоритети та результати діяльності підрозділу на наступні три роки, які враховують стратегію (пріоритети) та цілі діяльності Держпродспоживслужби. У плані щороку визначаються завдання на наступний календарний рік з урахуванням визначених пріоритетів та результатів діяльності підрозділу на відповідний трирічний період.

3. План формується на підставі результатів оцінки ризиків та затверджується Головою Держпродспоживслужби, керівником територіального органу, установи не пізніше початку планового періоду.

4. Керівник підрозділу внутрішнього аудиту, спеціаліст забезпечують формування Плану діяльності з внутрішнього аудиту (далі - План), а начальник Відділу - Зведеного плану діяльності з внутрішнього аудиту (далі - Зведений план) з метою визначення пріоритетів та результатів роботи Відділу (підрозділу внутрішнього аудиту, спеціаліста) на наступні три роки, що мають враховувати стратегію (пріоритети) та цілі діяльності Держпродспоживслужби (територіального органу, установи).

5. У Зведеному плані/Плані щороку визначаються завдання Відділу, підрозділу внутрішнього аудиту, спеціаліста на наступний календарний рік з урахуванням визначених пріоритетів та результатів діяльності на відповідний трирічний період.

6. З метою формування Зведеного плану (Плану) начальник Відділу (керівник підрозділу внутрішнього аудиту, спеціаліст) повинен з'ясувати та врахувати думку Голови Держпродспоживслужби (керівника територіального органу, установи), а також провести консультації з відповідальними за діяльність особами щодо проблемних питань та ризиків, які впливають на досягнення установою цілей.

7. Процес планування діяльності з внутрішнього аудиту полягає у забезпеченні пріоритетності щодо спрямування діяльності на сфери, які є найбільш важливими й актуальними для ефективного функціонування Держпродспоживслужби (територіального органу, установи), відборі важливих та актуальних об'єктів внутрішнього аудиту за результатами оцінки ризиків, а також з урахуванням пріоритетів і цілей діяльності установи, та покликаний забезпечити у випадку обмежених ресурсів обрання для дослідження найбільш ризикових об'єктів внутрішнього аудиту.

8. Ризик-орієнтований відбір здійснюється за такими етапами:  
формування простору внутрішнього аудиту шляхом ведення Бази даних/Зведеної бази даних;  
визначення подій та ідентифікація ризиків;  
оцінка ризиків за ймовірністю та впливом;  
визначення пріоритетних об'єктів, суб'єктів внутрішнього аудиту;  
формування, погодження/затвердження Плану, Зведеного плану і внесення змін до них.

9. Форма складання та ведення простору внутрішнього аудиту визначена в розділі 3 цього Порядку. На цьому етапі щодо кожного підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту та об'єкта аудиту внутрішнього аудиту ідентифікуються події (зовнішні та внутрішні), що можуть вплинути на досягнення визначених цілей.

10. Під час здійснення ризик-орієнтованого відбору об'єктів внутрішнього аудиту та підконтрольних суб'єктів внутрішнього аудиту Відділ, підрозділи внутрішнього аудиту, спеціалісти для забезпечення обміну інформацією та врахування всіх ризикових сфер взаємодіють зі структурними

підрозділами апарату Держпродспоживслужби, територіальними органами, установами, підприємствами, що належать до її сфери управління, зокрема шляхом направлення запитів, листів та службових записок про надання інформації особам відповідальним за діяльність.

11. Заключним етапом ризик-орієнтованого відбору є формування, погодження та затвердження Плану/Зведеного плану та внесення до них змін.

12. Форма та структура Плану/Зведеного плану, а також рекомендації щодо їх складання визначаються відповідним методичними документами Мінфіну.

13. У разі зміни стратегії (пріоритетів) та цілей діяльності Держпродспоживслужби, територіальних органів, установ, за результатами проведення оцінки ризиків та з інших обґрунтованих підстав начальник Відділу, керівник підрозділу внутрішнього аудиту, спеціаліст забезпечують перегляд та внесення змін до Зведеного плану/Плану з наданням відповідного письмового обґрунтування.

14. Обґрунтування щодо внесення змін є невід'ємною частиною Зведеного плану/Плану із змінами.

15. Коригування Зведеного плану/Плану здійснюється у поточному плановому періоді, але не пізніше його завершення. Зокрема, вносяться зміни стосовно об'єктів внутрішнього аудиту та/або заходів з іншої діяльності з внутрішнього аудиту, запланованих до здійснення протягом базового планового року.

16. Керівники підрозділів внутрішнього аудиту, спеціалісти забезпечують формування і подання керівникам територіальних органів, установ планів, розрахунків обсягів робочого часу на проведення внутрішніх аудитів підрозділами внутрішнього аудиту, спеціалістами та розрахунків потреби в ресурсах для забезпечення їх виконання.

17. Керівники територіальних органів, установ щорічно, у термін до 15 листопада, забезпечують подання до Відділу затвердженого у встановленому порядку Плану на відповідний трирічний період (базовий плановий рік та наступні за ним два планових роки).

18. У разі, якщо План не затверджено у встановлені строки (до початку планового року) з об'єктивних причин (у зв'язку відсутністю фактично призначених спеціалістів та з інших причин), після призначення на посаду аудитора він складає План і затверджує його у керівника територіального органу та не пізніше завершення планового періоду надає його до Відділу Держпродспоживслужби для внесення змін до Зведеного плану.

19. Датою подання до Відділу Плану (такого Плану із змінами) вважається дата його реєстрації в Держпродспоживслужбі.

20. У разі наявності зауважень до наданого підрозділом внутрішнього аудиту, спеціалістом Плану (Плану із змінами) керівник відповідного територіального органу, установи забезпечує коригування такого Плану з урахуванням зауважень та повторно подання його до Відділу.

21. Відділом формується проект Зведеного плану (Зведеного плану із змінами), який не пізніше початку планового періоду подається на розгляд і затвердження Голові Держпродспоживслужби разом з розрахунком потреби в ресурсах для забезпечення його виконання в частині, що стосується діяльності Відділу.

22. Зведений план оприлюднюється на офіційному вебпорталі Держпродспоживслужби протягом 10 робочих днів з дати його затвердження, Плани - на офіційних вебпорталах (офіційних сайтах) територіальних органів (після оприлюднення Зведеного плану). У такому ж порядку оприлюднюються зміни до Зведеного плану/Плану.

23. У Зведеному плані/Плані не передбачається проведення внутрішнього аудиту на підконтрольному суб'єкті внутрішнього аудиту щодо об'єкта внутрішнього аудиту у разі, якщо від попереднього періоду, що підлягав аудиторському дослідженню стосовно того ж самого об'єкта, пройшло менше, ніж один календарний рік.

24. Позаплановий внутрішній аудит може проводитися за окремим рішенням Голови Держпродспоживслужби (керівника територіального органу, установи) з метою невідкладного реагування на проблеми, ризики, які виникають під час виконання підконтрольними суб'єктами внутрішнього аудиту покладених завдань.

25. Рішення про проведення позапланового внутрішнього аудиту приймається на підставі доповідної записки чи іншого документа, у якому надається обґрунтування доцільності проведення такого аудиту (проблемні питання, ризики в діяльності підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту тощо) та оформляється відповідним наказом.

26. У разі прийняття Головою Держпродспоживслужби (керівником територіального органу, установи) рішення про необхідність проведення позапланового аудиту, начальник Відділу (керівник підрозділу внутрішнього аудиту, спеціаліст) повинен переглянути Зведений план (План) на предмет впливу позапланового аудиту на стан виконання таких планів та поінформувати Голову Держпродспоживслужби (керівника територіального органу, установи) про результати перегляду.

27. Підрозділи внутрішнього аудиту, спеціалісти інформують офіційним листом Відділ про проведення позапланового/повторного внутрішнього аудиту протягом трьох робочих днів після підписання наказу про його проведення з наданням копії цього наказу та відповідних обґрунтувань.

28. Зазначений у цьому розділі порядок планування діяльності з внутрішнього аудиту не поширюється на повторні внутрішні аудити, що проводяться Відділом, підрозділами внутрішнього аудиту, спеціалістами для дослідження фактів, викладених у скаргах на дії аудиторів.

29. У разі тимчасової відсутності аудитора у територіальному органі, установі (у зв'язку з хворобою чи іншими об'єктивними обставинами), керівник відповідного територіального органу, установи забезпечує надання до Відділу зазначеної в цьому розділі звітності у встановлені терміни.

### 3. Ведення простору внутрішнього аудиту

1. Відділ, підрозділи внутрішнього аудиту, спеціалісти забезпечують в межах компетенції формування простору внутрішнього аудиту, що є сукупністю визначених та описаних підконтрольних суб'єктів внутрішнього аудиту та об'єктів внутрішнього аудиту, які окремо можна дослідити під час здійснення внутрішнього аудиту, а також територіальні органи, установи, щодо діяльності яких можуть проводитись внутрішні аудити.

2. Формування простору внутрішнього аудиту здійснюється не рідше одного разу на рік до початку формування Плану/Зведеного плану діяльності з внутрішнього аудиту на наступний плановий період.

3. Простір внутрішнього аудиту має бути формалізований та задокументований шляхом ведення бази даних та її підтримання в актуальному стані.

4. Бази даних повинна містити такі підконтрольні суб'єкти внутрішнього аудиту та об'єкти внутрішнього аудиту:

- структурні підрозділи;
- підпорядкуванні установи;
- контрольно-наглядові функції;
- адміністративні послуги;
- бюджетні програми.

5. Формування простору внутрішнього аудиту здійснюється з використанням документальних джерел інформації, зокрема:

законодавчих та нормативно-правових актів, що регулюють діяльність об'єктів внутрішнього аудиту (підконтрольних суб'єктів внутрішнього аудиту) та у яких визначено завдання та функції, права та обов'язки, правовий статус та підпорядкування;

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

внутрішніх документів територіальних органів, установ (організаційна структура, положення про структурні підрозділи, посадові інструкції, відповідні порядки та регламенти);

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

аудиторських звітів підрозділів внутрішнього аудиту, спеціалістів та актів/звітів зовнішніх контролюючих органів, в яких міститься інформація щодо недоліків системи внутрішнього контролю та фактів порушень, а також наданих висновків і рекомендацій/обов'язкових вимог;

реєстрів ризиків підконтрольних суб'єктів внутрішнього аудиту та об'єктів внутрішнього аудиту.

6. Для визначення простору внутрішнього аудиту Відділом, підрозділом внутрішнього аудиту, спеціалістом аналізуються внутрішні документи та інформація підконтрольних суб'єктів внутрішнього аудиту та об'єктів внутрішнього аудиту з метою ідентифікації усіх напрямів діяльності, функцій, процесів, ризикових сфер тощо.

7. База даних повинна містити таку інформацію:

найменування підконтрольних суб'єктів внутрішнього аудиту та об'єктів внутрішнього аудиту;

код згідно з Єдиним державним реєстром юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (далі – ЄДРПОУ) територіальних органів, установ;

місцезнаходження підконтрольних суб'єктів внутрішнього аудиту та об'єктів внутрішнього аудиту;

прізвище, ім'я, по батькові керівників підконтрольних суб'єктів внутрішнього аудиту та об'єктів внутрішнього аудиту;

контрольні заходи, що проведені відносно підконтрольних суб'єктів внутрішнього аудиту та об'єктів внутрішнього аудиту Державною аудиторською службою України та її територіальними органами, Рахунковою палатою та Державною службою праці України (назва, період, термін);

відомості про стан реагування на вимоги Державної аудиторської служби України та її територіальних органів, Рахункової палати та Державної служби праці України за результатами проведених контрольних заходів;

внутрішні аудити, що проведені відносно підконтрольних суб'єктів внутрішнього аудиту та об'єктів внутрішнього аудиту (тема, період, термін);

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

8. Підрозділами внутрішнього аудиту, спеціалістами формується та підтримується в актуальному стані База даних щодо простору внутрішнього аудиту, що складається у формі Google таблиці (Excel) «Простір внутрішнього аудиту» (додаток 1 до цього Порядку).

9. Відділом ведеться Зведена база даних щодо простору внутрішнього аудиту, яка містить узагальнену інформацію про усі підконтрольні суб'єкти внутрішнього аудиту та об'єкти внутрішнього аудиту. Така інформація ведеться в Google таблиці (Excel) «Простір внутрішнього аудиту» (в окремих вкладках/листах книги) у розрізі кожного підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту та об'єкта внутрішнього аудиту.

10. Підконтрольні суб'єкти внутрішнього аудиту та об'єкти внутрішнього аудиту вносяться до Баз даних/Зведеної бази даних за:

організаційною структурою (наприклад, головні управління Держпродспоживслужби, їх структурні підрозділи - управління, відділи, сектори);

підпорядкуванням;

місцем розташування (установи центрального, обласного чи районного рівнів).

11. Відділом, підрозділами внутрішнього аудиту, спеціалістами заповнюється інформація про бюджетні програми у разі, коли Держпродспоживслужба, її територіальний орган чи установа є головним розпорядником бюджетних коштів або відповідальним виконавцем бюджетної програми.

12. Підрозділи внутрішнього аудиту, спеціалісти забезпечують подання до Відділу щорічно, в термін до 01 листопада, Баз даних щодо простору внутрішнього аудиту, заповненого відповідно до вимог Стандартів внутрішнього аудиту та цього Порядку, за попередній звітний період.

13. У разі необхідності підрозділом внутрішнього аудиту, спеціалістом вносяться зміни в Базі даних щодо простору внутрішнього аудиту, про що інформується протягом 5 робочих днів Відділ, а саме надсилається лист щодо надання доступу до Google таблиці (Excel).

14. Щороку, станом на 01 листопада, База даних/Зведена база даних щодо простору внутрішнього аудиту, розміщена в Google таблиці (Excel) «Простір внутрішнього аудиту», роздруковується та зберігається відповідно до встановленого порядку організації діловодства та архівного зберігання документів у системі Держпродспоживслужби.

#### **4. Організація внутрішнього аудиту, планування та виконання аудиторського завдання**

1. Внутрішній аудит передбачає здійснення, дослідження та оцінку 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.

2. Цілі внутрішнього аудиту формуються Відділом, підрозділами внутрішнього аудиту, спеціалістами та визначають його очікувані результати.

3. Організація внутрішнього аудиту передбачає попереднє дослідження, розподіл трудових ресурсів, планування аудиторського завдання та складання за його результатами програми внутрішнього аудиту.

4. Начальник Відділу, керівник підрозділу внутрішнього аудиту, спеціаліст визначають склад аудиторської групи, який повинен відповідати характеру й ступеню складності кожного внутрішнього аудиту, а також обмеженням у термінах і трудових ресурсах, та визначає керівника аудиторської групи.

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

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 заходів для забезпечення об'єктивності і незалежності членів аудиторської групи;

інформує начальника Відділу (керівника підрозділу внутрішнього аудиту або керівника територіального органу, установи) 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 начальника Відділу (керівника підрозділу внутрішнього аудиту або керівника територіального органу, установи) про необхідність участі у внутрішньому аудиті залучених фахівців, 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 проведення внутрішнього аудиту;

постійно наглядає за дотриманням членами аудиторської групи вимог нормативно-правової бази у сфері внутрішнього аудиту, ефективності реалізації аудиторського дослідження, вимог Кодексу етики, а також підтримує постійний зв'язок із начальником Відділу (керівником підрозділу внутрішнього аудиту).

6. Члени аудиторської групи забезпечують об'єктивність висновків в робочих документах та аудиторському звіті, а керівник аудиторської групи відповідає за загальну якість результатів роботи аудиторської групи та підготовку аудиторського звіту.

7. Планування аудиторського завдання здійснюється за двома взаємопов'язаними 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).

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

завдання і цілі установи, визначені у стратегічних та річних планах;

бюджетні програми;

адміністративні послуги;

контрольно-наглядові функції;

використання установою інформаційних технологій;

середовище контролю, зокрема, визначення заходів, що вживаються керівництвом підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту (об'єкта внутрішнього аудиту) для створення і надійного функціонування системи внутрішнього контролю;

інші необхідні для виконання внутрішнього аудиту аспекти діяльності установи.

9. Попереднє вивчення об'єкта внутрішнього аудиту здійснюється з метою визначення цілей, обсягу і питань внутрішнього аудиту, а також критеріїв оцінки, які застосовуватимуться під час його виконання, шляхом аналізу інформації, отриманої на запит начальника Відділу (керівника підрозділу внутрішнього аудиту, спеціаліста) 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 стан усунення виявлених порушень за їх результатами;

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

іншої необхідної для виконання внутрішнього аудиту інформації, у тому числі одержаної під час консультацій з керівником підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту та його персоналом.

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

11. За результатами планування аудиторського завдання складається програма внутрішнього аудиту за формою, наведеною у додатку 2, яка підписується начальником Відділу (керівником підрозділу внутрішнього аудиту, спеціалістом) та затверджується Головою Держпродспоживслужби (керівником територіального органу, установи) до початку її виконання.

12. Програма внутрішнього аудиту визначає:

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

найменування та місцезнаходження підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту;

підстави для проведення внутрішнього аудиту (пункт Зведеного плану/Плану, а разі проведення позапланового або повторного аудиту - реквізити відповідних розпорядчих документів);

тему внутрішнього аудиту - питання, яке досліджується у ході проведення 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 (ризикової сфери об'єкта аудиту);

обсяг аудиторського завдання, необхідний та достатній для досягнення цілей внутрішнього аудиту, який встановлює межі дослідження об'єкта внутрішнього аудиту (напрями діяльності, процеси, операції, системи тощо)

з урахуванням початкових обмежень (часових, географічних) щодо проведення такого аудиту;

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;

період діяльності, що охоплюється внутрішнім аудитом;

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 (якщо персональний склад затверджується окремим наказом відповідного організаційно-розпорядчого документа, зазначається чисельність аудиторської групи).

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

14. Внутрішні аудити проводяться на підставі наказу Голови Держпродспоживслужби (керівника територіального органу, установи), який складається на паперових носіях та містить такі обов'язкові реквізити:

посаду, власні імена та прізвища керівника та членів аудиторської групи, а також залучених фахівців (експертів);

підставу для проведення внутрішнього аудиту (пункт Зведеного плану/Плану, доручення Голови Держпродспоживслужби/керівника територіального органу, установи);

тему внутрішнього аудиту;

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

дати початку і закінчення проведення внутрішнього аудиту.

15. Внутрішній аудит може бути призупинений у разі необхідності термінового виконання інших завдань Голови Держпродспоживслужби (керівника територіального органу, установи), а також у разі обґрунтованого звернення відповідальної за діяльність особи (керівника підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту) за погодженням з Головою Держпродспоживслужби (керівником територіального органу, установи). При цьому внутрішній аудит повинен бути закінчений з урахуванням терміну призупинення.

16. Рішення про призупинення та поновлення внутрішнього аудиту приймає Голова Держпродспоживслужби (керівник територіального органу, установи).

17. Строк, на який призупинено внутрішній аудит, не включається до тривалості його проведення.

18. У разі хвороби (чи у зв'язку з іншими об'єктивними обставинами) спеціаліста, якій одноосібно здійснює внутрішній аудит, виконання аудиторського завдання може призупинитись на підставі наказу керівника

територіального органу (установи) з подальшим продовженням в межах запланованого робочого часу на проведення внутрішнього аудиту.

19. Залучення працівників інших структурних підрозділів апарату Держпродспоживслужби, територіальних органів, установ для участі у проведенні внутрішнього аудиту та надання ними відповідного висновку оформлюється поданням керівника аудиторської групи на ім'я керівника Відділу.

20. Залучення керівником підрозділу внутрішнього аудиту (спеціалістом) працівників територіального органу, установи для участі у проведенні внутрішнього аудиту та надання ними відповідного висновку оформлюється поданням керівника аудиторської групи керівнику відповідного територіального органу, установи.

21. Залучення фахівця, експерта іншого органу влади або підприємства, установи, організації для участі у проведенні внутрішнього аудиту та надання ними відповідного висновку оформлюється наказом Голови Держпродспоживслужби (керівника територіального органу, установи) на підставі доповідної записки начальника Відділу (керівника підрозділу внутрішнього аудиту, спеціаліста) та письмового погодження керівника органу або підприємства, установи, організації, в якому працює ця особа.

22. У разі необхідності під час проведення внутрішнього аудиту здійснюється зміна (призначення нового) керівника аудиторської групи, а також членів аудиторської групи, залучених фахівців (експертів) на підставі наказу Голови Держпродспоживслужби (керівника територіального органу, установи).

23. Виконання аудиторського завдання передбачає збір аудиторських доказів із застосуванням методів, методичних прийомів і процедур, здійснення аналізу зібраних даних та їх оцінки за визначеними критеріями, що забезпечують обґрунтованість висновків за його результатами.

24. Члени аудиторської групи зобов'язані невідкладно інформувати керівника аудиторської групи, а керівник аудиторської групи, в свої чергу, інформує Голову Держпродспоживслужби (територіального органу, установи) про 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, які призвели до втрат чи збитків, з наданням рекомендацій щодо вжиття необхідних заходів.

25. Члени аудиторської групи самостійно визначають методи, методичні прийоми та процедури збору аудиторських доказів, аналізу та оцінки зібраних даних залежно від об'єкта, цілей і питань внутрішнього аудиту та відповідно до вимог внутрішніх документів з питань внутрішнього аудиту.

26. Примірний перелік методів, методичних прийомів та аудиторських процедур, рекомендованих до використання під час проведення внутрішнього аудиту, наведено у додатку 3. Вказаний перелік не є вичерпним, аудиторами можуть застосовуватись інші методи, прийоми та процедури, прийнятні для здійснення досліджень.

27. Аудиторські докази мають бути:  
достатніми - засновуватись на фактах та зібраними в кількості, необхідній для підтвердження висновків;  
релевантними - забезпечувати підтвердження висновків та відповідати цілям внутрішнього аудиту;  
надійними - отримуватися з надійних джерел та із застосуванням адекватних аудиторських методів, прийомів і процедур.
28. Члени аудиторської групи та залучені фахівці повинні зібрати, проаналізувати, оцінити та задокументувати інформацію в обсязі, достатньому для досягнення цілей внутрішнього аудиту.
29. Працівники інших структурних підрозділів апарату Держпродспоживслужби, територіальних органів, установ, а також фахівці, експерти іншого органу влади або підприємства, установи, організації, залучені для участі у проведенні внутрішнього аудиту, за результатами роботи надають на ім'я керівника аудиторської групи належним чином оформлену довідку з висновком, рекомендаціями та підтверджуючими документами у спільно узгоджені строки.
30. Члени аудиторської групи проводять оцінку зібраних даних (аудиторських доказів) шляхом їх порівняння з попередньо визначеними критеріями оцінки. За результатами проведення такої оцінки здійснюється підготовка аудиторських (фактичних) знахідок, опис яких може бути використаний під час документування різних питань аудиторського дослідження.
31. Аудиторські знахідки можуть бути кількісними та/або якісними (наприклад, неефективне використання коштів, невизначення цілей діяльності, неадекватність окремих заходів контролю, недостатня регламентованість досліджуваного процесу тощо).
32. Підготовлені на основі аудиторських доказів аудиторські знахідки мають бути точними та конкретними, а не загальними.
33. За результатами порівняння (зіставлення) зібраних даних із критеріями оцінки формуються висновки. Для обґрунтування висновків проводиться оцінка зібраних аудиторських доказів з метою визначення їх достатності, надійності та релевантності.
34. Під час проведення внутрішнього аудиту відповідальна за діяльність особа (керівник підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту):  
забезпечує надання аудиторській групі окремого приміщення для роботи, що відповідає вимогам з питань охорони праці;  
створює умови для зберігання документів;  
забезпечує можливість користування телефонним зв'язком, комп'ютерною, копіювально-розмножувальною технікою, мережею Інтернет та електромережею;  
забезпечує безперешкодний доступ до всіх матеріальних цінностей, необхідних для здійснення повного дослідження об'єкта внутрішнього аудиту (з урахуванням вимог чинного законодавства);  
створює інші умови, що необхідні для належного виконання аудиторами своїх обов'язків.

35. На керівника та членів аудиторської групи поширюється режим робочого часу підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту.

36. У разі наявності обставин, які унеможливають виконання аудиторського завдання у приміщенні підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту (на фіксованому робочому місці), внутрішній аудитор виконує його камерально (дистанційно).

37. Камеральне (дистанційне) проведення внутрішнього аудиту можливе у разі наявності документів та інформації, необхідної для забезпечення повноти і всебічності дослідження, достовірності та достатності аудиторських доказів, а також об'єктивності аудиторських висновків.

38. При прийнятті рішення стосовно камерального (дистанційного) проведення внутрішнього аудиту необхідно насамперед враховувати:

наявність віддаленого доступу до документів, інформації та баз даних, які стосуються аудиторських завдань;

необхідність налагодження віддаленої взаємодії із відповідальними за діяльність особами (керівником підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту) для отримання інформації, необхідної для проведення внутрішнього аудиту, проведення опитування (інтерв'ювання та/або анкетування);

можливість збору достатніх, релевантних і надійних аудиторських доказів, які мають забезпечувати обґрунтованість висновків за результатами проведеного внутрішнього аудиту;

необхідність документування перебігу та результатів аудиторського дослідження.

39. Керівник аудиторської групи попередньо узгоджує з керівником підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту (відповідальною за діяльність особою) всі питання щодо взаємодії, обміну інформацією тощо в ході камерального (дистанційного) проведення аудиту та забезпечує оперативне надання аудиторській групі необхідних документів та інформації засобами зв'язку, узгодженими з керівником аудиторської групи, із дотриманням вимог законодавства.

40. Достовірність офіційної документації та інформації, наданої аудиторській групі, забезпечується керівником підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту (відповідальною за діяльність особою) та посадовими особами підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту, що її склали, затвердили, підписали чи засвідчили.

41. У разі недопущення членів аудиторської групи до проведення внутрішнього аудиту та/або ненадання необхідних для проведення аудиторського дослідження матеріалів, відмови відповідального за діяльність в отриманні копії програми внутрішнього аудиту, наявності інших об'єктивних і незалежних від працівників підрозділу внутрішнього аудиту (спеціаліста) з обставин, що унеможливають або перешкоджають проведенню внутрішнього аудиту, такий аудит призупиняється.

42. У разі прийняття рішення про призупинення внутрішнього аудиту керівником та членами аудиторської групи складається і підписується акт за формою, наведеною у додатку 4 із зазначенням відповідних причин, та

письмово повідомляється про це Голова Держпродспоживслужби (керівник територіального органу, установи) з метою вирішення питання по суті та прийняття відповідних рішень та/або вжиття заходів впливу на керівника підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту (відповідальну за діяльність особу).

43. У разі виникнення обставин, які перешкоджають виконанню членами аудиторської групи та залученими фахівцями (експертами) їх обов'язків, втручання у їх діяльність третіх осіб, у тому числі посадових або інших осіб апарату Держпродспоживслужби, територіальних органів, установ, начальник Відділу (керівник підрозділу внутрішнього аудиту, спеціаліст) письмово інформує Голову Держпродспоживслужби (керівника територіального органу, установи) про такі обставини та їх можливі наслідки для подальшого вжиття заходів відповідно до норм чинного законодавства.

## **5. Документування перебігу та результатів внутрішнього аудиту**

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

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

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

4. Робочі документи створюються у процесі здійснення аудиторського дослідження. У цих документах тор фіксуються результати застосованих методів, методичних прийомів і аудиторських процедур під час планування та виконання аудиторського завдання й аудиторські докази, на основі яких надалі формуються висновки, що узагальнюються в аудиторському звіті.

5. Робочі документи формуються у вигляді записів - аналітичних довідок з текстовим описом у довільній формі результатів аудиторського дослідження, а також таблиць, схем та інших доречних форм узагальнення інформації.

6. Аналітичні довідки формуються залежно від доцільності на розсуд аудитора та підписуються ним. В аналітичних довідках фіксуються результати аналізу зібраних даних та їх оцінка за визначеними критеріями, що є основою доказової бази для аудиторських знахідок, висновків і рекомендацій.

7. Невід'ємною частиною робочих документів є одержані під час виконання аудиторського завдання матеріали у вигляді інформації, копій необхідних документів (у разі потреби належним чином засвідчені), які зберігаються в матеріалах справи внутрішнього аудиту. Такі матеріали обов'язково мають містити документи, що підтверджують виявлені під час аудиторського дослідження порушення та/або недоліки.

8. У процесі формування робочих документів для забезпечення додаткової впевненості щодо точності та об'єктивності інформації аудитор може її уточнювати шляхом обговорення з посадовими особами відповідального за діяльність суб'єкта.

9. При оформленні робочих документів слід дотримуватися таких правил:

кожний робочий документ має назву відповідно до пункту програми внутрішнього аудиту (питання аудиту, хід і результати дослідження якого зазначено в робочому документі);

кожному робочому документу присвоюється код (шифр): перші літери імені й прізвища члена аудиторської групи, який склав цей документ, та через дефіс скорочена назва робочого документа;

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

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

у разі значної кількості сторінок в одному додатку слід періодично проставляти код (шифр) робочого документа, зазначаючи його продовження (через 5-7 сторінок, ураховуючи його зміст).

10. Після закінчення внутрішнього аудиту робочі документи підлягають обов'язковому зберіганню у справах Відділу, підрозділу внутрішнього аудиту, спеціаліста.

11. Офіційним документом є аудиторський звіт - документ, складений за результатами внутрішнього аудиту, який містить:

резюме - стислий виклад основних висновків та рекомендацій;

основну частину - цілі, обсяг і результати виконання аудиторського завдання;

висновки та рекомендації.

12. Основними цілями аудиторського звіту є:

інформування керівництва Держпродспоживслужби (територіального органу, установи) про стан справ, проблеми, недоліки у діяльності підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту;

переконавання керівництва підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту, що аудиторські висновки (знахідки) та рекомендації є дієвими й важливими та потребують вжиття відповідних дій.

13. Відповідальним за складання аудиторського звіту та його якість є керівник аудиторської групи.

14. 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), не містити неоднозначних трактувань, носити коригуючий характер. Текст аудиторського звіту повинен бути доступним, не потребувати додаткових коментарів та роз'яснень.

15. Висновки і аудиторські рекомендації за результатами внутрішнього аудиту повинні бути об'єктивними та якісно відображати важливі аспекти дослідження.

16. Доцільним є складання переліку умовних скорочень, використання у звіті таблиць, діаграм, блок-схем процесів тощо для покращення візуального сприйняття даних.

17. Резюме аудиторського звіту повинно відображати зміст аудиторського звіту в цілому і розкривати його суть. У резюме зазначаються такі дані:

- вид внутрішнього аудиту (плановий, позаплановий, повторний);
- реквізити розпорядчого документу про проведення внутрішнього аудиту;
- посади, власні імена та прізвища керівника та членів аудиторської групи, а також залучених фахівців (експертів), дати їх участі у проведенні внутрішнього аудиту;
- дати початку і закінчення виконання аудиторського завдання;
- скорочення, що використовуються в аудиторському звіті;
- інформація про діяльність, що стосується об'єкта внутрішнього аудиту;
- стисла інформація про фактичний стан справ, позитивні тенденції, виявлені проблеми, які призводять до порушень, та рекомендації.

18. В основній частині аудиторського звіту 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.

19. Підсумкова частина аудиторського звіту включає висновки і рекомендації, які оформлюються у вигляді таблиці за формою згідно з додатком 5.

20. 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. Перед їх складанням остаточно оцінюється аргументованість тверджень й аудиторських доказів.

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

22. Висновки можуть стосуватися об'єкта аудиту як у цілому, так і стосуватися окремого аспекта дослідження, і повинні бути чітко сформульованими, а також містити кваліфікацію порушень та/або недоліків з посиланнями на нормативно-правові акти.

23. Підготовлені на основі аудиторських доказів висновки повинні бути точними та конкретними, не містити неоднозначних тверджень та не повинні

переобтяжуватися деталями. Оцінка заходів контролю надається із зазначенням тих елементів системи, які не спрацьовують, та причин їх недієвості.

24. Якщо під час внутрішнього аудиту сформульовано декілька висновків щодо недоліків та/або порушень, які стосуються одного й того ж об'єкта внутрішнього аудиту (напрямку діяльності підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту) та мають спільну причину виникнення, то у підсумковій частині аудиторського звіту такі висновки об'єднуються в один загальний і логічний висновок, який включає в себе основну суть встановлених недоліків та/або порушень.

25. Аудиторські рекомендації спрямовуються на удосконалення тих аспектів діяльності, стосовно яких проводився внутрішній аудит. Формулюючи аудиторські рекомендації, аудитори враховують, що рекомендації повинні:

базуватись на аудиторських висновках, бути адекватними, чітко формулюватись та мати відповідний алгоритм їх застосування;

відповідати правовому полю, бути реалістичними та практичними (враховувати наявні ресурси);

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

містити конструктивні пропозиції щодо вдосконалення тих аспектів діяльності, стосовно яких проводився внутрішній аудит.

26. У разі, якщо в аудиторському звіті досліджується декілька об'єктів внутрішнього аудиту, аудиторською групою формується Витяг з аудиторського звіту.

27. Після підготовки проєкту аудиторського звіту він в обов'язковому порядку попередньо обговорюється з відповідальними за діяльність особами шляхом письмового запрошення до обговорення (з визначенням місця та дати, але не раніше ніж через два дні від дати направлення запрошення). Таке обговорення за потреби може відбуватися дистанційно (наприклад, за географічною доцільністю, у зв'язку з карантинном, надзвичайним або воєнним станом чи іншими обставинами).

28. Результати обговорення фіксуються у відповідному протоколі довільної форми, що підписується присутніми на обговоренні членами аудиторської групи та зберігається у справі внутрішнього аудиту.

29. У разі проведення обговорення дистанційно протокол підписується членом аудиторської групи, визначеним відповідальним за його ведення, та надалі передається для підписання керівнику аудиторської групи.

30. За результатами попереднього обговорення проєкту аудиторського звіту до нього можуть вноситися корективи на розсуд аудиторської групи.

31. У разі, якщо відповідальні за діяльність особи (керівник підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту) не прибули на обговорення проєкту аудиторського звіту у визначений час або не звернулися з пропозицією щодо перенесення дати зустрічі за наявності поважних причин, вимога щодо попереднього обговорення аудиторського звіту вважається виконаною.

32. У разі, якщо внутрішній аудит проводиться підрозділом внутрішнього аудиту, спеціалістом, проект аудиторського звіту передається керівником аудиторської групи для ознайомлення відповідальному за діяльність (керівнику підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту) у спільно узгоджені строки з оформленням відповідного аркушу отримання за формою згідно з додатком 6.

33. Після ознайомлення проект аудиторського звіту обговорюється аудиторською групою та відповідальною за діяльність особою (керівником підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту) у спільно узгоджені строки.

34. Ознайомлення відповідальної за діяльність особи (керівника підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту) з підписаним аудиторським звітом відбувається у присутності керівника аудиторської групи або керівника та членів аудиторської групи.

35. У разі відмови відповідальної за діяльність особи (керівника підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту) прийняти для ознайомлення аудиторський звіт з рекомендаціями, зазначені документи надсилаються на його адресу рекомендованим листом з повідомленням про вручення або реєструються у канцелярії підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту.

36. У разі, коли аудиторський звіт стосується декількох об'єктів внутрішнього аудиту (підконтрольних суб'єктів внутрішнього аудиту), його підписання відбувається тільки із запрошенням цих осіб (керівників) до Відділу, підрозділу внутрішнього аудиту, спеціаліста.

37. На аркуші аудиторського звіту під підписами керівника аудиторської групи або керівника та членів аудиторської групи аудиторської групи навпроти слова «Ознайомлений» керівником підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту ставиться підпис, що засвідчує його ознайомлення з аудиторським звітом, із зазначенням посади, власного імені та прізвища, та окремо проставляється підпис про ознайомлення з рекомендаціями за результатами внутрішнього аудиту.

38. У разі відмови відповідальної за діяльність особи (керівника підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту) від проставляння підпису навпроти слова «Ознайомлений» на аркуші аудиторського звіту, а також на рекомендаціях, про це вчиняються відповідні записи керівником аудиторської групи або керівником та членами аудиторської групи.

39. У разі непогодження з висновками аудиторського звіту та рекомендаціями відповідальна за діяльність особа (керівник підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту) протягом 5 робочих днів з дня проставляння підписів про ознайомлення з аудиторським звітом та рекомендаціями (з урахуванням надсилання засобами поштового зв'язку) надає керівнику аудиторської групи обґрунтовані коментарі за своїм підписом за формою, наведеною у додатку 7.

40. Датою надання коментарів вважається дата їх вхідної реєстрації у Держпродспоживслужбі (територіальному органі, установі).

41. Керівник аудиторської групи протягом 15 робочих днів з дня отримання розглядає такі коментарі та готує письмовий висновок щодо обґрунтованості коментарів до аудиторського звіту та рекомендацій за формою, наведеною у додатку 8. У разі врахування/часткового врахування коментарів до висновків та/або рекомендацій проект аудиторського звіту зберігається у справі внутрішнього аудиту.

42. Якщо письмові коментарі щодо аудиторського звіту не надійшли протягом визначеного періоду, аудиторський звіт вважається таким, до якого коментарі відсутні, про що в аудиторському звіті робиться запис «коментарі відсутні», що засвідчується підписом керівника аудиторської групи.

43. Рекомендації підписуються керівником аудиторської групи або керівником та членами аудиторської групи керівником аудиторської групи, і разом із аудиторським звітом подаються начальнику Відділу (керівнику підрозділу внутрішнього аудиту).

44. З урахуванням зауважень начальника Відділу (керівника підрозділу внутрішнього аудиту) та висновку щодо обґрунтованості коментарів (у разі наявності) аудиторська група формує остаточні висновки і рекомендації.

45. Аудиторський звіт складається в одному примірнику, підписується керівником аудиторської групи або керівником та членами аудиторської групи, керівником аудиторської групи також візується кожна сторінка аудиторського звіту.

46. Реєстрація аудиторського звіту здійснюється Відділом (підрозділом внутрішнього аудиту, спеціалістом) у Журналі обліку внутрішніх аудитів за формою згідно з додатком 9, який зберігається у Відділі, підрозділі внутрішнього аудиту, у спеціаліста.

47. Начальник Відділу (керівник підрозділу внутрішнього аудиту, спеціаліст) подає Голові Держпродспоживслужби (керівнику територіального органу, установи) аудиторський звіт (з рекомендаціями), коментарі відповідальних за діяльність осіб з висновками щодо обґрунтованості таких коментарів (за їх наявності) для подальшого розгляду, обговорення та прийняття відповідного рішення.

48. За результатами розгляду аудиторського звіту, коментарів і висновків на них (за їх наявності) Голова Держпродспоживслужби (керівник відповідного територіального органу, установи) приймає рішення щодо:

прийняття аудиторських рекомендацій до виконання та використання в роботі об'єктом внутрішнього аудиту;

заходи впливу на відповідальну за діяльність особу (керівника підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту) у разі складення членами аудиторської групи акта про неможливість проведення внутрішнього аудиту;

прийняття аудиторських рекомендацій до виконання та використання в роботі структурними підрозділами Держпродспоживслужби (територіального органу, установи).

49. Рішення Голови Держпродспоживслужби (керівника територіального органу, установи) про прийняття аудиторських рекомендацій з витягом з аудиторського звіту (висновки і рекомендації) та письмовий

висновок щодо обґрунтованості коментарів до висновків та/або рекомендацій (у разі наявності) надсилаються відповідальній за діяльність особі (керівнику підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту) для подальшого впровадження наданих рекомендацій.

50. Відповідальна за діяльність особа (керівник підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту) протягом 5 робочих днів з дня отримання витягу зі звіту розробляє проект Плану заходів щодо впровадження аудиторських рекомендацій, який передбачає визначення способів їх впровадження, відповідальних виконавців, термінів виконання заходів, очікуваних результатів (далі- План заходів) за формою згідно з додатком 10 та надсилає його до Відділу, підрозділу внутрішнього аудиту, спеціалісту.

51. Якщо надані аудиторські рекомендації стосуються декількох відповідальних за діяльність осіб, План заходів розробляється відповідальною за діяльність особою, визначеною керівником територіального органу, установи, з урахуванням пропозицій інших відповідальних за діяльність осіб. Підписання Плану заходів здійснюється з використанням системи електронного документообігу або на паперових носіях у разі відсутності такої можливості.

52. Підписаний План заходів не пізніше наступного робочого дня після підписання надсилається керівнику підрозділу внутрішнього аудиту.

53. Якщо в аудиторському звіті виявлено істотну помилку або недолік, начальник Відділу, керівник підрозділу внутрішнього аудиту, спеціаліст повинен довести виправлену інформацію до відома всіх осіб, які його одержали, шляхом направлення відповідних листів таким особам.

54. На вимогу керівника підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту йому може надаватися копія аудиторського звіту за рішенням Голови Держпродспоживслужби (керівника територіального органу).

55. Про виконання рекомендацій керівник підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту та відповідальні за діяльність особи звітують Відділу (підрозділу внутрішнього аудиту, спеціалісту) за формою згідно з додатком 11 із наданням належним чином завірених копій документів, що підтверджують виконання рекомендацій.

## **6. Моніторинг врахування рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту**

1. Начальник Відділу (керівник підрозділу внутрішнього аудиту, спеціаліст) забезпечує організацію та здійснення моніторингу впровадження аудиторських рекомендацій (далі - моніторинг), який відбувається шляхом аналізу стану виконання Плану заходів щодо врахування аудиторських рекомендацій, наданих за результатами проведення внутрішнього аудиту.

2. Начальник Відділу (керівник підрозділу внутрішнього аудиту) призначає працівника, відповідального за здійснення моніторингу врахування аудиторських рекомендацій (далі - відповідальний за здійснення моніторингу).

3. Моніторинг передбачає здійснення аналізу інформації та документів, отриманих від відповідальної за діяльність особи (керівника

підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту), що підтверджують виконання заходів, визначених Планом заходів.

4. Відповідальний за здійснення моніторингу:

протягом 30 робочих днів з дати отримання інформації про результати реалізації аудиторських рекомендацій здійснює моніторинг даних щодо стану їх врахування підконтрольним суб'єктом внутрішнього аудиту;

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

у разі відсутності інформації про результати реалізації аудиторських рекомендацій або ненадання підконтрольним суб'єктом внутрішнього аудиту документів, що підтверджують їх врахування, надсилає нагадування (листом, службовою запискою) керівнику підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту (відповідальній за діяльність особи) про необхідність звітування до Відділу (підрозділу внутрішнього аудиту, спеціаліста);

у разі необхідності вживає заходи щодо збору доказів про врахування аудиторських рекомендацій відповідальною за діяльність особою (керівником підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту).

5. Відстеження стану врахування аудиторських рекомендацій відповідальним за здійснення моніторингу ведеться за формою, наведеною в додатку 12.

6. Начальник Відділу, керівник підрозділу внутрішнього аудиту, спеціаліст є відповідальним за надання Голові Держпродспоживслужби (керівнику територіального органу, установи) інформації щодо результатів впровадження аудиторських рекомендацій під час звітування про діяльність підрозділу внутрішнього аудиту.

7. У разі невиконання протягом тривалого періоду від визначеного терміну відповідальними посадовими особами підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту заходів, передбачених у рамках реалізації аудиторських рекомендацій, та відсутності належного реагування/нереагування на неодноразові звернення, начальник Відділу (керівник підрозділу, спеціаліст) інформує службовою запискою про це Голову Держпродспоживслужби (керівника територіального органу, установи).

8. У разі ліквідації підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту або його передачі до сфери управління іншої установи, здійснення моніторингу результатів впровадження рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту припиняється, за винятком питань, що стосуються об'єктів державної та комунальної власності.

## **7. Формування та зберігання справ внутрішнього аудиту**

1. Робочі та офіційні документи за результатами проведеного внутрішнього аудиту, відомості про заходи, вжиті за результатами внутрішнього аудиту, та інша документи, пов'язані з впровадженням рекомендацій, формуються у справи внутрішнього аудиту, які підлягають зберіганню.

2. Справи формуються з присвоєнням номера, який відповідає номеру аудиторського звіту, у такому хронологічному порядку:
  - наказ на проведення внутрішнього аудиту;
  - програма внутрішнього аудиту;
  - аудиторський звіт (з рекомендаціями);
  - робоча документація з додатками.
3. Усі вищезазначені документи нумеруються та вносяться до опису справи за формою згідно з додатком 13.
4. Документи, що містять інформацію від відповідальних за діяльність осіб про результати реалізації аудиторських рекомендацій, підшивається на початку справи внутрішнього аудиту по мірі їх надходження та вносяться до опису.
5. Сформовані справи внутрішніх аудитів зберігаються відповідно до встановленого порядку організації діловодства та архівного зберігання документів у системі Держпродспоживслужби.
6. Начальник Відділу, керівник підрозділу внутрішнього аудиту, спеціаліст відповідають за формування, тимчасове зберігання та передання до архіву справ внутрішніх аудитів.
7. У разі звільнення начальника Відділу, керівника підрозділу внутрішнього аудиту, спеціаліста справи внутрішніх аудитів передаються за актом іншій посадовій особі, визначеної Головою Держпродспоживслужби, керівником територіального органу, установи.

## **8. Звітування про діяльність з внутрішнього аудиту**

1. Начальник Відділу один раз на рік, до 01 лютого (керівник підрозділу внутрішнього аудиту, спеціаліст - до 15 січня) у письмовій формі звітує перед Головою Держпродспоживслужби (керівником територіального органу, установи) про результати діяльності з внутрішнього аудиту в системі Держпродспоживслужби.
2. Звіт про результати діяльності Відділу, підрозділів внутрішнього аудиту, спеціалістів повинен включати:
  - стан виконання Зведеного плану/Плану та або причини його невиконання;
  - інформацію про 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 системі Держпродспоживслужби, територіальному органі, установі.

3. Керівник підрозділу внутрішнього аудиту, спеціаліст забезпечує щороку, у термін до 10 січня, складання та надання до Відділу затвердженої керівником територіального органу, установи Звітності № 1-ДВА «Звіт (зведений звіт) про результати діяльності підрозділу внутрішнього аудиту» (далі - Звіт/Зведений звіт № 1-ДВА) за формою та згідно з вимогами, визначеними Мінфіном.

4. Датою подання Звіту № 1-ДВА вважається дата його реєстрації в Держпродспоживслужбі.

5. Начальник Відділу забезпечує узагальнення та аналіз і наданих територіальними органами, установами Звітів № 1-ДВА та підготовку і подання на затвердження Голові Держпродспоживслужби

6. Затверджений Зведений звіт № 1-ДВА щороку, до 01 лютого, подається в установленому порядку до Мінфіну.

7. Датою подання Зведеного звіту № 1-ДВА вважається дата його реєстрації в Мінфіні.

8. Керівник підрозділу внутрішнього аудиту, спеціаліст у разі звільнення надає відповідному керівнику територіального органу, установи звіт про результати діяльності за період з 01 січня поточного року по дату звільнення та Звіт № 1-ДВА за період з 01 січня поточного року по дату звільнення.

9. Керівник територіального органу, установи забезпечує надання до Відділу копії розглянутого ним Звіту № 1-ДВА для подальшого врахування інформації під час узагальнення та формування Зведеного звіту № 1-ДВА.

10. У разі тимчасової відсутності спеціаліста (у зв'язку з хворобою чи іншими об'єктивними обставинами) територіального органу (установи), в якому не передбачено створення підрозділу внутрішнього аудиту, керівник відповідного територіального органу (установи) забезпечує надання до Відділу у встановлені терміни зазначену в цьому розділі звітність.

11. Затверджений Головою Держпродспоживслужби Зведений звіт № 1-ДВА за його рішенням може оприлюднюватися на офіційному вебпорталі Держпродспоживслужби.

## **9. Надання інформації про результати внутрішнього аудиту**

1. У разі надходження звернень від органів державної влади та/або правоохоронних органів Відділ, підрозділ з внутрішнього аудиту, спеціаліст за дорученням Голови Держпродспоживслужби, керівника територіального органу, установи надає інформацію про результати внутрішнього аудиту з дотриманням вимог законодавства.

2. За рішенням Голови Держпродспоживслужби, керівника територіального органу, установи начальник Відділу, керівник підрозділу, спеціаліст забезпечують 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.

3. Копії таких документів внутрішнього аудиту передаються за описом.

4. Відділ, підрозділ з внутрішнього аудиту, спеціаліст здійснюють взаємодію з міністерствами, центральними органами виконавчої влади, органами державної влади та правоохоронними органами в межах повноважень відповідно до законодавства.

## **10. Скарги на дії працівників Відділу, підрозділів внутрішнього аудиту, спеціалістів**

1. Скарги, які надходять на дії працівників Відділу, підрозділів внутрішнього аудиту, спеціаліста 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 членом аудиторської групи законодавства, у тому числі Стандартів, що вплинуло на об'єктивність висновків, Голова Держпродспоживслужби, керівник територіального органу, установи призначають повторний внутрішній аудит.

3. Повторний внутрішній аудит проводиться з урахуванням положень цього Порядку працівниками Відділу (підрозділу внутрішнього аудиту), які не брали участі у попередніх внутрішніх аудитах з тих самих питань.

## **11. Забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту**

1. Проведення оцінки якості внутрішнього аудиту здійснюється шляхом внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту та зовнішньої оцінки функціонування системи внутрішнього аудиту.

2. Внутрішня оцінка якості внутрішнього аудиту здійснюється начальником Відділу.

3. Зовнішня оцінка функціонування системи внутрішнього аудиту здійснюється Мінфіном.

4. Внутрішня оцінка якості внутрішнього аудиту передбачає постійний моніторинг діяльності з внутрішнього аудиту та періодичні оцінки діяльності з внутрішнього аудиту, які проводить начальник Відділу, керівник підрозділу внутрішнього аудиту, спеціаліст.

5. Внутрішня оцінка якості внутрішнього аудиту має охоплювати всі аспекти діяльності з внутрішнього аудиту та проводиться шляхом аналізу анкет внутрішніх аудиторів про стан організації та здійснення внутрішнього аудиту за формою згідно з додатком 14.

6. Начальник Відділу формує та забезпечує доведення щороку, у термін до 10 грудня, до підрозділів внутрішнього аудиту (спеціалістів) переліку питань, що описують стан організації та здійснення внутрішнього аудиту у розрізі всіх аспектів діяльності з внутрішнього аудиту.

7. Підрозділи з внутрішнього аудиту (спеціалісти) щороку, у термін до 20 грудня, надають до Відділу Держпродспоживслужби заповнені анкети внутрішнього аудитора.

8. За результатами оцінки функціонування системи внутрішнього аудиту начальник Відділу (керівник підрозділу внутрішнього аудиту, спеціаліст) забезпечує щорічно, у термін до 31 січня, складання та подання на затвердження Голові Держпродспоживслужби Програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту за формою, наведеною у додатку 15.

9. Метою складання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту є безперервний розвиток, удосконалення діяльності Відділу (підрозділу внутрішнього аудиту, спеціаліста) та підвищення ефективності реалізації функції внутрішнього аудиту в системі Держпродспоживслужби.

10. Програма забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту включає заходи за результатами проведення внутрішніх та зовнішніх оцінок якості внутрішнього аудиту.

11. Начальник Відділу (керівник підрозділу, спеціаліст) в межах компетенції забезпечує виконання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту та після завершення періодичної оцінки діяльності з внутрішнього аудиту в межах звіту, визначеного пунктом 2 розділу 8 цього Порядку, звітує Голові Держпродспоживслужби (керівнику територіального органу, установи) про результати внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту, а також інформує його про заходи, які потрібно вжити для вдосконалення діяльності з внутрішнього аудиту.

12. Програма забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту, затверджена Головою Держпродспоживслужби, за його рішенням може оприлюднюватися на офіційному вебпорталі Держпродспоживслужби.

---



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної служби України  
з питань безпеки харчових  
продуктів та захисту споживачів  
(територіального органу, установи)  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ПРОГРАМА  
проведення внутрішнього аудиту

№ з/п	Розділ програми	Зміст
1.	Об'єкт внутрішнього аудиту	
2.	Найменування та місцезнаходження підконтрольних суб'єктів внутрішнього аудиту	
3.	Підстава для проведення внутрішнього аудиту	
4.	Тема внутрішнього аудиту	
5.	Цілі внутрішнього аудиту	
6.	Питання, що підлягають дослідженню з урахуванням результатів попередньої оцінки ризиків	
7.	Обсяг аудиторського завдання	
8.	Основні критерії оцінки об'єкта внутрішнього аудиту	
9.	Аудиторські прийоми та процедури збору й аналізу інформації	
10.	Період, що охоплюється внутрішнім аудитом	
11.	Тривалість виконання аудиторського завдання	
12.	Склад аудиторської групи	

Начальник Відділу  
внутрішнього аудиту  
(керівник підрозділу  
внутрішнього аудиту,  
спеціаліст)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(власне ім'я та прізвище)

## ПЕРЕЛІК

методів, методичних прийомів та аудиторських процедур,  
рекомендованих до використання під час проведення  
аудиторського дослідження

Аудиторське дослідження для отримання аудиторських доказів передбачає застосування методів, методичних прийомів, аудиторських процедур.

### 1. Основні методи аудиторського дослідження

*Документальна перевірка* - перевірка документів, записів, інформації (у тому числі, розміщеної в базах даних, електронних реєстрах, на офіційних вебпорталах), яка може бути формальною, арифметичною, перевіркою по суті та дослідженням документів на відповідність чинному законодавству:

формальна перевірка - візуальна перевірка підписів посадових і матеріально відповідальних осіб, правильності записів усіх реквізитів щодо виявлених безпідставних виправлень, підчисток, дописувань у тексті й цифрах;

арифметична перевірка документів - перевірка правильності розрахунків у документах, облікових реєстрах і звітних формах;

перевірка документів по суті - дає змогу встановити законність і доцільність операцій, правильність відображення операцій на рахунках та включення до статей звітності;

дослідження документів на відповідність чинному законодавству - спосіб перевірки достовірності й доцільності господарських операцій, їх відповідності нормативно-правовим актам.

*Фактична перевірка* - перевірка кількісного і якісного стану об'єктів аудиту, фактичного здійснення операції/процесу.

*Тестування* - застосовують для одержання аудиторських доказів відносно відповідності структури та ефективності функціонування систем обліку. Аудиторські тести класифікуються за процедурою їх здійснення і розрізняються, зокрема як глибинні, тести слабких місць, наскрізні:

глибинні тести є певною вибіркою операцій, що перевіряються на усіх стадіях облікового процесу;

тести слабких місць призначені для перевірки конкретного аспекту обліково-аналітичної роботи, де аудитор припускає наявність помилок. При встановленні помилок обсяг дослідження розширюють;

наскрізні тести - форма поглибленого тесту, яка використовується для вивчення об'єкта аудиту в цілому.

*Аналіз даних* - включає вивчення об'єкта шляхом уявного та практичного розподілення його на складові частини (ознаки, властивості тощо). У процесі розподілення об'єктів дослідження виявляють взаємозв'язки між показниками, вивчають причини, обумовлені їх зміною, визначають вплив окремих факторів на зміну показників господарської діяльності підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту. Основна мета аналізу полягає не стільки в розподіленні

об'єкта, скільки в пізнанні його суті, у розкритті законів його функціонування і розвитку.

*Інтерв'ю* - метод збору інформації, який передбачає проведення бесіди за визначеним планом, що припускає прямий контакт інтерв'юера з респондентом, причому запис відповідей ведеться інтерв'юером.

*Опитування* - широко використовується при виконанні аудиторського завдання оцінці ризиків (може виявляти найбільш ризикові сфери внутрішнього контролю), отриманні доказів, підтвердженні одержаної інформації. Отримана за допомогою методу опитування інформація повинна бути належним чином оформлена (задокументована).

*Спеціальна перевірка* - перевірка, яка здійснюється із залученням фахівців вузької спеціалізації (наприклад, спеціаліст з ІТ, технолог тощо) для виявлення різного роду відхилень від норм та з метою доведення фактів порушень і відхилень.

*Комбінована перевірка* - поєднує різні види перевірок (наприклад, документальну й аналіз даних тощо).

Комбінована перевірка в сфері інформаційних систем і технологій (перевірка безпеки та якості інформаційної системи/прикладної програми/бізнес-процесів; перевірка відповідності систем, які розробляються, цілям організації, а також загальноприйнятим стандартам розробки систем тощо) може поєднувати ознаки документальної (дослідження розподілу обов'язків та інших заходів контролю), фактичної (спостереження за виконанням операцій, роботою системи тощо), аналітичної (в частині перевірки відповідності цілям організації тощо) та спеціальної (у разі залучення спеціаліста/експерта для перевірки ефективності системи тощо) перевірок.

Перевірка інформаційних систем і технологій передбачає використання спеціальних інструментів аудиту - Інструментів і прийомів комп'ютеризованої підтримки аудиту (СЛЛТТв), при цьому комп'ютерні прикладні програми застосовуються, зокрема для автоматизації та сприяння обробці даних важливих для аудиту, які містяться в інформаційній системі.

*Вивчення нормативно-правових актів, внутрішніх нормативних документів* (порядків, інструкцій, адміністративних регламентів процесів тощо), інших документів (розпорядчих документів, службового листування, звітів, протоколів нарад тощо).

Сукупність нормативних актів, необхідних для оцінки діяльності, що є об'єктом внутрішнього аудиту, становить нормативну базу аудиту, яка поділяється на зовнішню і внутрішню:

зовнішня нормативна база - закони, постанови, накази, інструкції, положення, методичні матеріали з оподаткування, обліку та звітності, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку та національні стандарти аудиту тощо, видані й затверджені відповідними органами. Вони потрібні аудитору для встановлення законності й достовірності

відображеної господарської операції, відповідності ведення обліку та звітності, проведення аналізу, складання висновку;

внутрішня нормативна база - це облікова політика підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту, різні методичні, інструкційні та розпорядчі документи з організації адміністративної, фінансової та господарської діяльності в установі/підприємстві (накази, розпорядження, посадові інструкції тощо).

Аудиторське дослідження передбачає аналіз внутрішньої нормативної бази та її співставлення із зовнішньою.

## 2. Спеціальні методи аудиторського дослідження

*Аналіз* - комплексне вивчення фінансового стану об'єкта аудиту та ефективності управління активами з метою оцінки досягнутих результатів, що проводиться за допомогою фінансового аналізу за даними бухгалтерського обліку, фінансової, податкової та статистичної звітності, звітності про виконання фінансового плану тощо. Аналіз являє собою метод дослідження, що включає вивчення об'єкта за допомогою уявного або практичного розкладання його на складові елементи, кожен з яких аналізується окремо, але в межах єдиного цілого об'єкта.

*Синтез* - метод зворотного аналізу, який у внутрішньому аудиті застосовується для вивчення об'єкта в його цілісності, єдності і взаємному зв'язку всіх його складових елементів.

*Індукція та дедукція* - при застосуванні методу індукції дослідження здійснюють від загального до часткового (досліджується об'єкт в цілому, проте висновки внутрішнього аудитора повинні бути підтверджені відповідними розрахунками, вибірковими перевірками складових об'єкта дослідження), при застосуванні методу дедукції - дослідження здійснюють від часткового до загального, що дозволяє внутрішньому аудитору зробити відповідні висновки на основі вивчення окремих складових об'єкта дослідження.

Дедуктивний метод використовують, наприклад, при вивченні фінансово-господарської діяльності підприємства, оцінці напряму та ефективності системи управління, в межах якої діє об'єкт. Його застосовують також для характеристики системи внутрішнього контролю, яка включає систему бухгалтерського обліку, процедури внутрішнього контролю, середовище контролю тощо.

Індуктивний метод дає змогу зосереджувати всю увагу на окремих групах процесів, як правило, з найбільшим ступенем ризику. Вивчивши недоліки окремих процесів та проаналізувавши частоту їх виникнення, можна перенести результати цієї перевірки на загальну сукупність інформації, побачити цілісну проблему і сформулювати об'єктивні висновки щодо отриманої інформації.

*Моделювання* - ґрунтується на заміні об'єкта, процесу, що вивчається, на їх аналог, модель, що містить істотні прикмети оригіналу (стандарти, нормативи), представлення об'єкта дослідження у вигляді моделі. Одним із ефективних інструментів аналізу процесу є його схематичне зображення (побудова блок-схеми процесу).

*Порівняльний аналіз* - дозволяє визначити відхилення діючого стану об'єктів, що вивчаються, від норм і нормативів та прогнозованих показників (наприклад, порівняти фактичну кількість активів підприємства з реальними потребами і нормативами; кількість фактично використаної у виробництві сировини та матеріалів з нормативними даними; дані бухгалтерських документів - з інформацією, що міститься в небухгалтерських документах, тощо).

*Системний аналіз* - це вивчення об'єкта внутрішнього аудиту як сукупності елементів, які утворюють систему. Він використовується для оцінки діяльності об'єктів системи з усіма факторами, які впливають на його функціонування. Цей метод в окремих випадках знаходить застосування, оскільки він дозволяє використовувати системний підхід для встановлення причинних зв'язків (збиток організації або окремим громадянам, допущений особами, які перебувають у виробничих відносинах), оцінки системи внутрішнього контролю.

*Економічний аналіз* - система прийомів, яка використовується, зокрема, при аудиті виробничої і фінансово-господарської діяльності підприємств для розкриття причинних зв'язків, що зумовлюють результати явищ і процесів.

*Статистичні розрахунки* - передбачає одержання таких кількісних і якісних характеристик досліджуваних фактів господарської діяльності і бізнес-процесів, які не містяться безпосередньо у вихідній економічній інформації (бухгалтерському балансі, розрахункових відомостях на заробітну плату та ін.). Застосовуються вони за потреби провести уточнення наближених величин, перейти від одних величин до інших характеристик кількісних зв'язків і відносин. За допомогою статистичних розрахунків у процесі проведення внутрішніх аудитів визначаються, наприклад, різні коефіцієнти (використання обладнання і виробничих потужностей, гранично можливого обсягу випуску продукції, ритмічності поставок продукції покупцям згідно із складеними договорами).

### 3. Методичні прийоми

*Аналітичний огляд* - вивчення важливих тенденцій та інших даних, що характеризують розвиток об'єкта аудиту, а також дослідження незвичних і неочікуваних змін у процесі реалізації його функцій. Аудитор на основі даних, отриманих у процесі аналітичного огляду, опитує керівництво та інших посадових осіб про причини виявлених неочікуваних відхилень, а отримані відповіді потім досліджуються і підтверджуються.

*Аналітичні тести* - методи порівняння даних (показників) як в абсолютних одиницях, так і у відносних (індекси, коефіцієнти, відсотки).

*Аналіз даних* - виокремлення та збір інформації з баз даних інформаційної системи, запитів та звітів тощо, необхідних для аналізу даних з використанням спеціальних інструментів аудиту (Інструментів і прийомів комп'ютеризованої підтримки аудиту (СААТТs)).

*Анкетування* - полягає в отриманні від працівників підконтрольного суб'єкта аудиту та третіх осіб відповідей на систему стандартизованих запитань попередньо підготовлених бланків – анкет.

*Запит інформації* - вимога, як правило, у письмовій формі, стосовно надання інформації/документів щодо об'єкта внутрішнього аудиту, адресована відповідальному за діяльність підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту.

*Лист-опитування* - надається працівникам підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту з метою отримання відповіді на визначені питання.

*Звірка* - перевірка відображення господарських операцій, що здійснюються між підконтрольним суб'єктом внутрішнього аудиту та третіми особами, яка передбачає порівняння даних внутрішнього аудиту з отриманою від третіх осіб інформацією; звірка застосовується також при вивченні одних і тих же показників у різних первинних документах підконтрольного суб'єкта.

*Обстеження* - особисте ознайомлення з предметом дослідження (наприклад, обстеження місць зберігання продукції, запасів).

*Підрахунок* - полягає у перевірці аудитором математичної точності розрахунків або в кількісному підрахунку (наприклад, підрахунок кількості запасів під час інвентаризації).

*Підтвердження* - одержання письмової відповіді від відповідальних осіб або від третіх осіб для підтвердження здійснення господарських операцій, точності інформації щодо залишків на рахунках бухгалтерського обліку та іншої облікової інформації (наприклад, листи про підтвердження дебіторської заборгованості, банківські довідки щодо залишків коштів на поточному рахунку тощо).

*Прослідковування* - прийом перевірки документів, що полягає у простеженні відображення окремої операції, категорії операцій, сальдо рахунку послідовно у різних документах, починаючи від первинних документів, реєстрів аналітичного, синтетичного обліку, даних Головної книги, закінчуючи показниками фінансової звітності.

*Сканування* - безперервний, поелементний перегляд інформації (наприклад, перегляд первинних документів щодо руху грошей у касі з метою встановлення незвичного (нетипового) факту щодо недоліків, порушень).

*Спостереження* - одержання загальної характеристики стосовно об'єкта аудиту на підставі візуального огляду; безпосереднє візуальне спостереження аудитором за процедурами і процесами, операціями, які виконуються іншими особами (наприклад, присутність аудитора під час проведення інвентаризації основних засобів) або спостереження за виконанням процедур контролю, зокрема тих, після яких не залишається ознак їх проведення.

*Тестування* - полягає у формулюванні переліку питань для оцінки об'єкта дослідження за відповідями.

Також до методичних прийомів відносяться *перегляд*, *перерахунок*, *зважування*, *вимірювання* та інші прийоми, які дозволяють визначити стан об'єкта у натуральному вигляді.

#### 4. Аудиторські процедури

Аудиторські процедури поділяються на:

процедури оцінки ризиків;

тестування заходів/систем контролю на відповідність;

тестування заходів/систем контролю по суті;

аналітичні процедури.

*Процедура оцінки ризиків* передбачає відбір найбільш ризикових операцій та заходів контролю, який здійснюється шляхом аналітичного (на основі професійного судження аудитора під час проведення аналізу процесу та вивчення окремих операцій, заходів контролю та супутньої інформації) та/або детального контролю (проведення перевірок окремих документів, тестування певних заходів контролю тощо).

Наприклад за допомогою аналітичного контролю визначаються потенційні ризики (ознаки можливих недоліків та відхилень, непрозорість процедур контролю тощо; за допомогою детального контролю (документальна перевірка) визначаються реальні ризики (помилки, недоліки або неточності).

*Тестування на відповідність* - це аудиторські тести щодо правильності (відповідності встановленим нормам) реалізації передбачених системних заходів контролю та передумов їх застосування.

Існують різні види тестів на відповідність, зокрема:

огляд контрольних процедур, інтерв'ю персоналу, що проводиться для оцінки правильності реалізації визначених заходів контролю та правильності їх розуміння персоналом;

огляд документальних доказів реалізації заходів контролю (наприклад, огляд трансакцій на предмет правильності процедури авторизації та підпису, перегляд виявлених та виправлених помилок). Цей доказ часто поєднують із спостереженням та інтерв'ю для отримання більш переконливих доказів, що система внутрішнього контролю діє належним чином;

тестування повного циклу процесу реалізації трансакції з метою оцінки існуючих заходів контролю та їх функціональності. Суттєвість доказів при цьому повинна враховуватися обережно, тому що позитивні результати тестування процесу/системи не дають доказів, що заходи контролю працюють належним чином, а трансакції (чи документи) реалізувалися правильно.

*Тестування по суті* - це процедури, розроблені для тестування результативності заходів контролю (рівня досягнення цілей контролю), зокрема повноти, правильності та законності відображення у фінансовій/бухгалтерській звітності трансакцій або документів, що супроводжують процес/систему тощо.

Тести по суті проводяться з метою:

забезпечення керівництва додатковими доказами про рівень помилок чи порушень, які є результатом неналежної системи внутрішнього контролю;

встановлення конкретних сфер, де існують помилки та порушення.

Залежно від потреб аудиту тестування заходів контролю може використовуватися як на етапі попереднього дослідження об'єкта внутрішнього

аудиту, так і безпосередньо в ході проведення аудиту; тести можуть проводитися суцільно чи вибірково (з використанням технік аудиторської вибірки) та із застосуванням аналітичних процедур.

*Аналітичні процедури* застосовуються для аналізу та оцінки інформації на етапах попереднього дослідження об'єкта внутрішнього аудиту / підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту, планування здійснення внутрішнього аудиту та під час проведення аудиту.

Аналітичні процедури можуть застосовуватись на етапі аналізу, оцінки зібраних доказів та підготовки висновків окремо, а також бути частиною процедур оцінки ризиків та тестування заходів/систем контролю.

Основною метою застосування аналітичних процедур є виявлення наявності чи відсутності незвичних (нетипових) або неправильно відображених фактів і результатів діяльності, які вказують на ризикові сфери і потребують особливої уваги аудитора.

Якщо аналітичні процедури демонструють певні тенденції, ознаки невідповідності щодо окремих результатів/транзакцій, внутрішній аудитор додатково їх переглядає, поглиблено вивчає, а за потреби проводить опитування з метою пошуку пояснень, виявлення причин невідповідності та забезпечення впевненості. Виявлені, але не пояснені в результаті аналітичних процедур зв'язки та неочікувані результати можуть вказувати на важливі факти, такі як можлива помилка, порушення або зловживання. Такі невизначеності, встановлені за результатами аудиту, повинні доводитися до відповідальних за діяльність.

Аналітичні процедури можуть включати, зокрема:

порівняння інформації/даних досліджуваного періоду з плановими показниками, встановленими ключовими показниками ефективності (за їх наявності);

порівняння інформації/даних досліджуваного періоду з подібним бюджетом/звітом за попередні періоди;

порівняння та аналіз взаємозв'язків між фінансовими та відповідними нефінансовими даними (наприклад, реєстри обліку та фактично виплачена заробітна плата у порівнянні із тенденцією середньої чисельності персоналу);

вивчення існуючих зв'язків між різними інформаційними елементами (наприклад, коливання процентних ставок у порівнянні з тенденцією боргових зобов'язань);

порівняння інформації на вищому операційному рівні або даних з подібними секторами;

порівняння, тенденції та регресійний аналіз, аналіз подібностей, зовнішній економічний прогноз та інформація тощо.

##### 5. Методи організації аудиторського дослідження

*Суцільний метод* передбачає перевірку всіх без винятку масивів інформації щодо даних, операцій та процесів, які відбулись за період, що досліджується. На підставі суцільного дослідження аудитор робить висновок про достовірність,

доцільність та законність відображення в бухгалтерському обліку і звітності дій і подій, здійснених за весь період, який охоплюється аудитом. Ступінь ризику невиявлення порушень та недоліків суцільним способом зводиться до мінімального, такий метод перевірки є найточнішим і застосовується, зокрема для збору доказів та визначення заподіяної шкоди в результаті шахрайства.

*Вибірковий метод* передбачає застосування аудиторських процедур менше ніж до 100 % масиву інформації, що дає змогу аудиторам отримати аудиторські докази, оцінити окремі характеристики вибраних даних та поширити дієвість цих доказів на всю сукупність даних. При цьому, якщо під час вибіркового дослідження встановлені суттєві порушення або помилки, то відповідна сукупність даних повинна бути перевірена суцільним методом.

Вибірковий метод перевірки дає змогу аудиторам з найменшими витратами отримати результат про довіру до системи внутрішнього контролю підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту та зробити висновок про достовірність, доцільність і законність господарських операцій, відображених у бухгалтерському обліку і звітності. Водночас, існує ймовірність того, що аудиторський висновок, складений на результатах вибіркового дослідження, може відрізнятись від висновку, який був би зроблений за результатами суцільної перевірки за використання однакових аналітичних процедур (ризик неефективності вибіркової перевірки).

Основними етапами аудиторської вибірки є: планування вибірки, визначення розміру вибірки, відбір одиниць вибірки, їх дослідження та оцінка результатів вибірки. При побудові аудиторської вибірки рекомендується керуватися методичними матеріалами, розміщеними на офіційному вебпорталі Міністерства фінансів України.

Під терміном техніки аудиторської вибірки розуміють методи відбору елементів сукупності, які в свою чергу можуть бути нестатистичними (вибірка на основі професійного судження, вибірка випадковим чином та інше) і статистичними (арифметична вибірка, вибірка за грошовою одиницею).

---

Акт  
про неможливість проведення внутрішнього аудиту

\_\_\_\_\_ (найменування об'єкта внутрішнього аудиту та тема аудиту)

за період з \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

м. \_\_\_\_\_

Керівником аудиторської групи складено цей Акт про неможливість проведення внутрішнього аудиту \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (найменування об'єкта внутрішнього аудиту та тема аудиту)

за період з \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ .

Керівник аудиторської групи

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_

Додаток 5 до Порядку  
(пункт 19 розділу 5)

РЕКОМЕНДАЦІЇ  
за результатами внутрішнього аудиту

(найменування об'єкта, тема внутрішнього аудиту)

№№ з/п	Питання внутрішнього аудиту (ризик)	Виявлені порушення чи недоліки	Рекомендації щодо усунення порушення чи недоліку. Очікуваний результат від впровадження рекомендацій	Термін виконання рекомендацій / термін звітування про виконання рекомендацій
1	2	3	4	5

Керівник аудиторської групи:

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я та прізвище)

Аркуш отримання для ознайомлення  
проекту Аудиторського звіту з рекомендаціями за результатами

\_\_\_\_\_ (найменування об'єкт внутрішнього аудиту)  
за період з \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_

Керівником аудиторської групи вручено проект Аудиторського звіту  
за результатами \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (тема внутрішнього аудиту , найменування об'єкта внутрішнього аудиту)  
за період з \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ (або Акт про неможливість проведення  
внутрішнього аудиту).

Керівник аудиторської групи

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (власне ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (дата)

Примірник проекту Аудиторського звіту за результатами

\_\_\_\_\_ (тема внутрішнього аудиту, найменування об'єкта внутрішнього аудиту)

ОТРИМАВ:

Відповідальний за діяльність  
об'єкта внутрішнього аудиту  
(керівник підконтрольного  
суб'єкта внутрішнього аудиту)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (власне ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_

Коментарі (заперечення) до аудиторського звіту

\_\_\_\_\_ (найменування об'єкта внутрішнього аудиту та тема аудиту)

Порушення (недоліки), викладені в аудиторському звіті та рекомендаціях	Зміст коментарів

Відповідальна за діяльність особа  
(керівник підконтрольного  
суб'єкта внутрішнього аудиту)

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_

Висновок  
щодо обґрунтованості коментарів до аудиторського звіту та рекомендацій  
від \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (найменування об'єкта внутрішнього аудиту та тема аудиту)

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

Керівник аудиторської групи

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ (дата)

Примітки:

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

\_\_\_\_\_

Додаток 9 до Порядку  
(пункт 46 розділу 5)

ЖУРНАЛ

обліку аудиторських звітів та актів про неможливість проведення внутрішнього аудиту

Номер аудиторського звіту (акту)	Дата закінчення аудиту	Дата реєстрації аудиторського звіту (акту)	Підконтрольний суб'єкт внутрішнього аудиту		Керівник аудиторської групи	Період, охоплений внутрішнім аудитом
			найменування	підпорядковані установи, підприємства, в яких проводився аудит		
1	2	3	4	5	6	7

\_\_\_\_\_

Додаток 10 до Порядку  
(пункт 50 розділ 5)

План заходів  
щодо впровадження рекомендацій, наданих за результатами внутрішнього аудиту

(реквізити рішення керівника установи та аудиторського звіту)

(тема внутрішнього аудиту)

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

Відповідальний за діяльність об'єкта  
внутрішнього аудиту

(посада)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

(дата)

ПОГОДЖЕНО:

Керівник підрозділу внутрішнього  
аудиту (спеціаліст)

(посада)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

(дата)

Додаток 11 до Порядку  
(пункт 55 розділу 5)

ІНФОРМАЦІЯ

про заходи, вжиті для виконання (впровадження) Рекомендацій щодо усунення та недопущення в подальшому порушень та недоліків, виявлених за результатами внутрішнього аудиту

(найменування об'єкта внутрішнього аудиту та тема аудиту)

№№ розділу, пункту Рекомендацій	Рекомендації щодо усунення порушення чи недоліку, виявленого в ході внутрішнього аудиту, та недопущення його в подальшому. Очікуваний результат від (впровадження) рекомендацій	Термін виконання рекомендацій/ Термін звітування до Держпродспоживслужби (територіального органу, установи) про виконання рекомендацій	Стан впровадження рекомендацій станом на _____ 20__ року		Посади працівників суб'єкта внутрішнього аудиту згідно з штатним розписом, відповідальних за впровадження рекомендацій (або особи, які тимчасово виконують функціональні обов'язки за цими посадами)	Примітка
			Перелік отриманих документів, що підтверджують впровадження рекомендацій, та (або) короткий зміст проведених відповідальним за діяльність заходів щодо впровадження рекомендацій. Стан досягнення очікуваних результатів від впровадження рекомендацій (досягнуто/ не досягнуто)	Загальний відсоток впроваджених рекомендацій, %		
1		3	4	5	6	7

Відповідальний за діяльність об'єкта  
внутрішнього аудиту

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (власне ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ (дата)

Вик.: \_\_\_\_\_ (посада)  
\_\_\_\_\_ (власне ім'я та прізвище, телефон)

Додаток 12 до Порядку  
(пункт 5 розділу б)

Моніторинг впровадження аудиторських рекомендацій,  
наданих за результатами внутрішнього аудиту

(найменування об'єкта, тема внутрішнього аудиту)

№ з/п	Виявлені 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 об'єкта внутрішнього аудиту згідно з штатним розписом, відповідальних за впровадження рекомендацій (або особи, які тимчасово виконують функціональні обов'язки за цими посадами)	Термін виконання рекомендацій/ Термін звітування до Держпродспоживслужби (територіального органу, установи) про виконання рекомендацій	Стан впровадження рекомендацій станом на ____ 20__ року		Підтвердуючі документи
					Перелік отриманих документів, що підтверджують впровадження рекомендацій, та (або) короткий зміст проведених відповідальним за впровадження рекомендацій. Стан досягнення очікуваних результатів від впровадження рекомендацій (досягнуто/ не досягнуто)	Загальний відсоток впроваджених рекомендацій, %	
1	2	3	4	5	7	8	9

Відповідальний за здійснення  
моніторингу:

(посада)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

(дата)



Анкета внутрішнього аудитора  
про стан організації та здійснення внутрішнього аудиту (у розрізі елементів)

В \_\_\_\_\_  
(найменування територіального органу, установи)

за 20 \_\_\_\_ рік

№ з/п	Питання, що описують стан організації та здійснення внутрішнього аудиту у розрізі елементів діяльності з внутрішнього аудиту	Фактичний стан урегулювання (функціонування) відповідного питання	Примітка
1	2	3	4
Аспект 1 «Організаційно – правові засади функціонування підрозділу внутрішнього аудиту»			
1.1.			
1.2.			
Аспект 2 «Кадрова політика підрозділу внутрішнього аудиту»			
2.1.			
2.2.			
Аспект 3 «Внутрішні документи з питань внутрішнього аудиту»			
3.1.			
3.2.			
Аспект 4 «Планування діяльності з внутрішнього аудиту»			
4.1.			
4.2.			
Аспект 5 «Організаційні аспекти проведення внутрішніх аудитів»			
5.1.			
5.2.			
Аспекти 6 «Проведення внутрішніх аудитів. Документування ходу та результатів внутрішнього аудиту»			
6.1.			
6.2.			
Аспект 7 «Реалізація результатів внутрішніх, аудитів, моніторинг врахування рекомендацій та результатів їх впровадження»			
7.1.			
7.2.			

№ з/п	Питання, що описують стан організації та здійснення внутрішнього аудиту у розрізі елементів діяльності з внутрішнього аудиту	Фактичний стан урегулювання (функціонування) відповідного питання	Примітка
1	2	3	4
Аспект 8 «Звітування про діяльність підрозділу внутрішнього аудиту»			
8.1.			
8.2.			
Аспект 9 « Взаємодія підрозділу внутрішнього аудиту з іншими структурним підрозділами та з органами державної влади»			
9.1.			
9.2.			
Аспект 10 «Заходи забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту»			
10.1.			
10.2.			

Керівник підрозділу  
внутрішнього аудиту  
(спеціаліст)

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ дата

Примітки:

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

\_\_\_\_\_

Додаток 15 до Порядку  
(пункт 8 розділ 11)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

\_\_\_\_\_ (посада керівника державного органу)

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (власне ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ (дата)

**ПРОГРАМА**  
забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту

в \_\_\_\_\_ (найменування державного органу)  
на 20\_\_ рік

ЦІЛІ ПРОГРАМИ:  
ОБЛАСТЬ ПОКРИТТЯ: \_\_\_\_\_

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні виконавці	Очікувані результати
1	2	3	4	5

Керівник підрозділу внутрішнього аудиту  
(спеціаліст)

\_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ (дата)