



**ЛУБЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
ЛУБЕНСЬКОГО РАЙОНУ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

РІШЕННЯ

27 січня 2021 року № 3

**Про затвердження Порядку планування і проведення
внутрішніх аудитів та інших контрольних заходів
Відділом внутрішнього аудиту та контролю у сфері
праці виконавчого комітету Лубенської міської ради
Лубенського району Полтавської області**

Відповідно до рішення позачергової четвертої сесії восьмого скликання Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області від 14 січня 2021 року «Про затвердження Положення про Відділ внутрішнього аудиту та контролю у сфері праці виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області», з метою визначення єдиних підходів до організації та проведення внутрішнього аудиту, підготовки аудиторських звітів, висновків та рекомендацій, проведення інших контрольних заходів, керуючись статтею 26 Бюджетного кодексу України, постановою Кабінету Міністрів України від 28.09.2011 № 1001 «Деякі питання здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту», наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011 № 1247 «Про затвердження Стандартів внутрішнього аудиту», статтями 40, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

**виконавчий комітет Лубенської міської ради
вирішив:**

1. Затвердити Порядок планування і проведення внутрішніх аудитів та інших контрольних заходів Відділом внутрішнього аудиту та контролю у сфері праці виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області (додається).
2. Організацію виконання цього рішення покласти на Відділ внутрішнього аудиту та контролю у сфері праці виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області (Юрченко В.М.)
3. Контроль за виконанням рішення покласти на Лубенського міського голову Грицаєнка О.П.

Лубенський міський голова

Олександр ГРИЦАЄНКО

Додаток до рішення виконавчого
комітету Лубенської міської ради
Лубенського району Полтавської області
від 27.01.2021 року № 3

**ПОРЯДОК
ПЛАНУВАННЯ І ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНІХ АУДИТІВ ТА
ІНШИХ КОНТРОЛЬНИХ ЗАХОДІВ ВІДДІЛОМ ВНУТРІШНЬОГО
АУДИТУ ТА КОНТРОЛЮ У СФЕРІ ПРАЦІ ВИКОНАВЧОГО
КОМІТЕТУ ЛУБЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ЛУБЕНСЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

I. Загальні положення

1.1. Порядок планування і проведення внутрішніх аудитів та інших контрольних заходів Відділом внутрішнього аудиту та контролю у сфері праці виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області (далі – Порядок) розроблений з метою визначення єдиних підходів до організації та проведення внутрішнього аудиту, підготовки аудиторських звітів, висновків та рекомендацій, проведення інших контрольних заходів Відділом внутрішнього аудиту та контролю у сфері праці виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області (далі – Відділ).

1.2. У цьому Порядку основні терміни вживаються у таких значеннях:

- *контрольний захід* - це складова управлінського процесу і здійснюється Відділом з метою контролю за роботою всіх структурних підрозділів (юридичних та не юридичних осіб) виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області (далі – Лубенська міська рада), його структурних підрозділів, підприємств, установ, організацій (закладів), що належать до сфери управління Лубенської міської ради та її виконавчого комітету щодо дотримання встановлених законодавством і внутрішніми розпорядчими документами норм та правил забезпечення достовірності фінансової, бухгалтерської, статистичної і управлінської звітності та іншої інформації, на підставі якої вона складена, належного збереження активів та захисту інформації, попередження потенційних подій, які негативно впливають на досягнення результатів;

- *внутрішній аудит* – діяльність Відділу, спрямована на удосконалення системи управління коштами бюджету громади (коштами інших бюджетів – у разі їх наявності), запобігання фактам їх незаконного, неефективного та нецільового використання, збереження комунального майна, виникненню помилок та інших недоліків у діяльності виконавчого комітету міської ради, його структурних підрозділів, підприємств, установ, організацій (закладів), що належать до сфери управління Лубенської міської ради та її виконавчого комітету, тощо;

- *внутрішній контроль* – комплекс заходів (управлінський процес), який здійснюється на постійній основі всіма структурними підрозділами (юридичними та не юридичними особами) виконавчого комітету Лубенської міської ради, його структурних підрозділів, підприємств, установ, організацій (закладів), що належать до сфери управління міської ради та її виконавчого комітету для забезпечення дотримання законності та ефективності використання бюджетних коштів (коштів комунальних підприємств), збереження та ефективного використання майна, досягнення результатів відповідно до стратегічної мети, завдань, планів щодо діяльності кожного підрозділу чи підприємства окремо та Лубенської територіальної громади в цілому;

- *об'єкт контролю* - структурні підрозділи виконавчого комітету Лубенської міської ради (юридичні особи публічного права та без статусу юридичної особи), підприємства, установи, організації (заклади), засновником (або правонаступником) яких є Лубенська міська рада та які належать до сфери управління Лубенської міської ради та її виконавчого комітету;

- *відповідальний за діяльність* – керівник об'єкту контролю (аудиту);

- *конфлікт інтересів* – наявний приватний інтерес посадової особи Відділу у сфері, в якій вона виконує свої службові чи представницькі повноваження, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень, або на вчинення чи не вчинення дій під час виконання зазначених повноважень.

1.3. Види контрольних заходів:

- *внутрішній аудит*, що здійснюється за напрямками: фінансовий аудит - оцінка діяльності щодо законності та достовірності фінансової і бюджетної звітності, правильності ведення бухгалтерського обліку; аудит відповідності - оцінка діяльності щодо дотримання актів законодавства, планів, процедур, контрактів з питань стану збереження активів, інформації та управління майном; аудит ефективності - оцінка діяльності щодо ефективності функціонування системи внутрішнього контролю, ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних та операційних (річних) планах, ефективності планування і виконання бюджетних програм та результатів їх виконання;

- *перевірка* - комплекс заходів, спрямований на здійснення контролю за цільовим використанням бюджетних коштів, використанням і збереженням фінансових ресурсів, необоротних та інших активів, правильністю визначення потреби в бюджетних коштах та взяття зобов'язань, станом і достовірністю бухгалтерського обліку та фінансової звітності підконтрольних установ з метою виявлення недоліків і порушень. Перевірка повинна забезпечувати виявлення фактів, що призвели чи можуть призвести до порушення законодавства, встановлення осіб, відповідальних за здійснення операцій, проведених з порушенням чинного законодавства, тобто - підтвердження виконання встановлених вимог законодавства з наданням об'єктивних доказів.

1.4. Об'єктом внутрішнього аудиту є діяльність структурних підрозділів виконавчого комітету Лубенської міської ради (юридичні особи публічного права та без статусу юридичної особи), підприємств, установ, організацій (закладів), засновником (або правонаступником) яких є Лубенська міська рада та які належать до сфери управління Лубенської міської ради та її виконавчого комітету, у повному обсязі або з окремих питань (на окремих етапах) та заходи, що здійснюються Лубенським міським головою, керівниками структурних підрозділів, старостами, керівниками підприємств, установ та організацій (закладів), що належать до сфери управління Лубенської міської ради та її виконавчого комітету для забезпечення ефективного функціонування системи внутрішнього контролю (дотримання принципів законності та ефективного використання бюджетних коштів, досягнення результатів відповідно до встановленої мети, виконання завдань, планів і дотримання вимог щодо діяльності виконавчого комітету міської ради, його структурних підрозділів, підприємств, установ, організацій (закладів), що належать до сфери управління міської ради та її виконавчого комітету) далі – *об'єкт аудиту (об'єкт контролю), установа*.

1.5. Проведення контрольних заходів (внутрішніх аудитів та перевірок) здійснюється працівниками Відділу незалежно та об'єктивно. При здійсненні своїх службових обов'язків працівники Відділу або посадові особи, на яких покладено повноваження щодо здійснення внутрішнього аудиту (в т.ч. залучені фахівці), повинні вживати необхідних заходів відповідно до вимог, визначених Кодексом етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 29 вересня 2011 року № 1217, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 17 жовтня 2011 року за № 1195/19933.

1.6. Про проведення аудитів чи перевірок об'єкти аудиту (контролю) не повідомляються до їх початку.

1.7. Керівники об'єктів контролю під час проведення контрольного заходу забезпечують посадовим особам Відділу (залученим фахівцям) місце для роботи, створення умов для зберігання документів та особистої оргтехніки, можливість користування зв'язком, комп'ютерною, розмножувальною та іншою технікою об'єкту контролю, папером, а також надання інших послуг для виконання службових обов'язків працівників Відділу.

II. Незалежність та об'єктивність

2.1. Внутрішній аудит та проведення інших контрольних заходів здійснюється незалежно та об'єктивно.

2.2. Організаційна незалежність передбачає пряме підпорядкування та підзвітність Лубенському міському голові.

Організаційна незалежність забезпечується через:

- затвердження рішенням міської ради Положення про Відділ внутрішнього аудиту та контролю у сфері праці виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області (далі - Положення);

- підписання між Лубенським міським головою та начальником Відділу декларації внутрішнього аудиту;

- затвердження Лубенським міським головою планів проведення внутрішніх аудитів (у разі необхідності – стратегічних та операційних планів діяльності з внутрішнього аудиту громади);

- інформування начальником Відділу міського голову про стан проведення аудиторських перевірок (аудитів діяльності, тощо), виконання плану проведення внутрішніх аудитів та інших завдань, а також про наявність обмежень у проведенні внутрішнього аудиту чи ресурсах.

2.3. Функціональна незалежність передбачає недопущення виконання працівниками Відділу (в т.ч. завідувачем сектору внутрішнього аудиту) повноважень, не пов'язаних із здійсненням функцій з внутрішнього аудиту.

2.4. Лубенський міський голова забезпечує вжиття заходів щодо запобігання неправомірному втручання третіх осіб у планування, підготовку та проведення внутрішніх аудитів чи інших контрольних заходів.

2.5. Об'єктивність вимагає від працівників Відділу (завідувача сектору внутрішнього аудиту) проводити діяльність неупереджено, без формування свого висновку під впливом третіх осіб, та уникати конфлікту інтересів, дотримуючись при цьому Кодексу етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту.

2.6. У разі виникнення обставин, які перешкоджають проведенню працівниками (завідувачем сектору внутрішнього аудиту) або начальником Відділу їх обов'язків, втручання в їх діяльність посадових або інших осіб виконавчого комітету та його структурних підрозділів, працівники Відділу або його начальник письмово інформують про це Лубенського міського голову для вжиття заходів відповідно до законодавства.

III. Напрями проведення контрольних заходів

3.1. Пріоритетом при проведенні Відділом контрольних заходів є проведення внутрішніх аудитів діяльності (планових та позапланових фінансових аудитів та аудитів відповідності). Сфера застосування внутрішнього аудиту охоплює напрями оцінки діяльності установи, мету, фокусування, наукову базу, методи аудиту та критерії оцінки:

<i>Критерій</i>	<i>Аудит ефективності</i>	<i>Фінансовий аудит / аудит відповідності</i>
<i>Мета</i>	Провести оцінку економічності, ефективності та результативності діяльності, програми, процедури, послуги, тощо	Провести оцінку достовірності, правильності, надійності фінансового обліку та звітності; встановити відповідність їх чинному законодавству. Провести оцінку діяльності щодо дотримання актів законодавства, планів, процедур, контрактів з питань стану

		збереження комунального майна (активів), інформації та управління майном, тощо
<i>Фокусування на</i>	Проблемах/ризикових сферах, пов'язаних із організацією, управлінням і системою внутрішнього контролю установи, реалізацією програми, процедури, наданням адміністративної послуги, тощо	Фінансових процесах (операціях), системі бухгалтерського обліку та фінансової звітності (окремих процедурах, трансакціях). Операціях з комунальним майном (активами) та інших операціях при здійсненні фінансово-господарської діяльності, тощо
<i>Наукова база</i>	Економіка, менеджмент, політологія, соціологія, тощо	Бухгалтерський облік та право (законодавча база)
<i>Методи аудиту</i>	Різні - залежно від мети аудиту	Стандартизовані
<i>Критерії оцінки</i>	Різні - для кожного окремого аудиту визначаються свої критерії оцінки	Стандартні критерії, що підходять для всіх аудитів чи перевірок (контрольних заходів)

3.2. У разі вкрай негативного висновку за результатами проведеного фінансового аудиту чи аудиту відповідності (узагальнено - аудит діяльності підприємства, установи, організації (закладу, тощо) за розпорядженням Лубенського міського голови може бути призначено проведення аудиту ефективності (планового та позапланового).

3.3. В окремих випадках, за рішенням Лубенського міського голови (чи особи, що його заміщує) може бути призначено проведення позапланової перевірки окремих питань фінансово-господарської діяльності (чи іншої тематики) в бюджетних установах, їх структурних підрозділах (в т.ч. без права юридичної особи – окремі підрозділи, відділи, сектори, тощо) що фінансуються з бюджету територіальної громади, інших бюджетів, підприємствах (закладах, установах) комунальної форми власності, підпорядкованих Лубенській міській раді Лубенського району Полтавської області та її виконавчому комітету, на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, які отримують (отримували в період, який перевіряється) кошти з бюджету територіальної громади або використовують (використовували в період, який перевіряється) комунальне майно.

Перевірки проводиться шляхом:

- *документальної перевірки*, що передбачає контроль за усіма установчими, фінансовими, бухгалтерськими (первинними і зведеними) документами, статистичною, фінансовою та бюджетною звітністю,

господарськими договорами, розпорядчими та іншими документами об'єкта контролю, пов'язаними з плануванням і провадженням фінансово-господарської діяльності, веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової звітності та іншими документами внутрішньогосподарського (управлінського) обліку (далі - документи об'єкта контролю). У разі ведення бухгалтерського обліку з використанням електронних засобів зберігання і обробки інформації на вимогу посадової особи Відділу керівник об'єкта контролю (або головний бухгалтер) повинен забезпечити оформлення відповідних документів на паперовому носії. Надання документів об'єкта контролю посадовим особам Відділу забезпечується керівником об'єкта контролю чи його заступником;

- *фактичної перевірки*, що передбачає контроль за наявністю грошових коштів, цінних паперів, бланків суворої звітності, оборотних і необоротних активів, інших матеріальних і нематеріальних цінностей шляхом ініціювання проведення інвентаризації (суцільної чи вибіркової), обстеження, контрольних оглядів та обмірів виконаних робіт, тощо.

IV. Планування діяльності з внутрішнього аудиту

4.1. Планування діяльності з внутрішнього аудиту – це процес, що здійснюється Відділом та включає комплекс дій, спрямованих на формування, погодження та затвердження піврічних планів діяльності з внутрішнього аудиту, складених на основі та з урахуванням операційних та стратегічних планів діяльності з внутрішнього аудиту (у разі наявності таких). Форми піврічного плану, стратегічного та операційних планів наведено у Додатку 1-3 до Порядку.

4.2. Піврічні плани діяльності з внутрішнього аудиту формуються на підставі оцінки ризиків у діяльності установи та визначають теми внутрішніх аудитів з урахуванням операційних та стратегічних планів, що розробляються Відділом та затверджуються Лубенським міським головою.

4.3. При плануванні проведення внутрішнього аудиту посадовою особою Відділу береться до уваги система управління ризиками, що застосовується в структурних підрозділах (юридичних та не юридичних особах), бюджетних установах, комунальних підприємствах, організаціях та закладах – об'єктах аудиту.

У разі відсутності в об'єктах аудиту системи управління ризиками працівником Відділу застосовується власне судження про ризики в діяльності установи після консультацій, проведених з Лубенським міським головою, керуючим справами чи іншими особами виконавчого комітету, визначеними міським головою та посадовими особами (уповноваженими згідно установчих документів) об'єкту аудиту, які безпосередньо відповідають за функції, процеси, що охоплюються внутрішнім аудитом (далі – відповідальні за діяльність).

4.4. 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;

- ефективність планування, виконання та результату виконання бюджетних програм;
- якість надання адміністративних послуг та здійснення контрольних-наглядових функцій, завдань, визначених для об'єкту аудиту актами законодавства;
- здійснення контрольних-наглядових функцій, завдань, визначених для об'єкту аудиту актами законодавства;
- стан збереження майна (активів) та інформації, а також управління комунальним майном;
- правильність ведення бухгалтерського обліку та достовірність фінансової і бюджетної звітності.

4.5. Періодичність та інші критерії відбору об'єктів для проведення планових внутрішніх аудитів визначаються Відділом та у разі необхідності - затверджуються Лубенським міським головою.

4.6. Піврічний план діяльності з внутрішнього аудиту повинен містити:

- напрям внутрішнього аудиту;
- тему внутрішнього аудиту;
- найменування установи, в якій проводиться внутрішній аудит, та період діяльності, за який він проводиться (для фінансового аудиту, аудиту відповідності (узагальнено - аудиту діяльності));
- назву підрозділу (в т.ч. ПП керівника), відповідального за планування та проведення контрольних заходів (внутрішнього аудиту).

4.7. До плану не включаються внутрішні аудити за тією самою темою (з тих самих питань), за якою було проведено внутрішній аудит Відділом та з моменту проведення яких пройшло менше ніж один календарний рік. За рішенням Лубенського міського голови на такому об'єкті аудиту може бути проведено позаплановий аудит.

4.8. Для ефективного використання трудових ресурсів начальник Відділу визначає необхідні обсяги часу на проведення всіх внутрішніх аудитів та завантаженість працівників Відділу для проведення внутрішніх аудитів, які затверджуються Лубенським міським головою.

4.9. Начальник Відділу подає піврічний план діяльності внутрішнього аудиту на розгляд і затвердження міському голові (по можливості - з інформацією про ресурси, необхідні для його виконання, у тому числі повідомляє про істотні зміни в планах, які мали місце протягом звітного періоду).

У разі обмеження Відділу у ресурсах начальник Відділу письмово інформує про це міського голову із зазначенням наслідків таких обмежень та подає відповідні пропозиції щодо вирішення зазначеного питання.

4.10. Затвердження міським головою піврічних планів діяльності з внутрішнього аудиту здійснюється при складанні та поданні на підпис таких планів начальником Відділу (по можливості - не пізніше ніж за 5 календарних днів до початку наступного півріччя).

Зміни до піврічних планів вносяться в порядку їх затвердження (по можливості - не пізніше ніж за 5 календарних днів до завершення року чи півріччя відповідно).

4.11. Піврічні плани складаються з урахуванням резерву робочого часу на проведення позапланових внутрішніх аудитів, який розраховується залежно від специфіки діяльності Лубенської міської ради та її виконавчого комітету.

4.12. За результатами виконання Відділом піврічного плану, керівник Відділу, чи особа, що його заміщує може звітуватись про пророблену роботу на сесії міської ради.

V. Ведення бази даних

5.1. Відділом може складатися та вестися база, яка містить дані щодо об'єктів внутрішнього аудиту.

5.2. База даних може вестися як в електронному вигляді, так і на паперових носіях довільної форми та має містити таку інформацію:

- найменування об'єкту контролю, в якій проводився внутрішній аудит;
- код за ЄДРПОУ;
- місцезнаходження об'єкту контролю;
- напрям проведення внутрішнього аудиту;
- період, охоплений внутрішнім аудитом;
- дату попереднього внутрішнього аудиту;
- відомості про стан реагування на висновки та рекомендації за результатами внутрішнього аудиту, тощо.

VI. Організація внутрішніх аудитів та інших контрольних заходів

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

6.2. Цілі внутрішнього аудиту формуються працівником Відділу та визначають його очікувані результати.

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

6.4. Начальник Відділу визначає склад аудиторської групи, який повинен відповідати характеру й ступеню складності кожного внутрішнього аудиту, а також обмеженням у термінах і трудових ресурсах.

6.5. 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 фахівцями аудиторської групи та за потреби корегує їх;
- контролює хід виконання завдань кожним фахівцем аудиторської групи, стан виконання ними програми, надає їм необхідну допомогу;

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

- у разі, якщо керівник групи не начальник Відділу, то - інформує начальника про фактори, що негативно впливають на незалежність і об'єктивність фахівців аудиторської групи та про необхідність участі у внутрішньому аудиті залучених фахівців, отримання необхідної інформації від третіх осіб, отримання фахівцями аудиторської групи необхідних консультацій, роз'яснень та іншої допомоги, включаючи технічну;

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

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

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

6.6. При плануванні проведення внутрішнього аудиту працівники Відділу вивчають питання, пов'язані з об'єктом внутрішнього аудиту:

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

- бюджетні програми;

- адміністративні послуги;

- використання установою інформаційних технологій (ІТ);

- середовище контролю, а саме: визначення заходів, що вживаються керівництвом установи для створення і надійного функціонування внутрішнього контролю (накази, розпорядження, посадові інструкції, правила чи регламенти тощо), визначення ступеня додержання правил, встановлених керівництвом установи (чи виконуються фактично накази, розпорядження, посадові інструкції, правила чи регламенти тощо), для попередження, виявлення та виправлення помилок, попередження та виявлення фактів обману (крадіжок, приписок, шахрайства тощо) та досягнення установою визначеної мети;

- інші необхідні для виконання внутрішнього аудиту аспекти діяльності установи (об'єкту аудиту).

6.7. Детальне вивчення об'єкта аудиту (перевірки) здійснюється шляхом направлення письмових запитів та аналізу отриманої інформації щодо:

- розпорядчих документів, нормативно-правових актів, які регламентують діяльність установи;

- організаційної структури та системи управління установою;

- паспортів бюджетних програм;

- системи бухгалтерського обліку, фінансової і бюджетної звітності за суттєвістю;

- матеріалів попередніх контрольних заходів контролюючих органів (та внутрішнього аудиту) і стану усунення виявлених порушень за їх результатами;

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

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

Письмові запити надаються на офіційному бланку виконавчого комітету Лубенської міської ради або на бланку Відділу встановленого даним Порядком зразку (Додаток 4 до Порядку).

6.8. 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 Відділу, виходячи з власних професійних суджень.

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

6.10. Внутрішні аудити (планові та позапланові) та інші контрольні заходи проводяться за розпорядженням Лубенського міського голови (чи особи, що його заміщує), в якому зазначається назва контрольного заходу, назва об'єкта контролю та період, за який буде проводитись вказаний захід. Внутрішні аудити та інші контрольні заходи мають проводитися тільки з відома керівництва об'єкта контролю (аудиту).

6.11. Строк проведення планового чи позапланового аудиту діяльності об'єкту аудиту (фінансового аудиту, аудиту відповідності) чи позапланової перевірки (незалежно від тематики) становить не більше 30 робочих днів, аудиту ефективності - не більше 45 робочих днів. За усним чи письмовим зверненням керівника Відділу, Лубенським міським головою, або особою, що його заміщує ці терміни можуть бути продовжені до 15 робочих днів (що зазначається в направленні відповідно до п.7.8 та 7.9 даного Порядку). Строки проведення внутрішнього аудиту/перевірки не включають терміни, пов'язані з його організацією та призупинення контрольного заходу.

В ході проведення аудиторських досліджень/перевірок посадові особи Відділу працюють по графіку роботи об'єкта контролю (аудиту).

6.12. Обов'язковою умовою проведення планового контрольного заходу є наявність затвердженої програми внутрішнього аудиту. Відділ розробляє та складає програму на підставі затверджених у Відділі планів діяльності з внутрішнього аудиту. За результатами планування внутрішнього аудиту складається програма довільної форми.

Програма внутрішнього аудиту визначає:

- напрям внутрішнього аудиту;
- цілі внутрішнього аудиту;
- об'єкт внутрішнього аудиту;
- період, що охоплюється внутрішнім аудитом;
- перелік питань, що будуть досліджені в ході аудиту.

У разі необхідності в програмі може зазначатись: термін проведення внутрішнього аудиту; початкові обмеження щодо проведення внутрішнього аудиту (часові, географічні та інші); ризикові сфери діяльності, операції, ділянки бухгалтерського обліку та внутрішнього контролю установи тощо; обсяг аудиторських прийомів та процедур за кожним фактором ризику; послідовність і терміни виконання робіт; тощо.

Програма складається у письмовому вигляді у 2-х примірниках, підписується начальником Відділу (або особою, що його заміщує) і затверджується Лубенським міським головою до початку її виконання.

6.13. Якщо у ході проведення контрольного заходу (внутрішнього аудиту) виникає потреба у доповненні або скороченні його програми (переліку питань дослідження), то внесення таких змін проводиться у встановленому порядку. Один примірник програми при виході на об'єкт контролю видається керівнику такого об'єкта чи його заступнику під розписку на примірнику Відділу перед початком контрольного заходу (або в перший день заходу) для ознайомлення. Якщо керівник об'єкта контролю чи його заступник відмовляється від підпису, це зазначається у документі, складеному за підсумками проведеного заходу.

6.14. З метою збору інформації, документального та фактичного підтвердження виду, обсягу і якості операцій та розрахунків для з'ясування їх реальності та повноти відображення в обліку об'єкта контролю (аудиту) можуть проводитися на інших підприємствах, в установах та організаціях зустрічні звірки (порядок проведення зустрічних звірок визначено розділом IX даного Порядку).

З цією ж метою, в ході проведення контрольного заходу до юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців можуть направлятися запити щодо надання інформації, документів і матеріалів, необхідних для підтвердження в ході аудиту (перевірки) господарських операцій об'єкта контролю (у відповідності до п.6.7 даного Порядку).

6.15. Результати внутрішнього аудиту (планового чи позапланового) оформлюються аудиторським звітом (у разі перевірки - актом, довідкою, висновком, або іншим узагальнюючим документом), на бланках встановленої даним Порядком форми (Додаток 5-6 до Порядку).

6.16. Позаплановий контрольний захід (внутрішній аудит чи перевірка) не передбачений в планах діяльності з внутрішнього аудиту Відділу проводиться за окремим розпорядженням (дорученням) Лубенського міського голови. Крім того, депутати Лубенської міської ради, члени виконавчого комітету, інші посадові особи виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області можуть прийняти рішення (в т.ч. комісійне рішення, клопотання, депутатське звернення, звернення об'єкту контролю, тощо) чи рекомендувати Лубенському міському голові доручити Відділу провести позаплановий контрольний захід відповідного об'єкту контролю, що входить до сфери Лубенської міської ради та її виконавчого комітету.

Порядок проведення позапланового контрольного заходу аналогічний плановому.

VII. Проведення внутрішнього аудиту та інших контрольних заходів

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

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

7.3. Під аудиторським доказом розуміється зібрана та задокументована надійна та компетентна інформація, яку використовує фахівець Відділу з метою обґрунтування висновків за результатами внутрішнього аудиту.

7.4. Джерелами аудиторських доказів є:

- дані установчих документів об'єкту аудиту;
- дані первинних документів і звітів, у яких відображається основна інформація про операції, системи та процеси об'єкту аудиту;
- облікові та інші реєстри бухгалтерського обліку об'єкту аудиту;
- фінансова, бюджетна, статистична, податкова та всі інші види управлінської та господарської звітності;
- паспорти бюджетних програм та звіти про їх виконання;
- матеріали інвентаризацій;
- розрахунки, декларації, кошториси, калькуляції, договори, контракти, накази, розпорядження, тощо;
- матеріали контрольних заходів;
- дані, отримані за результатами отриманих відповідей на запити, зустрічних звірок, експертних перевірок (оцінок), лабораторних аналізів, контрольних замірів (оглядів), проведених за участю чи за ініціативою працівників Відділу;
- інші документи та матеріали управлінсько-господарського обліку, необхідні для проведення внутрішнього аудиту.

7.5. Посадові особи Відділу в ході контрольних заходів можуть отримувати від об'єкта контролю копії документів, засвідчені в установленому порядку, і долучати їх до матеріалів аудиту чи іншого контрольного заходу, як джерело доказів. Достовірність офіційної документації та інформації, наданої фахівцям Відділу для внутрішнього аудиту, забезпечується посадовими особами установи (об'єкту контролю), що її склали, затвердили, підписали чи засвідчили. У разі ведення бухгалтерського чи іншого управлінсько-господарського обліку з використанням електронних засобів зберігання і обробки інформації на вимогу посадової особи Відділу керівник об'єкта контролю (або головний бухгалтер) повинен забезпечити оформлення відповідних документів на паперовому носії. Якщо керівники об'єкта контролю чи інші посадові особи відмовляються від надання завірених копій документів, це

зазначається в документі, складеному за результатами проведеного контрольного заходу.

7.6. До участі в проведенні внутрішніх аудитів чи інших контрольних заходів за ініціативи начальника Відділу за письмовим чи усним погодженням міського голови можуть залучатися працівники інших підрозділів виконавчого комітету Лубенської міської ради, підприємств, закладів, установ та організацій. Залучення експертів чи фахівців інших органів влади, підприємств, установ чи організацій, що не відносяться до структури Лубенської міської ради та її виконавчого комітету для прийняття участі у проведенні контрольних заходів здійснюється за письмовим погодженням з керівником органу (підприємства, установи чи організації), в якому працює цей експерт чи фахівець.

7.7. У разі проведення позапланової перевірки з окремих питань програми чи проведенні планового чи позапланового аудиту посадовими особами Відділу та залученими спеціалістами, які приймали участь у проведенні контрольного заходу в складі групи, можуть за рішенням (усною вимогою) керівника групи складатися довідки, що підписуються відповідною посадовою особою Відділу чи залученим спеціалістом. Довідки складаються на звичайних аркушах паперу, видаються керівнику групи для прийняття рішення щодо включення викладених в них фактів до узагальненого за результатами аудиту/перевірки документу та долучаються до матеріалів контрольного заходу.

7.8. На проведення (прийняття участі) внутрішнього аудиту чи іншого контрольного заходу (перевірки, тощо) на кожну посадову особу Відділу та залученого спеціаліста оформлюється в 2-х примірниках направлення встановленого зразка (форма в Додатку 7 до Порядку), що реєструється в окремому журналі (форма в Додатку 8 до Порядку).

Направлення на проведення контрольного заходу видається та підписується Лубенським міським головою, чи особою, що його заміщує та скріплюється печаткою.

7.9. Перед початком контрольного заходу (аудиту/перевірки) посадові особи Відділу та залучені спеціалісти повинні під розписку на примірнику Відділу видати керівнику об'єкта аудиту (контролю) чи його заступнику направлення на проведення контрольного заходу, та пред'явити оригінал (чи завірену в порядку визначеному законодавством копію) доручення (розпорядження міського голови) на проведення внутрішнього аудиту (планового чи позапланового) чи іншого контрольного заходу з наданням можливості його копіювання.

Якщо керівник об'єкта контролю чи його заступник відмовляється від підпису направлення, про це зазначається у документі, складеному за результатами проведення контрольного заходу.

7.10. У разі продовження строку проведення аудиту/перевірки посадові особи Відділу та залучені спеціалісти пред'являють керівнику об'єкта аудиту (контролю) чи його заступнику (у разі такої вимоги останніми) направлення з продовженим строком проведення контрольного заходу.

7.11. Фактична перевірка чи збір аудиторських доказів здійснюється станом на дату її проведення незалежно від періоду, що підлягає контрольному заходу. Для підтвердження результатів аудиторського збору інформації чи фактичної перевірки та фактів, що стосуються періоду, який підлягає дослідженню, посадові особи Відділу можуть перевіряти (досліджувати) документи об'єкта аудиту (контролю) і за інші періоди діяльності такого об'єкта (поза межами періоду, що досліджується).

7.12. Для з'ясування окремих обставин діяльності об'єкта контролю посадові особи Відділу можуть вимагати письмові пояснення (довільної форми на розсуд фахівця Відділу) від посадових осіб та інших працівників об'єкта аудиту/перевірки.

Якщо посадові особи чи інші працівники об'єкта контролю відмовляються від надання письмових пояснень, цей факт фіксується в документі, складеному за результатами проведеного контрольного заходу.

7.13. Фахівці Відділу в ході проведення контрольного заходу мають право отримувати:

- повний та безперешкодний доступ до приміщень, документів, інформації та баз даних, які стосуються проведення внутрішнього аудиту/перевірки чи іншого контрольного заходу, включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством порядку;

- під час підготовки та безпосередньо в ході проведення внутрішніх аудитів/перевірок чи інших контрольних заходів крім отримання пояснень, проводити анкетування, опитування та інтерв'ювання працівників об'єкту аудиту (об'єкту контролю) з питань, що стосуються контрольного заходу. В інших випадках - отримувати пояснення, проводити анкетування, опитування та інтерв'ювання працівників виконавчого комітету Лубенської міської ради, його структурних підрозділів, підприємств, установ, організацій, закладів, які входять до сфери їх управління за їх згодою;

- ініціювати перед об'єктом аудиту (об'єктом контролю) проведення інвентаризації майна та активів, перевірки наявних коштів і розрахунків, та у разі потреби вимагати опечатування каси і касових приміщень, складів, комор, сховищ, архівів, електронних накопичувачів інформації, тощо;

- ініціювати перед об'єктом аудиту (об'єктом контролю) проведення контрольних обмірів обсягів виконаних будівельних, монтажних, ремонтних та інших робіт, проведення обмірів та оглядів майна, що знаходиться в оренді чи на тимчасовому зберіганні, тощо;

- з метою документального підтвердження виду, обсягу операцій та розрахунків з об'єктом аудиту (об'єктом контролю) - підконтрольною установою, з'ясування їх реальності та повноти відображення в обліку проводити збір інформації (в т.ч. шляхом направлення письмових запитів) у суб'єктів господарювання різних форм власності, які мали правові відносини з об'єктом аудиту (об'єктом контролю) - підконтрольною

установою.

7.14. Контрольний захід може бути призупинено у разі необхідності термінового виконання інших завдань відповідно до повноважень, покладених на Відділ, чи інших обставин. При цьому термін завершення внутрішнього аудиту чи іншого контрольного заходу з дня їх початку не обмежено.

7.15. У разі недопущення об'єктом контролю чи третіми особами (або в разі їх втручання) посадових осіб Відділу до проведення контрольних заходів та ненадання необхідних для аудиту/перевірки документів, наявності інших об'єктивних і незалежних від Відділу обставин, що унеможливають або перешкоджають проведенню аудиту/перевірки, посадовою особою Відділу складається доповідна записка із зазначенням відповідних причин, та про такий факт керівником Відділу повідомляється міський голова, або особа, що його заміщує.

VIII. Документування ходу та результатів внутрішнього аудиту та інших контрольних заходів

8.1. Результати внутрішнього аудиту оформляються у вигляді наближеному до вимог «Стандартів внутрішнього аудиту», затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011 № 1247 (із змінами). Документальне оформлення внутрішнього аудиту складається з двох видів документів – робочих та офіційних.

8.2. Робочі документи – це записи (форми, таблиці, тощо), за допомогою яких фахівець Відділу фіксує проведені прийоми та процедури внутрішнього аудиту, тести, отриману інформацію і відповідні висновки, які здійснюються під час його проведення. До робочої документації вноситься інформація (в т.ч. доказова), яка підтверджує висновки, викладені в аудиторському звіті.

Робочі документи оформлюються у вигляді додатків до аудиторського звіту та можуть включати: інформацію про організаційну структуру установи; необхідні витяги або копії документів; галузеву інформацію та нормативну документацію, яка регулює діяльність установи; документацію про вивчення та оцінку систем бухгалтерського обліку; документацію про оцінку системи внутрішнього контролю установи; аналіз важливих показників та тенденцій у діяльності установи за досліджуваний період; документацію, яка відображає час проведення аудиторських процедур та отриманий результат за кожною з них; запитання та пояснення посадових осіб; різні доказові документи завірені відповідним чином; перелік фахівців Відділу, які виконували аудиторські процедури, та час їх роботи; висновки та рекомендації зроблені фахівцями Відділу щодо різних аспектів аудиту, тощо.

8.3. Після закінчення внутрішнього аудиту/перевірки робочі документи підлягають обов'язковому збереженню у справі, сформованій Відділом за результатами контрольного заходу.

8.4. Офіційним документом є аудиторський звіт – документ, складений за результатами внутрішнього аудиту, який містить відомості про хід

внутрішнього аудиту, стан системи внутрішнього контролю, аудиторський висновок. До аудиторського звіту додаються рекомендації щодо удосконалення діяльності установи залежно від характеру виявлених проблем та рекомендації щодо усунення порушень фінансово-господарської дисципліни у разі їх виявлення.

8.5. Аудиторський звіт, як правило, має складатися із вступної, аналітичної та підсумкової частин.

8.6. У вступній частині звіту можуть зазначатися такі дані:

- напрям внутрішнього аудиту, плановий чи позаплановий внутрішній аудит;
- мета та цілі внутрішнього аудиту;
- підстава для проведення внутрішнього аудиту із зазначенням реквізитів розпорядчого документа;
- посади, прізвища, імена та по батькові членів аудиторської групи, з зазначенням керівника аудиторської групи;
- опис об'єкта внутрішнього аудиту;
- дати початку і закінчення проведення внутрішнього аудиту (терміни призупинення у разі наявності);
- період, за який проводиться внутрішній аудит;
- інші відомості на розсуд керівника аудиторської групи, тощо.

8.7. В аналітичній частині, як правило, зазначаються результати внутрішнього аудиту в розрізі кожного питання програми аудиторського дослідження, у тому числі використані фахівцем Відділу методи, прийоми, та процедури, тощо.

8.8. Підсумкова частина може включати аудиторський висновок, рекомендації та пропозиції.

Аудиторський висновок має містити обґрунтовані підсумки за результатами внутрішнього аудиту відповідно до його теми та цілей.

8.9. У міру виявлення контрольним заходом порушень законодавства посадові особи Відділу, не чекаючи його закінчення, мають право усно рекомендувати керівникам об'єктів контролю невідкладно вжити заходів для їх усунення та запобігання у подальшому, при цьому документуючи даний факт у звіті.

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

Слід відмітити, що за результатами аудиту ефективності висновки повинні давати відповідь на поставлені проблемні питання.

8.11. Безумовно-позитивний висновок може складатися, якщо виконано наступні умови:

- отримано необхідну інформацію та пояснення і вони 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, підтверджено: виконання завдань і досягнення цілей установи, визначених

у стратегічних та операційних (річних) планах; ефективність виконання бюджетних програм; достатню якість надання адміністративних послуг та належну якість виконання контрольно-наглядових функцій, інших завдань, визначених для установи актами законодавства України; належний стан збереження активів та інформації, а також управління комунальним майном; правильність ведення бухгалтерського обліку та достовірність фінансової і бюджетної звітності із врахуванням суттєвості отриманої інформації (даних).

8.12. Умовно-позитивний висновок може складатися, якщо виконані наведені вище умови, проте у зв'язку з неможливістю дослідження окремих фактів фахівець Відділу не може висловити свою думку щодо вказаних моментів. Водночас, такі факти (події) мають обмежений вплив на загальний стан справ і не впливають на діяльність установи в цілому.

Складання умовно-позитивного висновку є наслідком встановлення фахівцем Відділу окремих (поодиноких) фактів, які не дають достатньої впевненості для складання безумовно-позитивного висновку.

8.13. У позитивних висновках, як правило, використовуються такі стверджувальні вислови, як «відповідає вимогам», «дає достовірне і дійсне уявлення», «достовірно відображає», «відображає реальний стан...» тощо.

8.14. Негативний висновок може складатися, якщо під час внутрішнього аудиту встановлені суттєві порушення. При цьому висновок має чітко відображати зміст цих порушень і в ньому наводяться підтвердження, якими керувався фахівець Відділу під час підготовки негативного висновку.

8.15. Рекомендації та пропозиції за результатами внутрішнього аудиту підписуються керівником аудиторської групи та, як правило, повинні містити конструктивні пропозиції про удосконалення тих аспектів діяльності установи, щодо яких проводився внутрішній аудит.

Рекомендації та пропозиції за результатами внутрішнього аудиту можуть бути викладені для різних рівнів та бути:

- спрямованими на усунення усіх встановлених недоліків, порушень, відхилень та мати на меті удосконалення діяльності установи;
- адекватними, чітко формулюватись та мати відповідний алгоритм їх застосування.

8.16. Аудиторський звіт складається в 1 примірнику та після завершення терміну проведення аудиту у спільно узгоджені строки передається керівником аудиторської групи для ознайомлення відповідальним за діяльність об'єкту аудиту.

Після ознайомлення, проект аудиторського звіту та рекомендації за потреби обговорюються аудиторською групою та відповідальними за діяльність у спільно визначену ними дату.

Після ознайомлення (за потреби - обговорення та узгодження), аудиторський звіт з рекомендаціями підписує керівник аудиторської групи (за потреби фахівці групи) та забезпечує його реєстрацію у відповідному

журналі реєстрації, який зберігається у Відділі (форма в Додатку 9 до Порядку).

8.17. На аркуші аудиторського звіту під підписами керівника аудиторської групи та інших посадових осіб Відділу (за потреби) навпроти слова «ознайомлений» відповідальним за діяльність об'єкту аудиту чи особи, що його заміщує ставиться підпис, що засвідчує його ознайомлення з аудиторським звітом, із зазначенням дати, посади, прізвища та ініціалів (за рішенням керівника аудиторської групи чи особи, що проводила самостійно контрольний захід ознайомитись зі звітом може головний бухгалтер об'єкту аудиту чи особа, що його заміщує, що засвідчує своїм підписом). У разі відмови відповідальних за діяльність чи осіб, що їх заміщують від підпису навпроти слова «ознайомлений», керівником аудиторської групи робиться про це запис та засвідчується підписом.

8.18. Якщо за результатами ознайомлення (обговорення) відповідальний за діяльність об'єкту аудиту не погоджується з висновками аудиторського звіту та рекомендаціями, протягом 5-ти робочих днів після реєстрації звіту він надає керівнику аудиторської групи обґрунтовані коментарі (зауваження) за своїм підписом.

8.19. Керівник аудиторської групи розглядає такі коментарі та за потреби - готує письмовий висновок щодо їх обґрунтованості. З метою уточнення викладених у зауваженнях фактів посадові особи Відділу мають право вимагати від об'єкта аудиту необхідні для перевірки документи та додаткові пояснення.

8.20. Відповідальному за діяльність об'єкту аудиту на його прохання може надаватись копія підписаного та узгодженого аудиторського звіту, про що за рішенням керівника аудиторської групи може бути зазначено у звіті та засвідчено підписом відповідального за діяльність про отримання.

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

8.22. Про результати внутрішнього аудиту чи іншого контрольного заходу, міському голові, або особі, що його заміщує в строк до 15 робочих днів після завершення контрольного заходу (аудиту, перевірки, тощо) керівником Відділу, чи особою, що його заміщує подається інформація, що містить стислий опис результатів контрольного заходу з рекомендаціями чи пропозиціями. При інформуванні міського голови, начальник Відділу може вносити пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб міської ради за наслідками проведених аудиторських завдань/перевірок, інших контрольних заходів та за роботу з документами.

8.23. За рішенням Лубенського міського голови об'єкту аудиту (контролю) окремо можуть надсилатися рекомендації чи пропозиції для врахування їх в роботі та у разі виявлених порушень законодавства, що не були усунуті в ході проведення контрольного заходу надаються рекомендації щодо усунення таких порушень на відповідну дату. А у разі не усунення на

зазначену дату порушень законодавства – направлення повторних рекомендацій.

8.24. За рішенням Лубенського міського голови результати проведених контрольних заходів можуть розглядатись на апаратних нарадах, засіданнях виконавчого комітету (в т.ч. з запрошенням відповідальних за діяльність об'єкту аудиту осіб), сесіях Лубенської міської ради тощо.

8.26. Порядок організації та проведення позапланових перевірок окремих питань фінансово-господарської діяльності (чи іншої тематики) проводиться у тому ж порядку, що й проведення внутрішнього аудиту, окрім наступного:

- після отримання доручення (розпорядження) на проведення позапланової перевірки керівником Відділу складається в двох примірниках програма перевірки, в якій визначаються найменування об'єкта контролю, тема, період та питання, що підлягають перевірці відповідно до компетенції Відділу. Програма затверджується міським головою, або особою, що його заміщує. Під час проведення перевірки керівником Відділу можуть вноситися за письмовим погодженням міського голови, або особи, що його заміщує зміни до програми перевірки;

- один примірник програми перевірки видається керівнику об'єкта контролю чи його заступнику під розписку на примірнику Відділу перед початком перевірки (або в перший день перевірки) для ознайомлення. Якщо керівник об'єкта контролю чи його заступник відмовляється від підпису, це зазначається у вступній частині документа, складеного за результатами перевірки;

- склад, кількість посадових осіб Відділу та строки проведення ними перевірок визначаються керівником Відділу з урахуванням обсягу передбачених програмою перевірки питань та в межах визначеної її тривалості згідно п.6.11 даного Порядку;

- фактична перевірка здійснюється станом на дату її проведення незалежно від періоду, що підлягає перевірці. Для підтвердження результатів фактичної перевірки та фактів, що стосуються періоду, який підлягає перевірці, посадові особи Відділу можуть перевіряти документи об'єкта контролю і за інші періоди фінансово-господарської діяльності (чи іншої тематики) об'єкта контролю (поза межами періоду, що перевіряється);

- результати перевірки оформляються актом (довідкою, тощо) на бланку Відділу встановленого зразку, який складається на паперовому носії державною мовою і повинен мати наскрізну нумерацію сторінок (перша сторінка не нумерується). Акт (довідка, тощо) перевірки підписується посадовою особою Відділу, яка проводила перевірку, чи керівником групи та керівником або особою, що його заміщує і головним бухгалтером/бухгалтером (за наявністю) об'єкта контролю;

- акт перевірки (довідка, тощо) складається у двох примірниках: перший - для Відділу, другий - для об'єкта контролю. Для унеможливлення підробки примірники візуються посадовою особою

Відділу на кожній сторінці із зазначенням на останній сторінці загальної кількості сторінок. Після складення акта (довідки, тощо) перевірки посадова особа Відділу, яка проводила перевірку, підписує всі його примірники та забезпечує реєстрацію у відповідному журналі;

- один примірник акта (довідки, тощо) перевірки надається для ознайомлення і підписання об'єкту контролю у строк не пізніше ніж 5 робочих днів після закінчення перевірки одним із таких способів: особисто під розписку керівнику чи головному бухгалтеру об'єкта контролю або через канцелярію з відміткою на примірнику акта (довідки, тощо), що залишається у Відділі, про дату реєстрації в журналі вхідної кореспонденції об'єкта контролю та підписом працівника канцелярії (відділу), який здійснив реєстрацію;

- керівник, головний бухгалтер/бухгалтер (за наявності) об'єкта контролю зобов'язані ознайомитися з актом (довідкою, тощо) перевірки та у разі погодження з викладеними у ньому фактами підписати отриманий примірник. У разі наявності зауважень щодо змісту акта (довідки, тощо) перевірки керівник, головний бухгалтер підписують його із застереженням (зауваженнями). Підписаний примірник акта (довідки, тощо) перевірки об'єкт контролю зобов'язаний повернути у Відділ у строк не пізніше ніж через 3 робочих дні після отримання. У разі ненадходження до Відділу підписаного примірника Відділ здійснює реалізацію матеріалів перевірки за примірником, який залишився у Відділі, з обов'язковим інформуванням про факт відмови від підписання акта (довідки, тощо) міського голову, або особу, що його заміщує. В день надходження підписаного керівником і головним бухгалтером/бухгалтером (за наявності) об'єкта контролю примірника акта (довідки, тощо) перевірки, посадова особа Відділу видає об'єкту контролю другий примірник акта перевірки;

- у разі підписання акта (довідки, тощо) перевірки із зауваженнями керівник об'єкта контролю у строк не пізніше ніж 2 робочих дні після повернення Відділу одного примірника повинен подати йому письмові зауваження. Якщо протягом цього строку зауваження щодо акта не надійдуть, то Відділ вживає відповідні заходи для реалізації результатів перевірки. Зауваження, що надійшли з порушенням встановленого строку, при інформуванні міського голови, або особи, що його заміщує про результати перевірки не враховуються.

ІХ. Організація і проведення зустрічних звірок при проведенні контрольних заходів.

9.1. З метою збору інформації, документального підтвердження виду, обсягу операцій та розрахунків з об'єктом контролю - підконтрольною установою, з'ясування їх реальності та повноти відображення в обліку фахівці Відділу можуть проводити зустрічні звірки у суб'єктів господарювання різних форм власності, які мали правові відносини з об'єктом контролю - підконтрольною установою.

9.2 Для проведення зустрічної звірки посадовій особі Відділу видається направлення встановленого зразка за порядком визначеним у р. VII даного Порядку.

9.3. Зустрічна звірка проводиться шляхом документального і фактичного дослідження виду, обсягу операцій, проведених між суб'єктом господарювання та об'єктом контролю – підконтрольною установою. За результатами такої звірки складається та підписується у двох примірниках довідка, один примірник якої видається суб'єкту господарювання, що мав правові відносини з об'єктом контролю - підконтрольною установою, у тому ж порядку. Інший примірник довідки долучається, як додаток до матеріалів контрольного заходу.

9.4. У разі недопущення посадової особи Відділу до проведення зустрічної звірки складається за підписом посадових осіб Відділу акт довільної форми, у якому фіксується такий факт, про що за рішенням начальника Відділу може повідомлятися міський голова. Даний акт долучається до матеріалів контрольного заходу.

9.5. Стосовно осіб підконтрольної установи, які чинять перешкоди у проведенні зустрічної звірки чи іншого контрольного заходу Лубенський міський голова за поданням начальника Відділу може прийняти управлінське рішення щодо притягнення відповідних осіб до дисциплінарної відповідальності.

X. Моніторинг урахування рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту та інших контрольних заходів

10.1. Начальник Відділу забезпечує організацію здійснення моніторингу впровадження рекомендацій (встановлює вимоги у внутрішніх документах з питань проведення внутрішнього аудиту) для того, щоб упевнитися в тому, що відповідальні за діяльність розпочали ефективні дії, спрямовані на їх виконання, або керівництво установи взяло на себе ризик невиконання таких рекомендацій.

10.2. Здійснення моніторингу впровадження аудиторських рекомендацій передбачає проведення заходів працівниками Відділу щодо отримання інформації від відповідальних за діяльність про реалізацію аудиторських рекомендацій.

XI. Звітування про діяльність Відділу

11.1. Начальник Відділу в терміни, визначені міським головою чи іншим структурним підрозділом виконавчого комітету, уповноваженим за збір інформації за підсумками роботи підрозділів виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області у письмовій формі звітує перед Лубенським міським головою про результати діяльності Відділу (у разі наявності відповідного розпорядчого документу та визначених термінів). Крім того, начальник Відділу може звітувати на сесіях ради про результати проведених контрольних заходів відповідно до затверджених піврічних планів чи за підсумками роботи за бюджетний рік.

11.2. Звіт про результати діяльності Відділу може включати:

- стан виконання плану діяльності з внутрішнього аудиту та/або причини його невиконання;
- стислу інформацію (резюме) про завершені планові та позапланові внутрішні аудити (інші контрольні заходи);
- суттєві проблемні питання, у тому числі виявлені за результатами виконання аудиторських завдань у попередні періоди, що потребували негайного здійснення 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;
- іншу інформацію щодо діяльності Відділу (в т.ч. й з інших напрямків, передбачених Положенням про Відділ), тощо.

XII. Формування та зберігання справ внутрішнього аудиту чи інших контрольних заходів

12.1. Матеріали справи – сукупність документів, зібраних та складених у процесі планування, проведення, оформлення результатів внутрішнього аудиту (інших контрольних заходів) та моніторингу впровадження рекомендацій.

12.2. Матеріали проведеного аудиту (доручення на проведення аудиту, програма, офіційна та робоча документація з додатками, відомості про заходи, вжиті за результатами внутрішнього аудиту, тощо) чи іншого контрольного заходу Відділом формуються в окрему справу, до якої складається внутрішній опис (за формою, визначеною начальником Відділу).

12.3. Справи формуються з присвоєнням номера, що має відповідати номеру аудиторського звіту (чи іншого документа, складеного за результатами проведеного контрольного заходу) відповідно до реєстрації та номенклатури справ Відділу.

12.4. Начальник Відділу відповідає за збереження (при необхідності - передачі до архіву і знищення) справ внутрішніх аудитів/контрольних заходів.

12.5. У разі звільнення начальника Відділу справи передаються за актом довільної форми іншій посадовій особі Відділу або комісії, призначеній Лубенським міським головою.

XIII. Надання інформації про результати внутрішнього аудиту та взаємодія Відділу з органами державної влади та органів місцевого самоврядування

13.1. У разі надходження звернень від правоохоронних органів, органів державної влади, органів виконавчої влади чи інших органів (в т.ч. ОМС), начальник Відділу за рішенням Лубенського міського голови забезпечує інформування та/або передачу матеріалів (чи їх копій) про результати внутрішнього аудиту чи іншого контрольного заходу в межах чинного законодавства враховуючи вимоги щодо нерозголошення інформації з обмеженим доступом та конфіденційної інформації.

13.2. Взаємодія з органами виконавчої влади, іншими органами місцевого самоврядування та правоохоронними органами здійснюється Відділом у межах його повноважень відповідно до законодавства.

В окремих випадках, за рішенням Лубенського міського голови посадові особи Відділу можуть:

- бути залучені для участі у перевітках (дослідженнях, розслідуваннях, тощо), що проводяться правоохоронними органами (при наявності відповідних звернень);

- проводити аудиторські дослідження/перевірки чи інші контрольні заходи (в т.ч. з окремих питань, тощо) в інших органах місцевого самоврядування чи органах виконавчої влади відповідно до їх звернень за наявності укладених договорів згідно порядку визначеного законодавством.

13.3. У разі виявлення Відділом під час проведення контрольних заходів 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 які мають ознаки злочину, керівник Відділу може письмово інформувати Лубенського міського голови про необхідність повідомлення правоохоронним органам про такі факти або передачі їм матеріалів внутрішнього аудиту чи іншого контрольного заходу.

XIV. Скарги на дії працівників Відділу

14.1. Скарги на дії працівників Відділу в ході проведення контрольних заходів, що надходять до виконавчого комітету, розглядаються у встановленому законодавством порядку.

14.2. Якщо за результатами розгляду скарги встановлено факт невідповідності офіційної документації, складеної за результатами внутрішнього аудиту/перевірки, дійсному стану справ та/або порушення працівником Відділу законодавства, що вплинуло на об'єктивність висновків, Лубенський міський голова може призначити повторний внутрішній аудит/перевірку.

14.3. Повторний внутрішній аудит/перевірка проводиться працівниками Відділу, які не брали участі в попередніх внутрішніх аудитах/перевітках, з тих самих питань.

XV. Забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту, оцінка якості внутрішнього аудиту

15.1. Оцінка якості внутрішнього аудиту у разі потреби здійснюється начальником Відділу та Лубенським міським головою (внутрішня оцінка якості). Проведення зовнішньої оцінки якості внутрішнього аудиту шляхом проведення оцінки системи функціонування системи внутрішнього аудиту (Міністерством фінансів України, тощо) для органів місцевого самоврядування законодавством не передбачена.

15.2. Начальником Відділу, у разі потреби щороку може складатися програма забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту, що ним підписується, та затверджується Лубенським міським головою. Програма

забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту може включати проведення періодичних внутрішніх оцінок та заходи за результатами зовнішніх оцінок якості внутрішнього аудиту.

15.3. Внутрішня оцінка якості внутрішнього аудиту передбачає моніторинг діяльності з внутрішнього аудиту, що проводиться начальником Відділу, періодичний аналіз діяльності Відділу, що проводиться працівниками Відділу шляхом самооцінки або іншими працівниками виконавчого комітету, що володіють практичними знаннями у сфері внутрішнього аудиту.

Керуючий справами
виконавчого комітету

Юлія БІЛОКІНЬ