



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови обласної державної адміністрації –
керівника обласної військово-цивільної адміністрації

21 жовтня 2015 р.

м. Сєвєродонецьк

№ 504

**Про затвердження Порядку планування
та проведення внутрішнього аудиту
в Луганській обласній державній
адміністрації та на підприємствах,
в установах і організаціях, що
належать до сфери її управління**

Відповідно до Положення про управління внутрішнього аудиту Луганської обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 12.10.2015 № 483, постанови Кабінету Міністрів України від 28.09.2011 № 1001 «Деякі питання утворення структурних підрозділів внутрішнього аудиту та проведення такого аудиту в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, їх територіальних органах та бюджетних установах, які належать до сфери управління міністерств, інших центральних органів виконавчої влади» та Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011 № 1247, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 20.10.2011 за № 1219/19957:

затвердити Порядок планування та проведення внутрішнього аудиту в Луганській обласній державній адміністрації та на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери її управління, що додається.

Голова обласної державної
адміністрації – керівник обласної
військово-цивільної адміністрації

Г.Б.ТУКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

21 жовтня 2015 р. № 504

**Порядок
планування та проведення внутрішнього аудиту в Луганській обласній
державній адміністрації та на підприємствах, в установах і організаціях,
що належать до сфери її управління**

I. Загальні положення

1.1. Порядок планування та проведення внутрішнього аудиту в Луганській обласній державній адміністрації та на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери її управління (далі – Порядок), розроблено відповідно до Порядку утворення структурних підрозділів внутрішнього аудиту та проведення такого аудиту в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, їх територіальних органах та бюджетних установах, які належать до сфери управління міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.09.2011 № 1001, Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011 № 1247, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 20.10.2011 за № 1219/19957 (далі – Стандарти), з метою визначення процедури проведення внутрішнього аудиту.

1.2. Цей Порядок визначає механізм проведення внутрішнього аудиту в Луганській обласній державній адміністрації та на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери її управління.

У разі створення підрозділів внутрішнього аудиту на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери управління обласної державної адміністрації, керівники цих підрозділів є підзвітними начальнику управління внутрішнього аудиту обласної державної адміністрації (далі – Управління) з питань здійснення ними повноважень аудиту.

1.3. У цьому Порядку терміни «внутрішній аудит», «внутрішній контроль» та «об'єкти внутрішнього аудиту» вживаються у значеннях, що застосовуються у Бюджетному кодексі України та вищевказаному Порядку.

II. Напрями проведення внутрішнього аудиту

2.1. Сфера застосування внутрішнього аудиту охоплює такі напрями діяльності:

- оцінка діяльності установи щодо ефективності функціонування системи внутрішнього контролю, ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у

стратегічних та річних планах, ефективності планування і виконання бюджетних програм та результатів їх виконання, якості надання адміністративних послуг та виконання контрольно-наглядових функцій, завдань, визначених актами законодавства, а також ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань установи (аудит ефективності);

- оцінка діяльності установи щодо законності та достовірності фінансової і бюджетної звітності, правильності ведення бухгалтерського обліку (фінансовий аудит);

- оцінка діяльності установи щодо дотримання актів законодавства, планів, процедур, контрактів з питань стану збереження активів, інформації та управління державним майном (аудит відповідності).

2.2. У разі негативного висновку за результатами фінансового аудиту чи аудиту відповідності за рішенням голови обласної державної адміністрації може бути призначено проведення аудиту ефективності.

III. Планування діяльності з внутрішнього аудиту

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

3.2. Піврічні плани проведення внутрішнього аудиту (далі – Плани) формуються Управлінням на підставі оцінки ризиків у діяльності об'єкта внутрішнього аудиту та визначають його теми.

3.3. При плануванні проведення внутрішнього аудиту враховується система управління ризиками, що застосовується в обласній державній адміністрації, та у разі її відсутності працівники Управління застосовують власне судження про ризики в діяльності обласної державної адміністрації після консультацій, проведених з керівництвом її структурних підрозділів та посадовими особами, які безпосередньо відповідають за функції, процеси, що охоплюються внутрішнім аудитом (далі – відповідальні за діяльність), та інші джерела інформації.

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

- виконання завдань і досягнення цілей об'єктом аудиту, визначених у стратегічних та річних планах об'єкта аудиту;

- ефективність планування, виконання бюджетних програм та кінцевий результат;

- якість надання адміністративних послуг та здійснення контрольно-наглядових функцій, завдань, визначених для установи актами законодавства;

- стан збереження активів та інформації;

- стан управління державним майном;
- правильність ведення бухгалтерського обліку та достовірність фінансової і бюджетної звітності.

3.5. Періодичність та інші критерії відбору об'єктів для проведення планових внутрішніх аудитів визначаються Управлінням та затверджуються головою обласної державної адміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації.

3.6. План проведення внутрішнього аудиту в обласній державній адміністрації складається за формою (додаток 1 до Порядку) та повинен містити:

- напрям;
- тему;
- найменування та місцезнаходження об'єкта, період діяльності, за який він проводиться (для фінансового аудиту, аудиту відповідності);
- період проведення (півріччя, в якому планується початок та завершення).

3.7. До Плану не включаються внутрішні аудити за тією самою темою (з тих самих питань), за якою їх було проведено Управлінням або виїзний контрольний захід Держфінінспекцією, її територіальними органами, з моменту проведення яких пройшло менше одного календарного року.

3.8. Позапланові внутрішні аудити проводяться за окремим дорученням голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації з метою своєчасного реагування на проблеми, що виникають під час виконання завдань, покладених на обласну державну адміністрацію, а також установи та заклади, що належать до сфери її управління, та в інших, визначених законодавством, випадках, які оформляються відповідними розпорядженнями.

IV. Ведення баз даних

4.1. Управлінням складається та ведеться база, яка містить дані щодо об'єктів внутрішнього аудиту, згідно з додатком 2 до цього Порядку.

4.2. База даних повинна містити таку інформацію:

- найменування установи, в якій проводився внутрішній аудит;
- код за ЄДРПОУ;
- місцезнаходження установи;
- дату попереднього внутрішнього аудиту;
- відомості про стан реагування на висновки та рекомендації за результатами внутрішнього аудиту.

4.3. Управління забезпечує формування зведеної бази даних об'єктів внутрішнього аудиту, що включає базу Управління та підрозділів внутрішнього аудиту, утворених на підприємствах, установах та організаціях, які належать до сфери управління обласної державної адміністрації, та не рідше одного разу на рік проводить актуалізацію цих баз.

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

V. Організація внутрішніх аудитів

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

5.2. Цілі внутрішнього аудиту формуються працівником Управління і визначають його очікувані результати.

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

5.4. Начальник Управління визначає склад аудиторської групи, який повинен відповідати характеру та ступеню складності кожного внутрішнього аудиту, а також обмеженням в термінах і трудових ресурсах.

5.5. Для досягнення цілей та забезпечення належної якості внутрішнього аудиту призначається керівник аудиторської групи.

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

Керівник аудиторської групи:

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

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

- вживає в межах повноважень заходів для забезпечення об'єктивності і незалежності членів групи;

- інформує начальника Управління про фактори, що негативно впливають на незалежність і об'єктивність членів групи;

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

- інформує начальника Управління про необхідність участі у внутрішньому аудиті залучених фахівців, отримання інформації від третіх осіб, консультацій, роз'яснень та іншої допомоги, включаючи технічну;

- розглядає, повертає на доопрацювання або схвалює офіційну документацію про результати виконання членами групи завдань під час внутрішнього аудиту.

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

5.6. При плануванні внутрішнього аудиту працівники Управління вивчають питання, пов'язані з об'єктом внутрішнього аудиту, а саме:

- завдання і цілі установи, визначені у стратегічних та річних планах;
- бюджетні програми;
- адміністративні послуги;
- використання установою інформаційних технологій (ІТ);
- заходи, що вживаються керівництвом об'єкта аудиту, для створення і надійного функціонування системи внутрішнього контролю;
- інші, необхідні для виконання внутрішнього аудиту, аспекти діяльності установи.

5.7. Детальне вивчення об'єкта аудиту здійснюється шляхом запитів та аналізу отриманої інформації щодо:

- нормативно-правових актів, документів, які регламентують його діяльність;
- організаційної структури та системи управління установою;
- паспортів бюджетних програм;
- системи бухгалтерського обліку, фінансової і бюджетної звітності;
- матеріалів попередніх контрольних заходів контролюючих органів та стану усунення виявлених порушень за їх результатами;
- звернень державних органів, народних депутатів, громадян, публікацій у засобах масової інформації про порушення законодавства, що стосуються його діяльності;
- інших, необхідних для виконання внутрішнього аудиту, напрямів діяльності, інформації, у тому числі одержаної під час консультацій з керівництвом об'єкта внутрішнього аудиту та його персоналом.

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

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

5.10. За результатами планування внутрішнього аудиту складається програма, яка визначає:

- напрям;

- цілі;
- підставу для його проведення;
- об'єкт;
- період, що ним охоплюється;
- термін його проведення;
- початкові обмеження щодо його проведення (часові, географічні тощо);
- склад аудиторської групи.

Програма складається у письмовому вигляді, підписується начальником Управління та затверджується головою обласної державної адміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації до початку її виконання.

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

5.12. Внутрішні аудити проводяться на підставі розпорядження голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації; в якому вказуються:

- посада, прізвище, ім'я та по батькові керівника аудиторської групи, працівників (працівника) Управління або залученого фахівця (фахівців), що беруть участь у його проведенні;
- підстава для проведення (пункт плану, доручення керівництва тощо);
- напрям;
- тема;
- найменування та місцезнаходження установи, в якій планується його проведення, та період діяльності, який ним охоплюється (для фінансового аудиту, аудиту відповідності);
- дата початку і закінчення його проведення.

5.13. Залучення експерта іншого органу влади до проведення внутрішнього аудиту здійснюється за письмовим погодженням з його керівником.

5.14. Строк проведення аудиту ефективності становить 45 робочих днів, фінансового аудиту та аудиту відповідності – 30. Ці строки можуть бути продовжені до 15 робочих днів, що оформлюється відповідним розпорядженням голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації.

Строки проведення внутрішнього аудиту не включають строки, пов'язані з його організацією.

VI. Проведення внутрішнього аудиту

6.1. Проведення внутрішнього аудиту передбачає збір аудиторських доказів працівниками Управління із застосуванням методів, прийомів і процедур, що забезпечують обґрунтованість висновків за його результатами.

6.2. Працівники Управління самостійно визначають методи, прийоми та процедури, які застосовуються під час внутрішнього аудиту, залежно від його об'єкта та відповідно до вимог цього Порядку.

6.3. Під аудиторським доказом розуміється зібрана та задокументована надійна та компетентна інформація, яку використовує працівник Управління з метою обґрунтування висновків за результатами внутрішнього аудиту.

6.4. Джерелами аудиторських доказів є:

- дані первинних документів і звітів, у яких відображається основна інформація про операції, системи та процеси;
- облікові реєстри;
- фінансова, бюджетна, статистична та інші види звітності;
- звіти про виконання паспортів бюджетних програм;
- інвентаризаційні матеріали (описи, порівняльні відомості);
- розрахунки, кошториси, калькуляції, договори, контракти, накази, розпорядження;
- матеріали контрольних заходів;
- довідки та/або експертні висновки залучених фахівців та експертів;
- дані, отримані за результатами перевірок, контрольних замірів, проведених за участю керівника або членів аудиторської групи;
- інші документи та матеріали, необхідні для проведення внутрішнього аудиту.

6.5. Достовірність офіційної документації та інформації, наданої робочій групі для внутрішнього аудиту, забезпечується посадовими особами об'єкта внутрішнього аудиту, що її склали, затвердили, підписали чи засвідчили.

VII. Документування ходу та результатів проведення внутрішнього аудиту

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

7.2. До робочих документів відносяться: записи (форми, таблиці), за допомогою яких фіксуються проведені прийоми та процедури внутрішнього аудиту, довідки та/або експертні висновки залучених фахівців та експертів, отримана інформація і відповідні висновки, які викладені в аудиторському звіті.

7.3. Після закінчення внутрішнього аудиту робочі документи додаються до аудиторського звіту та підлягають обов'язковому збереженню у справах Управління.

7.4. Результати внутрішнього аудиту оформляються аудиторським звітом, який складається на паперовому носії державною мовою і повинен мати

наскрізну нумерацію сторінок. На першому титульному аркуші аудиторського звіту зазначається назва документа (аудиторський звіт), дата і номер, місце складання (назва міста, села чи селища). До аудиторського звіту додаються рекомендації щодо удосконалення діяльності об'єкта внутрішнього аудиту залежно від характеру виявлених проблем.

7.5. Аудиторський звіт складається із вступної, аналітичної та підсумкової частин на бланку Управління.

7.6. Перед складанням аудиторського висновку остаточно оцінюється аргументованість тверджень і доказів. Аудиторський висновок може бути: безумовно позитивним, умовно-позитивним, негативним.

7.7. Безумовно позитивний висновок складається за таких умов:

- отримано необхідну інформацію та пояснення, які є достатньою базою для відображення реального стану справ в установі;

- підтверджено:

- ефективність функціонування системи внутрішнього контролю та/або залежно від теми, цілей та об'єкта внутрішнього аудиту;

- виконання завдань і досягнення цілей установи, визначених у стратегічних та річних планах;

- ефективність виконання бюджетних програм;

- достатню якість надання адміністративних послуг та виконання контрольних функцій, інших завдань, визначених для установи законодавчими актами України;

- належний стан збереження активів та інформації;

- належний стан управління державним майном;

- правильність ведення бухгалтерського обліку та достовірність фінансової і бюджетної звітності із врахуванням суттєвості отриманої інформації (даних).

7.8. Умовно-позитивний висновок надається у разі виконання вищенаведених умов, проте у зв'язку з неможливістю дослідження окремих фактів керівник/член аудиторської групи не може висловити свою думку щодо вказаних моментів. Водночас такі факти (події) мають обмежений вплив на стан справ і діяльність установи в цілому.

Умовно-позитивний висновок є наслідком встановлення окремих (поодиноких) фактів, які не дають достатньої впевненості для складання безумовно позитивного висновку.

7.9. Негативний висновок складається при встановленні суттєвих порушень і повинен чітко відображати їх зміст, містити підтвердження, якими керувався керівник/член аудиторської групи.

У разі негативного висновку за результатами фінансового аудиту чи аудиту відповідності за дорученням голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації може бути призначено проведення аудиту ефективності.

7.10. До аудиторського звіту додаються рекомендації щодо удосконалення діяльності установи залежно від характеру виявлених проблем, які повинні:

- містити конструктивні пропозиції про удосконалення тих аспектів діяльності об'єкта внутрішнього аудиту, щодо яких він проводився;
- бути спрямованими на усунення всіх встановлених недоліків, порушень, відхилень та мати на меті удосконалення діяльності установи;
- бути адекватними, чітко формулюватись та мати відповідний алгоритм їх застосування.

Рекомендації підписуються керівником аудиторської групи та її членами і додаються до аудиторського звіту.

7.11. Аудиторський звіт складається в одному примірнику, підписується керівником аудиторської групи та її членами. Проект аудиторського звіту з рекомендаціями передається для ознайомлення відповідальним за діяльність в узгоджені строки, після чого його та рекомендації аудиторська група обговорює з відповідальними за діяльність у визначену ними дату.

7.12. На аркуші аудиторського звіту під підписами аудиторської групи навпроти слова «ознайомлений» відповідальним за діяльність ставиться підпис, що засвідчує його ознайомлення із аудиторським звітом, із зазначенням дати, посади, прізвища та ініціалів.

У разі відмови відповідального за діяльність від підпису навпроти слова «ознайомлений» про це робиться відповідний запис.

Реєстрація аудиторського звіту здійснюється Управлінням у журналі обліку аудиторських звітів згідно з додатком 3 до цього Порядку.

7.13. У разі, якщо за результатами обговорення відповідальний за діяльність не погоджується з висновками аудиторського звіту та рекомендаціями, протягом 15 робочих днів він надає керівнику аудиторської групи обґрунтовані коментарі за своїм підписом.

7.14. Керівник аудиторської групи або у разі його відсутності (перебування у відраженні, на лікарняному, відпустка тощо) особа, уповноважена начальником Управління, розглядає такі коментарі та готує письмовий висновок щодо їх обґрунтованості, який затверджується начальником Управління.

7.15. За результатами розгляду аудиторського звіту та рекомендацій головою обласної державної адміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації приймається рішення про проведення додаткового внутрішнього аудиту або надання аудиторських рекомендацій відповідальним за діяльність.

7.16. Якщо в аудиторському звіті міститься істотна помилка або недолік, начальник Управління повинен довести виправлену інформацію до відома всіх осіб, які його одержали.

7.17. У разі надходження до обласної державної адміністрації скарги на дії працівників Управління та встановлення за результатами її розгляду факту невідповідності офіційної документації, складеної за результатами внутрішнього аудиту, дійсному стану справ та/або порушення працівником Управління законодавства, у тому числі вимог цього Порядку, що вплинуло на об'єктивність висновків, голова обласної державної адміністрації – керівник обласної військово-цивільної адміністрації призначає повторний внутрішній аудит.

7.18. Повторний внутрішній аудит проводиться керівником аудиторської групи та членами, які не брали участі в попередніх внутрішніх аудитах, з тих самих питань.

VIII. Права, обов'язки та відповідальність посадових осіб об'єкта внутрішнього аудиту

8.1. Права, обов'язки та відповідальність посадових осіб об'єкта аудиту ґрунтується на вимогах цього Порядку та інших актів чинного законодавства.

8.2. Посадові особи об'єкта аудиту мають право:

- вимагати від осіб, уповноважених проводити аудит, пред'явити службове посвідчення, розпорядження (направлення) на проведення аудиту;
- на будь-якому етапі контрольного заходу подавати особам, уповноваженим проводити аудит, усні та письмові заяви, зауваження, пояснення щодо предмету аудиту;
- вимагати від осіб, уповноважених проводити аудит, копію аудиторського звіту або іншого узагальнюючого документа матеріалів аудиту для ознайомлення та усунення виявлених порушень.

8.3. Посадові особи об'єкта внутрішнього аудиту зобов'язанні:

- допустити осіб, уповноважених проводити аудит, до його проведення;
- створити необхідні умови для проведення аудиту, а саме: своєчасно надавати належну інформацію, матеріали, документи, пояснення, забезпечувати приміщеннями з технічним оснащенням;
- на вимоги осіб, уповноважених проводити аудит, надати з урахуванням вимог законодавства про державну таємницю всю, без винятків, інформацію, документи та матеріали, у тому числі архівні, стосовно діяльності посадових осіб і колегіальних органів об'єкта аудиту з підготовки, розгляду, прийняття і підписання нормативно-правових, організаційно-розпорядчих актів (постанов, розпоряджень, рішень, наказів, положень, інструкцій, порядків, стандартів, інструктивних листів тощо), а також матеріалів з питань виконання цих документів;
- на вимогу осіб, уповноважених проводити аудит, надати вільний доступ до електронних баз даних, архівів та програмного забезпечення, які мають відношення до діяльності об'єкта аудиту;

- надати інші інформаційні матеріали – довідки, інформаційні бюлетені, статистичні відомості, бухгалтерські та фінансові звіти тощо;

- надати копії і виписки з документів, інших матеріалів, завіряти своїм підписом, печаткою установи їх достовірність;

- сприяти особам, уповноваженим проводити аудит, проведенню обстеження та огляду документів, матеріалів, приміщень, електронних баз даних, архівів і програмного забезпечення, іншого майна об'єкта аудиту, а також підписувати відповідні документи за результатами проведення вказаних дій;

- на вимогу осіб, уповноважених проводити аудит, створити комісію та провести інвентаризацію основних засобів, товарно-матеріальних цінностей, контрольних обмірів, перевірку наявних коштів та розрахунків; підписати відповідні документи за результатами проведення вказаних дій;

- надати усні та письмові пояснення щодо предмета аудиту, підтвердити своїм підписом матеріали аудиту;

- врахувати рекомендації осіб, уповноважених проводити аудит, щодо усунення виявлених порушень та інформувати про результати.

Посадові особи об'єкта аудиту, у випадку невиконання або неналежного виконання законних вимог осіб, уповноважених проводити аудит, Порядку, інших актів законодавства, несуть відповідальність згідно із законодавством.

IX. Моніторинг врахування рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту

9.1. Начальник Управління забезпечує організацію моніторингу впровадження рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту.

9.2. Моніторинг впровадження аудиторських рекомендацій провадиться шляхом отримання письмової інформації та необхідних копій документів від відповідальних за діяльність.

X. Звітування про діяльність підрозділу внутрішнього аудиту

10.1. Начальник Управління щопівріччя в терміни, визначені головою обласної державної адміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації (але не пізніше 20 січня та 20 липня), у письмовій формі звітує про результати діяльності Управління.

10.2. Звіт про результати діяльності підрозділу внутрішнього аудиту повинен включати:

- стан виконання плану діяльності з внутрішнього аудиту та/або причини його невиконання;

- інформацію про позапланові внутрішні аудити;

- резюме кожного завершеного планового (позапланового) внутрішнього аудиту;

- суттєві проблемні питання, у тому числі виявлені за результатами виконання аудиторських завдань у попередні періоди, що потребували негайного вжиття заходів, яких вжито не було;
- результати впровадження рекомендацій;
- обмеження, що виникали під час проведення внутрішнього аудиту;
- інформацію про наявність та стан виконання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту.

10.3. Результати внутрішнього аудиту один раз на рік розглядаються на засіданні колегії обласної державної адміністрації.

10.4. Управління в межах повноважень здійснює моніторинг стану виконання прийнятих на засіданні колегії обласної державної адміністрації рішень із зазначених питань.

10.5. Начальник Управління забезпечує своєчасну підготовку звітності про результати діяльності Управління для подання її до органів Держфінінспекції за встановленою ними формою.

XI. Формування та зберігання справ внутрішнього аудиту

11.1. Матеріали справи формуються з документів, зібраних та складених в процесі планування, проведення, оформлення результатів внутрішнього аудиту та моніторингу впровадження рекомендацій.

11.2. Справи формуються з присвоєнням номера та обов'язковою реєстрацією в журналі обліку аудиторських звітів (додаток 3 до Порядку) і складаються з розпорядчих документів на проведення внутрішнього аудиту, його програми, офіційної та робочої документації з додатками, відомостей про заходи, вжиті за результатами внутрішнього аудиту, та іншої інформації, пов'язаної з впровадженням рекомендацій.

11.3. Начальник Управління відповідає за організацію збереження, передачу до архіву і знищення справ внутрішніх аудитів. За збереження справ відповідає призначена в установленому порядку відповідальна особа.

У разі звільнення начальника Управління або його зміни справи передаються комісії, призначеній головою обласної державної адміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації.

XII. Надання інформації про результати внутрішнього аудиту та взаємодія підрозділу внутрішнього аудиту з органами державної влади

12.1. За зверненнями органів державної влади Управління за дорученням голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації надає інформацію про результати внутрішнього аудиту,

з дотриманням вимог чинного законодавства та розпорядчих документів щодо розголошення конфіденційної інформації та з обмеженим доступом.

12.2. За зверненням органів Держфінінспекції начальник Управління забезпечує підготовку інформації про результати внутрішнього аудиту та інших відомостей, що стосуються його проведення, для подання голові обласної державної адміністрації – керівнику обласної військово-цивільної адміністрації та направлення Держфінінспекції протягом 10 робочих днів з дня надходження такого звернення.

12.3. Взаємодія з міністерствами, іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування та правоохоронними органами здійснюється Управлінням в межах повноважень відповідно до законодавства.

12.4. У разі виявлення під час проведення внутрішнього аудиту ознак шахрайства, корупційних діянь або нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем, порушень фінансово-бюджетної дисципліни, які призвели до втрат чи збитків та/або мають ознаки злочину, начальник Управління письмово повідомляє голову обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації про необхідність інформування правоохоронних органів про такі факти або передачі їм матеріалів внутрішнього аудиту.

12.5. За дорученням голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації начальник Управління забезпечує інформування та/або передачу матеріалів такого аудиту до правоохоронних органів відповідно до законодавства.

12.6. За дорученням голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації Управління забезпечує інформування та/або передачу копій матеріалів такого аудиту керівнику об'єкта внутрішнього аудиту та структурних підрозділів обласної державної адміністрації.

Керівник апарату



Р.А.ХОЛОДЕНКО

Додаток 1

до Порядку планування та проведення внутрішнього аудиту в Луганській обласній державній адміністрації та на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери її управління

ПЛАН
проведення внутрішнього аудиту в Луганській обласній державній адміністрації на ____ півріччя 20__ року

№ з/п	Напрямок внутрішнього аудиту	Тема внутрішнього аудиту	Найменування та місцезнаходження об'єктів, в яких проводиться внутрішній аудит	Період діяльності, за який проводиться внутрішній аудит	Період проведення внутрішнього аудиту
1	2	3	4	5	6

Додаток 2
до Порядку планування та проведення
внутрішнього аудиту в Луганській обласній
державній адміністрації та на підприємствах, в
установах і організаціях, що належать до сфери
її управління

База даних об'єктів внутрішнього аудиту Луганської обласної адміністрації

№ з/п	Найменування об'єкта	Код за ЄДРПОУ	Місцезнаходження об'єкта	Дата попереднього внутрішнього аудиту	Відомості про стан реагування на висновки та рекомендації за результатами внутрішнього аудиту	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

Додаток 3
до Порядку планування та проведення
внутрішнього аудиту в Луганській
обласній державній адміністрації та на
підприємствах, в установах і організаціях,
що належать до сфери її управління

Журнал обліку аудиторських звітів

№ з/п	Номер документа	Дата складання документа	Назва об'єкта внутрішнього аудиту	Напрямок аудиту	Тема аудиту	Наказ на проведення внутрішнього аудиту	Перевірений період	Склад аудиторської групи	При-мітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10