ДЕРЖАВНЕ БЮРО РОЗСЛІДУВАНЬ

Н А К А З

03.07.2026 Київ № 302

Про внесення змін до Порядку здійснення внутрішнього аудиту в Державному бюро розслідувань

Керуючись пунктом 8 частини першої статті 12 Закону України «Про Державне бюро розслідувань»,

НАКАЗУЮ:

1. Внести зміни до Порядку здійснення внутрішнього аудиту в Державному бюро розслідувань, затвердженого наказом Державного бюро розслідувань від 17 серпня 2020 року № 416 (зі змінами), виклавши його у новій редакції, що додається.

2. Відділу по роботі з громадськістю та засобами масової інформації, Управлінню забезпечення діяльності забезпечити розміщення цього наказу на офіційному вебсайті Державного бюро розслідувань, Єдиному державному вебпорталі відкритих даних.

Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор
генерал-майор
Державного бюро розслідувань **Олексій СУХАЧОВ**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державного бюро розслідувань
«03» 07 2026 року № 302

ПОРЯДОК
здійснення внутрішнього аудиту в Державному бюро розслідувань

І. Загальні положення

1.1. Цей Порядок розроблено відповідно до статті 26 Бюджетного кодексу України (далі – Бюджетний кодекс), Порядку здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 року № 1001 (далі – Порядок № 1001), Основних засад функціонування внутрішнього контролю у розпорядників бюджетних коштів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2018 року № 1062 (далі – Засади) та Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 06 квітня 2026 року № 188 (далі – Стандарти внутрішнього аудиту), з метою визначення єдиних підходів до провадження діяльності з внутрішнього аудиту в центральному апараті та територіальних управліннях Державного бюро розслідувань, зокрема планування, проведення та документування аудиторських досліджень та аудиторських консультувань, реалізації їх результатів.

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

аудиторське дослідження (оцінка з надання впевненості) – діяльність з внутрішнього аудиту, що передбачає здійснення об'єктивної оцінки об'єкта внутрішнього аудиту, що досліджується, з метою надання відповідної впевненості залежно від виду, часу та обсягу проведених аудиторських процедур;

аудиторське завдання – запланований для виконання обсяг роботи проведення аудиторського дослідження або здійснення аудиторського консультування;

аудиторське консультування – діяльність з внутрішнього аудиту щодо надання Директору Державного бюро розслідувань, директорам територіальних управлінь Державного бюро розслідувань та іншим зацікавленим особам структурних підрозділів центрального апарату та територіальних управлінь

Державного бюро розслідувань документально оформлених консультацій, спрямованих на забезпечення належної системи управління, внутрішнього контролю та управління ризиками, характер та обсяг якого підлягає узгодженню з відповідними зацікавленими особами;

аудиторський доказ – зібрана та задокументована працівником / працівниками підрозділу внутрішнього аудиту належна, достатня та надійна інформація, яка використовується для обґрунтування висновку за результатами аудиторського завдання;

висновок за результатами аудиторського завдання – професійне судження працівника / працівників підрозділу внутрішнього аудиту на основі зроблених спостережень під час аудиторського завдання, їх розгляду, який установлює факт задовільного чи незадовільного стану об'єкта внутрішнього аудиту, що досліджується;

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

внутрішній аудит – незалежна, об'єктивна діяльність, що передбачає здійснення аудиторських досліджень (оцінки з надання впевненості) та аудиторського консультування для сприяння розпоряднику бюджетних коштів у досягненні цілей, завдань і конкретних результатів своєї діяльності;

внутрішній контроль – комплекс заходів, що ґрунтуються на управлінській відповідальності та підзвітності і застосовуються Директором Державного бюро розслідувань для забезпечення дотримання законності та ефективності використання бюджетних коштів, досягнення результатів відповідно до встановленої мети, завдань, планів і вимог щодо діяльності розпорядника бюджетних коштів;

внутрішні постачальники послуг з надання впевненості – структурні підрозділи (посадові особи) центрального апарату та територіальних управлінь Державного бюро розслідувань, відповідальні за функції підтримки, нагляду, контролю, оцінки і моніторингу щодо стану виконання основних завдань, функцій і досягнення цілей, використання бюджетних коштів та ресурсів тощо;

зовнішні постачальники послуг з надання впевненості – органи державної влади, уповноважені на здійснення державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), державного фінансового контролю, інші органи державної влади, уповноважені на проведення комісійних перевірок, службових розслідувань, інших подібних контрольних заходів, незалежні оцінювачі;

керівник аудиторської групи – працівник підрозділу внутрішнього аудиту, начальник Відділу, якому делеговано таку функцію, відповідальний за нагляд за плануванням та виконанням аудиторського завдання, що може включати

навчання і підтримку працівників підрозділу внутрішнього аудиту, а також перевірку проєкту програми аудиторського завдання, робочих документів, проєкту аудиторського звіту;

критерії оцінки – встановлені аудиторським завданням вимірювані характеристики (показники) бажаного (очікуваного) стану об'єкта внутрішнього аудиту, що досліджується;

об'єкт внутрішнього аудиту, що досліджується – об'єкт внутрішнього аудиту (діяльність центрального апарату та територіальних управлінь Державного бюро розслідувань, окремий напрям їх діяльності, діяльність окремого їх підрозділу, функція, процес чи система), стосовно якого планується та виконується аудиторське завдання;

оцінка ризиків – ідентифікація та оцінка ризиків, притаманних досягненню цілей Державного бюро розслідувань, яка проводиться за суттєвістю їх впливу та ймовірністю виникнення ризиків;

підрозділ внутрішнього аудиту, Відділ – відділ внутрішнього аудиту Управління забезпечення особистої безпеки;

план діяльності з внутрішнього аудиту – документ, розроблений начальником Відділу, який визначає аудиторські завдання з проведення аудиторських досліджень та аудиторського консультування, передбачені для виконання впродовж визначеного планом періоду, орієнтований на ризики, і який переглядається у відповідь на зміни, які впливають на Державне бюро розслідувань;

планування аудиторського завдання – процес, під час якого працівники підрозділу внутрішнього аудиту збирають інформацію, оцінюють і пріоритизують ризики, притаманні об'єкту внутрішнього аудиту, що досліджується, встановлюють цілі і обсяг аудиторського завдання, визначають критерії оцінки та розробляють його програму;

планові аудиторські дослідження та аудиторські консультування – проводяться згідно із затвердженим у встановленому порядку планом діяльності з внутрішнього аудиту;

позапланові аудиторські дослідження та аудиторські консультування – не передбачені планом діяльності з внутрішнього аудиту та проводяться за окремим рішенням Директора ДБР;

програма забезпечення і підвищення якості – програма, розроблена й впроваджена начальником Відділу для оцінки і забезпечення відповідності діяльності підрозділу внутрішнього аудиту Стандартам внутрішнього аудиту, досягнення ним цілей і постійного вдосконалення результатів його роботи, яка включає заходи за результатами проведення внутрішніх та зовнішніх оцінок якості внутрішнього аудиту;

простір внутрішнього аудиту – сукупність об'єктів внутрішнього аудиту, щодо яких можуть проводитися аудиторські дослідження та аудиторські консультування;

результати аудиторського завдання – спостереження і висновки за результатами виконання завдання, які можуть включати рекомендації та / або погоджені плани заходів із виконання рекомендацій;

ризик – позитивний або негативний ефект від невизначеності по відношенню до цілей;

робоча програма аудиторського завдання – документ, складений за результатами планування аудиторського завдання, що визначає: об'єкт внутрішнього аудиту, який досліджується, цілі і обсяг аудиторського завдання, питання, що підлягають дослідженню, критерії оцінки, аудиторські прийоми та процедури збору й аналізу інформації, тривалість виконання завдання, склад аудиторської групи, найменування структурних підрозділів, яких стосується завдання;

спостереження (знахідка, виявлений недолік) в межах аудиторського завдання – встановлена невідповідність фактичного стану об'єкта внутрішнього аудиту, що досліджується, критеріям оцінки;

суб'єкти внутрішнього аудиту – структурні підрозділи центрального апарату та територіальних управлінь Державного бюро розслідувань;

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

II. Визначення простору внутрішнього аудиту

2.1. Відділ забезпечує формування простору внутрішнього аудиту.

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

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

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

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

2.3. База даних простору внутрішнього аудиту містить інформацію про:

об'єкти внутрішнього аудиту;

ідентифіковані та оцінені ризики, пов'язані з відповідним об'єктом внутрішнього аудиту;

визначені критерії відбору для відповідного об'єкта внутрішнього аудиту;

ступінь пріоритетності об'єктів внутрішнього аудиту;

періодичність здійснення внутрішніх аудитів щодо кожного об'єкта внутрішнього аудиту;

найменування структурних підрозділів центрального апарату та територіальних управлінь Державного бюро розслідувань;

проведені аудиторські дослідження та аудиторські консультування (дата і період проведення);

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

найменування і код програмної класифікації видатків та кредитування всіх бюджетних програм;

теми, дати проведення всіх попередніх аудиторських досліджень та консультувань із зазначенням періоду, що підлягав аудиту;

стан виконання рекомендацій за результатами аудиторських досліджень (у відсотках);

загальні та функціональні процеси, контрольно-наглядові функції.

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

Інформація про суб'єкти внутрішнього аудиту містить: найменування, місцезнаходження, код за ЄДРПОУ суб'єкта внутрішнього аудиту, теми, дати проведення всіх попередніх аудиторських досліджень і аудиторських консультувань із зазначенням періоду, що підлягав аудиту, відомості про стан виконання рекомендацій (у відсотках) та відомості про звернення до Управління внутрішнього контролю, відомості щодо проведення контрольних заходів (ревізій, перевірок, державних фінансових аудитів тощо) зовнішніми контролюючими органами (Рахунковою палатою, органами державного фінансового контролю тощо) та вноситься до таблиці, форма якої наведена у вкладці / листі Інформація про суб'єкти внутрішнього аудиту книги Excel «Простір внутрішнього аудиту».

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

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

Простір внутрішнього аудиту структурується за такими процесами та категоріями:

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

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

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

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

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

Довідник суб'єктів внутрішнього аудиту містить: найменування, місцезнаходження територіального управління Державного бюро розслідувань, контактні дані відповідальних за діяльність осіб, найменування самостійних структурних підрозділів центрального апарату Державного бюро розслідувань, прізвища, ім'я, по батькові керівника підрозділу, його контактні дані (електронну адресу тощо).

2.5. Актуалізація (уточнення) бази даних щодо простору аудиту підрозділом внутрішнього аудиту здійснюється один раз на рік (30 листопада), до початку процесу формування Плану діяльності з внутрішнього аудиту на наступний плановий період.

ІІІ. Планування діяльності з внутрішнього аудиту

3.1. Начальник Відділу забезпечує формування Плану діяльності з внутрішнього аудиту (далі – План) на підставі результатів оцінки ризиків, яка проводиться не рідше одного разу на рік та документально оформлюється.

У Плані визначається стратегічний аспект (визначення стратегії внутрішнього аудиту на наступні три роки) та операційний аспект (визначення щороку завдань підрозділу внутрішнього аудиту на наступний календарний рік з урахуванням визначеної стратегії внутрішнього аудиту на відповідний трирічний період).

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

визначення простору внутрішнього аудиту шляхом ведення Бази даних;

визначення подій та ідентифікація ризиків;

оцінка ризиків за ймовірністю та впливом;

визначення пріоритетних об'єктів внутрішнього аудиту за допомогою критеріїв відбору;

формування, погодження / затвердження Плану і внесення змін до нього.

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

3.4. При визначенні подій та ідентифікації ризиків підрозділом внутрішнього аудиту враховується система управління ризиками, що застосовується у центральному апараті та територіальних управліннях Державного бюро розслідувань.

У тих випадках, коли не запроваджено діяльність з управління ризиками або встановлено неефективність запроваджених підходів до управління ризиками у діяльності центрального апарату та територіальних управліннях Державного бюро розслідувань (визначено неповноту виявлення ключових ризиків відповідальними за діяльність особами, неефективність визначених способів реагування на ризики, недостатність та неефективність визначених заходів контролю для впливу на ризики тощо), працівники підрозділу внутрішнього аудиту проводять власну оцінку ризиків (оцінка впливу та оцінка ймовірності виникнення ризиків).

Під час проведення оцінки ризиків працівники підрозділу внутрішнього аудиту вивчають стратегічні та інші цілі, визначені у діяльності центрального апарату та територіальних управліннях Державного бюро розслідувань, а також враховують результати завершених аудиторських завдань.

Підрозділом внутрішнього аудиту під час проведення оцінки ризиків враховуються ризики, пов'язані, зокрема, з питанням щодо дотримання норм етики, запобігання фактам корупції та шахрайства, управління інформаційними системами і технологіями, взаємодії із зовнішніми сторонами тощо.

Перегляд та актуалізація оцінки ризиків проводиться підрозділом внутрішнього аудиту до початку формування Плану на наступні планові періоди.

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

Оцінка впливу та оцінка ймовірності (присвоєння балів) у підрозділі внутрішнього аудиту здійснюється шляхом колегіальної оцінки ризиків, врахування думки кожного працівника, загального обговорення та узгодження щодо присвоєння ризикам балів.

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

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

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

3.7. Заключним етапом процесу планування є складання Плану.

Цей процес складається з наступних послідовних дій:

розробка Плану на підставі оцінки ризиків і ризик-орієнтованого відбору об'єктів аудиту та його затвердження Директором Державного бюро розслідувань;

розгляд проєкту Плану Аудиторським комітетом Державного бюро розслідувань;

внесення змін до Плану (у разі необхідності) та його затвердження Директором Державного бюро розслідувань;

оприлюднення затвердженого Директором Державного бюро розслідувань Плану на офіційному вебсайті Державного бюро розслідувань;

направлення до Міністерства фінансів України копію затвердженого Плану Директором Державного бюро розслідувань.

План формується Відділом за результатами оцінки ризиків та ризик-орієнтовного відбору і затверджується Директором ДБР не пізніше початку

планового періоду, обговорюється на засіданні Аудиторського комітету Державного бюро розслідувань. Зміни до Плану вносяться в порядку їх затвердження не пізніше завершення планового періоду.

3.8. Під час формування Плану (до початку виконання запланованої діяльності) та / або внесення змін до Плану начальник Відділу повідомляє Директора Державного бюро розслідувань та Аудиторський комітет Державного бюро розслідувань, зокрема, про:

наявність потреб у ресурсах (матеріальних, фінансових, трудових, інформаційних, технологічних) для забезпечення виконання Плану за формою, наведеною у додатку 2;

наявність обмежень у ресурсах, доступі до активів, документів, інформації та баз даних, які стосуються здійснення запланованих аудиторських завдань з проведення аудиторських досліджень та аудиторських консультувань, із зазначенням наслідків таких обмежень, надає пропозиції щодо вирішення зазначеного питання;

причини невключення до Плану аудиторських досліджень у сферах (напрямах) діяльності центрального апарату та територіальних управліннях Державного бюро розслідувань з високим рівнем ризику;

ризики, які з'являються, у сферах (напрямах) діяльності центрального апарату та територіальних управліннях Державного бюро розслідувань у зв'язку з надходженням запитів від зацікавлених сторін щодо здійснення аудиторських досліджень;

факти, які впливають на зміни у запланованих аудиторських завданнях з проведення аудиторських досліджень та / або аудиторських консультувань, інші зміни в Плані.

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

План формується з урахуванням резерву робочого часу на здійснення позапланових аудиторських досліджень та аудиторських консультувань у розмірі не більше 25 відсотків планового робочого часу.

3.10. Начальник Відділу координує роботу з внутрішніми та зовнішніми постачальниками послуг з надання впевненості, що дозволяє мінімізувати факти дублювання роботи, виявляти прогалини у покритті ключових ризиків у діяльності центрального апарату та територіальних управлінь Державного бюро розслідувань.

Координація роботи з внутрішніми та зовнішніми постачальниками послуг з надання впевненості здійснюється за такими напрямами, зокрема:

узгодження тематики, обсягу та термінів виконання запланованої роботи;

спільного розуміння термінології, інструментів та методів у роботі;

створення загального документу щодо ідентифікованих та оцінених ризиків у діяльності центрального апарату та територіальних управлінь Державного бюро розслідувань спільним доступом, використання розроблених відповідальними за діяльність особами документів (інформації) з питань управління ризиками з метою планування діяльності з внутрішнього аудиту.

За результатами оцінки роботи інших внутрішніх та зовнішніх постачальників послуг з надання впевненості начальник Відділу може прийняти рішення про використання результатів їх роботи у діяльності підрозділу внутрішнього аудиту.

У разі прийняття рішення про використання результатів роботи внутрішніх та зовнішніх постачальників послуг з надання впевненості начальник Відділу ініціює перед Директором Державного бюро розслідувань залучення постачальників послуг з надання впевненості до виконання аудиторських завдань (якщо працівники підрозділу внутрішнього аудиту не мають достатніх знань, навичок чи інших вмінь для дослідження окремих питань аудиторського завдання, з метою зменшення обсягу виконання аудиторського завдання, додаткового дослідження окремих питань під час здійснення аудиторського завдання).

У разі використання у діяльності підрозділу внутрішнього аудиту результатів роботи інших внутрішніх та зовнішніх постачальників послуг з надання впевненості, начальник Відділу під час документування інформації забезпечує посилання на документи інших внутрішніх та зовнішніх постачальників послуг з надання впевненості, в яких зазначається інформація, що використовується підрозділом внутрішнього аудиту під час документування відповідної інформації.

Якщо начальником Відділу прийнято рішення про використання на постійній і довгостроковій основі результатів роботи інших внутрішніх та зовнішніх постачальників послуг з надання впевненості, забезпечується документальне оформлення узгоджених взаємовідносин, які конкретизують використання результатів роботи внутрішніх та зовнішніх постачальників послуг з надання впевненості, які ґрунтуються на надійних та достатніх доказах.

Якщо начальником Відділу прийнято рішення про неможливість використання результатів роботи внутрішніх та зовнішніх постачальників послуг з надання впевненості у діяльності підрозділу внутрішнього аудиту, підрозділом внутрішнього аудиту здійснюється додатковий збір інформації з метою надання аудиторських висновків, які базуються на достатніх та надійних доказах.

3.11. Позапланові аудиторські дослідження та аудиторські консультування проводяться за окремим рішенням Директора ДБР, з метою своєчасного реагування на проблеми, ризики, які виникають під час виконання покладених завдань (зокрема, але не виключно, поширення в ЗМІ інформації про порушення, недоліки та ризики у діяльності центрального апарату та територіальних управлінь Державного бюро розслідувань, звернення, скарги, повідомлення народних депутатів, державних органів, об'єднань громадян тощо), а також в інших передбачених законодавством випадках, що оформлюється відповідним наказом.

3.12. До Плану не включаються аудиторські завдання з проведення аудиторських досліджень у структурних підрозділах центрального апарату та територіальних управліннях Державного бюро розслідувань, у яких з тих самих питань та за той самий період підрозділом внутрішнього аудиту здійснено аудиторські завдання з проведення аудиторських досліджень менше ніж один календарний рік тому.

IV. Організація внутрішніх аудитів

4.1. Внутрішній аудит в Державному бюро розслідувань забезпечується шляхом здійснення аудиторського дослідження та аудиторського консультування щодо об'єкта внутрішнього аудиту.

Аудиторське дослідження та аудиторське консультування реалізується через планування та виконання аудиторських завдань.

4.2. Планове аудиторське дослідження та аудиторське консультування в межах аудиторського завдання здійснюються на підставі наказу Державного бюро розслідувань, в якому зазначається, зокрема:

підстава для здійснення аудиторського дослідження / аудиторського консультування (пункт Плану, доручення Директора Державного бюро розслідувань за результатами розгляду службових записок, листів, звернень, скарг тощо);

тема аудиторського дослідження /аудиторського консультування;

строки здійснення аудиторського дослідження / аудиторського консультування;

керівник аудиторської групи;

склад аудиторської групи;

найменування суб'єкта внутрішнього аудиту, в якому планується аудиторське дослідження / аудиторське консультування.

4.3. У разі здійснення аудиторського дослідження / аудиторського консультування однією особою, вона вважається керівником аудиторської групи.

4.4. Керівник аудиторської групи:

здійснює розподіл ресурсів для здійснення аудиторського дослідження та аудиторського консультування (час, завдання та обсяги роботи між членами аудиторської групи), за потреби коригує їх;

у разі необхідності забезпечує складання графіка виконання аудиторського завдання, за формою наведеною у додатку 3, та погоджує його з начальником Відділу;

проводить перед початком виконання аудиторського завдання наради з членами аудиторської групи та обговорення результатів попереднього вивчення об'єкта, питань аудиторського дослідження і методів їх дослідження, можливих проблем та ризиків тощо з метою з'ясування у членів аудиторської групи розуміння закріплених за ними завдань;

оцінює відповідність обраних членами аудиторської групи методів, прийомів і процедур цілям, обсягу, термінам внутрішнього аудиту;

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

надає методологічну та консультаційну підтримку членам аудиторської групи;

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

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

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

інформує начальника Відділу про необхідність залучення до участі у аудиторському дослідженні та аудиторському консультуванні відповідних фахівців, отримання членами аудиторської групи інформації від третіх осіб, консультацій, роз'яснень та іншої допомоги, включаючи технічну;

контролює дотримання членами аудиторської групи вимог нормативно-правових актів з питань здійснення аудиторського дослідження та аудиторського консультування, а також підтримує постійний зв'язок із начальником Відділу;

розглядає, повертає на доопрацювання або схвалює робочі документи за результатами виконання членами аудиторської групи завдань під час аудиторського дослідження та аудиторського консультування шляхом нанесення відповідного напису та проставляння свого підпису;

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

4.5. Перед початком виконання аудиторського завдання члени аудиторської групи, у тому числі керівник такої групи, інформують начальника Відділу про відсутність конфлікту інтересів, шляхом заповнення форми, наведеної у додатку 4, яка обов'язково долучається до матеріалів справи внутрішнього аудиту.

4.6. Організація позапланового аудиторського дослідження та аудиторського консультування здійснюється в порядку, передбаченому для організації та здійснення планового аудиторського дослідження та аудиторського консультування, а також з урахуванням положень розділу III цього Порядку.

V. Планування аудиторського завдання

5.1. Аудиторське дослідження та аудиторське консультування реалізується через планування та виконання аудиторських завдань.

Аудиторське дослідження та аудиторське консультування в межах аудиторського завдання проводяться на підставі наказу Державного бюро розслідувань.

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

Результати методологічного та адміністративного планування відображаються у робочій програмі внутрішнього аудиту.

5.2. Під час планування аудиторського завдання працівники підрозділу внутрішнього аудиту проводять попереднє вивчення об'єкта внутрішнього аудиту, що передбачає, зокрема збір та аналіз інформації про об'єкт внутрішнього аудиту, у тому числі про:

цілі діяльності, систему внутрішнього контролю та ризики, пов'язані з об'єктом внутрішнього аудиту, що досліджується;

толерантність до ризиків (за наявності);

оцінку ризиків, яка проводилася при розробці Плану;

попередні аудиторські завдання, які виконувались відносно об'єкта внутрішнього аудиту, що досліджується.

5.3. З урахуванням результатів попереднього вивчення об'єкта внутрішнього аудиту працівники підрозділу внутрішнього аудиту проводять попередню оцінку ризиків, пов'язаних з об'єктом внутрішнього аудиту, визначають ймовірність та суттєвість помилок, невідповідностей та інших ризиків.

Під час проведення попередньої оцінки ризиків працівники підрозділу внутрішнього аудиту визначають ризики, які аналізуватимуться в межах аудиторського завдання шляхом:

визначення потенційно значних ризиків для цілей діяльності, що досліджується;

розгляду притаманних ризиків, пов'язаних із корупцією та шахрайством;

оцінки суттєвості ризиків і їх пріоритизації для перегляду.

Під час планування завдання з аудиторського консультування оцінка ризиків здійснюється працівниками підрозділу внутрішнього аудиту у разі наявності потреби в результатах її проведення.

5.4. З метою попереднього вивчення об'єкта / суб'єкта внутрішнього аудиту, працівниками підрозділу внутрішнього аудиту може надсилатися запит на отримання інформації/документів.

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

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

5.6 Відповідно до цілей та обсягу аудиторського завдання під час його планування працівники підрозділу внутрішнього аудиту визначають релевантні критерії, які будуть використовуватися для оцінки об'єкта внутрішнього аудиту, що досліджується.

Для визначення критеріїв оцінки працівники підрозділу внутрішнього аудиту розглядають критерії, які застосовуються до діяльності, яка досліджується з метою встановлення рівня досягнення цілей та стану виконання завдань. Якщо критерії, які використовуються, не дають можливості виміряти рівень досягнення цілей та оцінити стан виконання завдань, працівники

підрозділу внутрішнього аудиту мають самостійно визначити відповідні критерії оцінки та узгодити їх з Директором Державного бюро розслідувань.

Під час планування завдання з аудиторського консультування визначення критеріїв оцінки здійснюється працівниками підрозділу внутрішнього аудиту у разі наявності потреби в її проведенні.

5.7. На етапі планування аудиторського дослідження працівники підрозділу внутрішнього аудиту визначають методи, прийоми та аналітичні процедури.

5.8. Дослідження працівниками підрозділу внутрішнього аудиту масивів інформації (генеральної сукупності) даних здійснюється за суцільним методом (аналіз всіх даних / об'єктів / елементів) та вибірковим методом (відбір даних /об'єктів / елементів для дослідження).

Вибірковий метод передбачає застосування аудиторської вибірки (статистичної та/або нестатистичної) і використовується таким чином, щоб виключити сумнів в упередженості працівника підрозділу внутрішнього аудиту при обранні даних/процесів/елементів для дослідження (різні місяці, постачальники тощо).

5.9. Основними методами дослідження є: документальна та фактична перевірка, тестування, аналіз даних, інтерв'ю, консультування.

5.10. З метою систематизації визначених етапів аудиторського завдання, критеріїв оцінки, джерел даних для отримання необхідної доказової бази під час планування аудиторського завдання підрозділом внутрішнього аудиту формується матриця планування аудиторського завдання за формою, наведеною у додатку 5.

5.11. Під час планування аудиторського завдання (за необхідності) працівниками підрозділу внутрішнього аудиту проводяться робочі зустрічі з відповідальними за діяльність з метою обговорення базових аспектів здійснення аудиторського дослідження та аудиторського консультування (цілей, питань, критеріїв та методів, обсягів дослідження, термінів проведення основних етапів, необхідних документів, порядку отримання інформації та документів тощо).

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

5.12. За результатами планування аудиторського завдання складається робоча програма аудиторського завдання за формою, наведеною у додатку 7, яку підписує начальник Відділу та затверджує Директор Державного бюро розслідувань до початку її виконання.

5.13.Робоча програма визначає:

об'єкт внутрішнього аудиту (стисла інформація про об'єкт аудиту);

найменування суб'єкта внутрішнього аудиту;

цілі аудиторського завдання;

ризики в межах аудиторського завдання;

питання, що підлягають дослідженню з урахуванням результатів попередньої оцінки ризиків;

обсяг аудиторського завдання;

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

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

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

склад аудиторської групи;

строки надання проєкту аудиторського звіту.

Внесення змін до робочої програми здійснюється в порядку її затвердження.

5.14. Робоча програма та матеріали планування аудиторського завдання підлягають обов'язковому збереженню у справі внутрішнього аудиту.

VI. Виконання аудиторського завдання

6.1. Виконання аудиторського завдання передбачає збір працівниками підрозділу внутрішнього аудиту доказів із застосуванням методів, методичних прийомів і процедур, здійснення аналізу зібраних даних та їх оцінки за визначеними критеріями, що забезпечують обґрунтованість висновків за його результатами; формування доказової бази; формулювання аудиторських знахідок і підготовка висновків; документування робочих документів (матеріалів) та проведення зустрічі з відповідальними за діяльність особами та керівництвом суб'єкта внутрішнього аудиту.

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

6.3. Необхідним елементом аудиторського дослідження є збір аудиторських доказів.

6.4. Аудиторські докази діляться на:

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

аналітичні, що включають виписки з рахунків, розрахунки, графіки та інші докази, отримані за результатами застосування аналітичних процедур;

докази, отримані за результатами опитування (інтерв'ювання, анкетування, запиту інформації);

фізичні, що включають спостереження, фотографію тощо, отримані з урахуванням вимог спеціального законодавства стосовно захисту особистих прав і свобод людини, персональних даних тощо.

6.5. Для проведення аналізу та оцінки працівники підрозділу внутрішнього аудиту повинні зібрати інформацію, яка є:

релевантною (відповідає цілям аудиторського завдання, зібраною в межах його обсягу та сприяє формуванню його результатів);

надійною (ґрунтується на фактах і є актуальною). Для оцінки надійності інформації працівники підрозділу внутрішнього аудиту використовують професійний скептицизм. Надійність інформації підвищується, якщо вона:

отримана безпосередньо працівником підрозділу внутрішнього аудиту або з незалежного джерела;

підтверджується шляхом звірки з іншою інформацією;

отримана із системи, в якій впроваджені ефективні процеси управління, управління ризиками та внутрішнього контролю;

достатньою (дозволяє виконувати її аналіз та повну оцінку, а також дає змогу розсудливій, поінформованій та компетентній особі дійти тих самих висновків, що й працівник підрозділу внутрішнього аудиту, повторивши роботу, виконану в межах програми аудиторського завдання).

6.6. Джерелами інформації можуть бути:

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

плани заходів, звіти, службове листування, протоколи тощо;

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

фінансова, бюджетна, статистична, податкова звітність;

звіти про виконання паспортів бюджетних програм;

матеріали попередніх внутрішніх аудитів;

дані, отримані за результатами опитування (анкетування, інтерв'ювання),

обстеження, спостереження, експертних перевірок, лабораторних аналізів, контрольних замірів тощо;

інформація, документи і матеріали, отримані на запит від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, інших юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;

зовнішня інформація (публікації в засобах масової інформації, звернення громадян, запити народних депутатів України тощо);

бази даних, електронні реєстри;

офіційні вебсайти, зокрема органів державної влади, тощо;

інші документи, матеріали та інформація, необхідні для здійснення аудиторського дослідження та аудиторського консультування.

6.7. Працівники підрозділу внутрішнього аудиту оцінюють релевантність і надійність інформації, а також її достатність для того, щоб проведений аналіз забезпечив обґрунтовану основу для формулювання можливих спостережень і висновків аудиторського завдання.

Якщо докази не є релевантними, надійними або достатніми для підтвердження спостережень аудиторського завдання працівники підрозділу внутрішнього аудиту збирають додаткову інформацію для аналізу і оцінки.

Якщо відповідні докази неможливо отримати, працівники підрозділу внутрішнього аудиту приймають рішення щодо визнання зібраної інформації як спостереження.

Для формулювання потенційних спостережень працівники підрозділу внутрішнього аудиту проводять аналіз релевантної, надійної та достатньої інформації.

У процесі виконання завдань з аудиторського консультування збір доказів для формулювання спостережень є не обов'язковим, залежно від цілей завдання.

Результатом проведення аналізу є визначення різниці між критеріями оцінки та існуючим (фактичним) станом об'єкта внутрішнього аудиту, що досліджується. Різниця (розбіжність) між критеріями оцінки і фактичним станом вказує на наявність потенційного спостереження, яке потребує додаткової оцінки.

Визначення фактичного стану здійснюється на підставі інформації та доказів, зібраних під час виконання аудиторського завдання.

Якщо за результатами початкового аналізу не отримано достатніх доказів для підтвердження потенційного спостереження, працівники підрозділу внутрішнього аудиту проявляють належну професійну ретельність для визначення потреби у проведенні додаткового аналізу.

Для проведення додаткового аналізу коригується інформація в програмі аудиторського завдання шляхом внесення до неї відповідних змін.

У разі відсутності різниці (розбіжності) між критеріями оцінки і фактичним станом об'єкта внутрішнього аудиту, що досліджується, а також потреби у проведенні додаткового дослідження, працівники підрозділу внутрішнього аудиту за результатами аудиторського завдання формують висновок, в якому надають впевненість щодо ефективності організаційних процесів управління, управління ризиками і внутрішнього контролю.

Висновок за результатами аудиторського завдання з надання впевненості включає судження щодо ефективності процесів управління, управління ризиками та / або контролю об'єкта внутрішнього аудиту, що досліджувався, включаючи відповідні підтвердження ефективності в разі, якщо процеси оцінено як «ефективні».

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

Працівники підрозділу внутрішнього аудиту забезпечують об'єктивність висновків в офіційній документації, а керівник аудиторської групи – загальну якість результатів роботи аудиторської групи.

6.9. Під час аудиторського завдання директори територіальних управлінь забезпечують надання аудиторській групі окремого приміщення для роботи, що відповідає вимогам з питань охорони праці; створюють умови для зберігання, друку документів; забезпечують можливість користування телефонним зв'язком, комп'ютерною, розмножувальною технікою (ксерокс, принтер тощо), електромережею, мережею Інтернет, створюють інші необхідні умови для належного виконання працівниками підрозділу внутрішнього аудиту своїх обов'язків. На працівників підрозділу внутрішнього аудиту поширюється режим робочого часу суб'єкта внутрішнього аудиту.

6.10. У разі хвороби (чи у зв'язку з іншими об'єктивними обставинами) працівника підрозділу внутрішнього аудиту, якщо ним одноосібно здійснюється аудиторське дослідження та аудиторське консультування, виконання аудиторського завдання може призупинятись на підставі наказу з подальшим продовженням в межах запланованого робочого часу на здійснення аудиторського дослідження та аудиторського консультування.

VII. Документування перебігу та результатів внутрішнього аудиту

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

7.2. Обсяги документування, розмір і наповнення справ внутрішнього

аудиту залежить від об'єкта, цілей і питань аудиторського завдання.

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

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

При оформленні робочих документів аудитори дотримуються таких вимог:

кожний робочий документ має назву відповідно до пункту робочої програми;

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

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

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

Форму робочого документа наведено у додатку 8.

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

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

необхідні витяги або копії документів;

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

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

матрицю планування аудиторського завдання (у разі необхідності);

інформацію про хід виконання аудиторських завдань (у разі необхідності);

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

висновки щодо різних аспектів аудиторського завдання, зроблені членами аудиторської групи.

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

Відповідальним за складання аудиторського звіту є керівник аудиторської групи.

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

У вступній частині зазначаються такі дані:

планове, позапланове аудиторське дослідження та аудиторське консультування;

розпорядчий документ про здійснення аудиторського дослідження та аудиторського консультування із зазначенням його реквізитів;

посади, прізвища, імена і по батькові керівника та членів аудиторської групи, дати їх участі у здійсненні аудиторського дослідження та аудиторського консультування;

дати початку і закінчення виконання аудиторського завдання;

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

рекомендації.

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

Підсумкова частина включає висновки.

7.7. Аудиторські висновки повинні відповідати таким вимогам:

бути обґрунтованими представленою у звіті доказовою базою;

бути пов'язаними з цілями аудиторського завдання (відображати відповідь на питання, визначені в цілях);

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

7.8. Аудиторські рекомендації та консультації спрямовуються на удосконалення тих аспектів діяльності, стосовно яких проводилося аудиторське дослідження та аудиторське консультування, та мають містити конструктивні пропозиції щодо їх поліпшення.

Рекомендації мають базуватися на висновках, бути адекватними,

конкретними, реальними для впровадження, чітко формулюватись та містити очікуваний результат їх впровадження.

7.9. Для забезпечення додаткової впевненості щодо точності та об'єктивності інформації, наведеної в аудиторському звіті, проєкт аудиторського звіту керівником аудиторської групи надається для ознайомлення директору територіального управління Державного бюро розслідувань на заключній зустрічі у спільно узгоджені строки, не пізніше термінів, вказаних у робочій програмі.

7.10. Проєкт аудиторського звіту обговорюється аудиторською групою з відповідальною за діяльність особою та / або директором територіального управління Державного бюро розслідувань.

Результати обговорення можуть документуватися шляхом складання протоколу обговорення проєкту аудиторського звіту, форма якого наведена в додатку 9, та зберігаються у справі внутрішнього аудиту.

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

7.11. У разі виникнення розбіжностей щодо аудиторських знахідок та рекомендацій відповідальна за діяльність особа у встановлений на заключній зустрічі термін надає за своїм підписом начальнику Відділу обґрунтовані коментарі з підтверджувальними документами (далі – коментарі) у терміни визначені протоколом, складеним за результатами обговорення проєкту аудиторського звіту. Датою надання коментарів вважається дата їх реєстрації в Державному бюро розслідувань.

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

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

7.14. Реєстрація аудиторського звіту здійснюється підрозділом внутрішнього аудиту у журналі обліку аудиторських звітів.

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

7.16. Після розгляду Директором Державного бюро розслідувань аудиторського звіту, аудиторський звіт направляється суб'єкту внутрішнього аудиту або відповідальній за діяльність особі для ознайомлення; доповідна

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

План заходів впровадження аудиторських рекомендацій у строк не пізніше, ніж 15 робочих днів затверджується відповідальною за діяльністю особою / директором територіального управління Державного бюро розслідувань та направляється в електронному вигляді до підрозділу внутрішнього аудиту.

Відповідальна за діяльність особа / директор територіального управління Державного бюро розслідувань у визначений строк забезпечує подання до підрозділу внутрішнього аудиту, інформацію про результати реалізації затверджених заходів за формою, наведеною у додатку 12, з наданням належним чином засвідчених копій документів, що підтверджують їх виконання суб'єктом внутрішнього аудиту.

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

7.18. У разі недопущення членів аудиторської групи до виконання аудиторського завдання та / або ненадання необхідних документів, відмови відповідальної за діяльність особи / директора територіального управління Державного бюро розслідувань в отриманні копії робочої програми, наявності інших об'єктивних і незалежних від працівника підрозділу внутрішнього аудиту обставин, які унеможливлюють або перешкоджають аудиторського завдання, такий аудит призупиняється.

Про що складається і підписується акт про неможливість виконання аудиторського завдання у довільній формі із зазначенням відповідних причин.

7.19. Робочі та офіційні документи за результатами виконання аудиторського завдання формуються у справу внутрішнього аудиту.

Справи внутрішнього аудиту формуються та зберігаються відповідно до затвердженого в Державному бюро розслідувань порядку формування та оформлення справ внутрішнього аудиту, їх тимчасового зберігання.

7.20. Працівники підрозділу внутрішнього аудиту забезпечують ведення обліку та накопичення звітних даних за результатами аудиторських досліджень та аудиторського консультування.

Облік та накопичення звітних даних у підрозділі внутрішнього аудиту є формалізованим та задокументованим процесом та здійснюється шляхом ведення бази обліку звітних даних в електронному вигляді з використанням програми Microsoft Excel.

Підхід до ведення обліку та накопичення звітних даних за результатами аудиторських досліджень та аудиторського консультування передбачає накопичення звітних даних (далі – НЗД) за результатами кожного проведеного аудиторського дослідження та аудиторського консультування та узагальнення таких даних за відповідний звітний рік у розрізі основних показників Звіту про результати діяльності підрозділу внутрішнього аудиту форми № 1-ДВА, затвердженого наказом від 27.03.2014 № 347 Міністерства фінансів України (далі – Звіт про результати діяльності підрозділу внутрішнього аудиту (форма № 1-ДВА)) з використанням двох облікових форм / шаблонів у форматі Microsoft Excel:

інформаційна карта про результати аудиторського дослідження (файл «Шаблон НЗД аудиту» та приклад заповнення – файл «НЗД аудиту»), яка складається окремо за результатами кожного завершеного аудиторського дослідження за формою згідно з додатком 13 та містить загальні дані про виконання аудиторського завдання, інформацію про його результати (узагальнену та в розрізі проблем / недоліків, порушень, стану їх усунення, наданих рекомендацій та їх впровадження) та про реалізацію матеріалів аудиторського завдання.

зведені дані про результати аудиторських досліджень та аудиторського консультування (файл «Шаблон НЗД за рік» та приклад заповнення – файл «НЗД за рік»), які узагальнюються / оновлюються на підставі заповнених інформаційних карт за формою згідно з додатком 14 та містять узагальнені дані щодо основних зведених показників аудиторських досліджень, проведених протягом звітного року.

VIII. Моніторинг врахування рекомендацій за результатами аудиторського дослідження

8.1. Начальник Відділу забезпечує організацію здійснення моніторингу результатів упровадження рекомендацій, наданих за результатами виконання аудиторського завдання (далі – моніторинг), для впевненості в тому, що відповідальні за діяльність особи розпочали ефективні дії, спрямовані на їх виконання.

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

Моніторинг впровадження аудиторських рекомендацій передбачає здійснення заходів підрозділом внутрішнього аудиту щодо отримання інформації від відповідальних за діяльність осіб про результати реалізації аудиторських рекомендацій та належним чином засвідчених копій документів, що підтверджують їх впровадження суб'єктом внутрішнього аудиту.

Відповідальний за здійснення моніторингу:

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

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

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

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

Відстеження стану впровадження аудиторських рекомендацій відповідальним за здійснення моніторингу ведеться за формою, наведеною в додатку 15.

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

IX. Звітування про діяльність Відділу

9.1. Начальник Відділу забезпечує підготовку звіту Директору Державного бюро розслідувань про результати діяльності підрозділу внутрішнього аудиту, та один раз на рік до 01 лютого у письмовій формі звітує перед ним.

9.2. Звіт про результати діяльності підрозділу внутрішнього аудиту (форма № 1-ДВА) включає:

стан виконання Плану та/або причини його невиконання;

проведені позапланові аудиторські дослідження та аудиторські консультування;

основні результати аудиторських завдань та висновки за результатами їх виконання щодо оцінки системи управління, внутрішнього контролю та управління ризиками;

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

результати впроваджених у звітному періоді рекомендацій;

результати внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту;

забезпечення незалежності діяльності внутрішнього аудиту;

рівень забезпечення ресурсами для провадження діяльності з внутрішнього аудиту;

стан виконання заходів стратегії отримання достатніх ресурсів;

стан виконання ключових показників діяльності підрозділу внутрішнього аудиту;

стан виконання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту;

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

9.3. Звіт про результати діяльності підрозділу внутрішнього аудиту (форма № 1-ДВА) разом із пояснювальною запискою подається щороку до 01 лютого Мінфіну.

Датою подання звіту вважається дата його реєстрації в Мінфіні.

X. Надання інформації про результати внутрішнього аудиту та взаємодія підрозділу внутрішнього аудиту з органами центральної виконавчої влади та органами державної влади

10.1. Взаємодія з іншими центральними органами виконавчої влади, органами державної влади здійснюється підрозділом внутрішнього аудиту у межах його повноважень відповідно до законодавства.

10.2. У разі надходження звернень від органів державної влади підрозділ внутрішнього аудиту за дорученням Директора Державного бюро розслідувань надає інформацію про результати виконання аудиторського завдання з дотриманням установлених вимог законодавства та розпорядчих документів щодо розголошення інформації з обмеженим доступом.

У разі відсутності запитуваної інформації про це повідомляються органи державної влади.

10.3. У разі надходження звернення від Мінфіну, начальник Відділу забезпечує підготовку інформації про результати аудиторського завдання та інших відомостей, що стосуються його проведення, для подання Директору Державного бюро розслідувань та направлення Мінфіну протягом 10 робочих днів з дня надходження такого звернення.

10.4. У разі виявлення під час виконання аудиторського завдання ознак шахрайства, корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією, або нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем та інших порушень фінансово-бюджетної дисципліни, які призвели до втрат чи збитків, начальник Відділу письмово інформує Директора Державного бюро розслідувань та Управління внутрішнього контролю з наданням пропозицій щодо вжиття необхідних заходів.

10.5. За рішенням Директора Державного бюро розслідувань, начальник Відділу забезпечує передання до Управління внутрішнього контролю матеріалів аудиторського завдання, за результатами якого виявлено ознаки шахрайства, корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією, або нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем та інших порушень фінансово-бюджетної дисципліни, що призвели до втрат чи збитків.

Копії матеріалів передаються з описом за формою, наведеною в додатку 16.

XI. Скарги на дії працівників Відділу

11.1. Скарги, які надходять на дії працівників підрозділу внутрішнього аудиту розглядаються у встановленому законодавством порядку.

11.2. Якщо за результатами розгляду скарги встановлено факт невідповідності офіційної документації, складеної за результатами аудиторського завдання, дійсному стану справ та/або порушення працівником підрозділу внутрішнього аудиту законодавства, у тому числі Стандартів внутрішнього аудиту, що вплинуло на об'єктивність висновків, Директор Державного бюро розслідувань призначає повторне аудиторське дослідження.

11.3. Повторне аудиторське дослідження проводиться працівниками підрозділу внутрішнього аудиту, які не брали участі у попередніх аудиторських дослідженнях з тих самих питань.

11.4. Організація повторного аудиторського дослідження здійснюється в порядку, передбаченому для організації та проведення планового / позапланового аудиторського дослідження.

XII. Забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту

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

Внутрішня оцінка якості внутрішнього аудиту здійснюється начальником Відділу.

Внутрішня оцінка якості реалізується на двох рівнях шляхом:

постійного моніторингу функції внутрішнього аудиту;

проведення періодичних оцінок діяльності підрозділу внутрішнього аудиту (через самооцінку, щорічне оцінювання державних службовців тощо).

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

За рішенням Директора Державного бюро розслідувань оцінка якості внутрішнього аудиту може бути проведена незалежним оцінювачем.

12.2. Механізм організації і проведення внутрішньої оцінки якості визначений Порядком здійснення внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту, затвердженим наказом Державного бюро розслідувань.

XIII. Професійна об'єктивність

13.1. Працівники підрозділу внутрішнього аудиту повинні розпізнавати фактори, які здійснюють реальний або потенційний негативний вплив на професійну об'єктивність (або сприймаються як такі), уникати його або забезпечувати здійснення заходів, спрямованих на його зменшення.

Працівники підрозділу внутрішнього аудиту не повинні приймати будь які матеріальні та / або нематеріальні блага, такі як подарунки, винагороди чи послуги, які можуть негативно вплинути на об'єктивність чи сприйматись як такі, що негативно на неї впливають.

Працівники підрозділу внутрішнього аудиту повинні уникати конфлікту інтересів та не піддаватися надмірному впливу своїх власних інтересів чи інтересів інших осіб.

13.2. Працівники підрозділу внутрішнього аудиту не можуть брати участі в аудиторських дослідженнях та аудиторських консультуваннях щодо напряму діяльності, функції, процесу, за який вони були відповідальними протягом останніх 12 місяців.

13.3. У разі здійснення підрозділом внутрішнього аудиту аудиторського дослідження, відносно якого раніше здійснювалось аудиторське консультування, начальник Відділу підтверджує, що характер аудиторського консультування не впливає на об'єктивність, та розподіляє ресурси у такий спосіб, який забезпечуватиме індивідуальну об'єктивність.

13.4. Працівники підрозділу внутрішнього аудиту мають невідкладно повідомляти начальника Відділу про ситуації, які здійснюють реальний або потенційний негативний вплив на професійну об'єктивність (у довільній формі).

Якщо негативного впливу на об'єктивність неможливо уникнути, начальник Відділу забезпечує вирішення ситуації шляхом, зокрема:

перепризначення складу аудиторської групи для виконання аудиторського завдання з метою відсторонення працівника підрозділу внутрішнього аудиту, чия об'єктивність зазнала негативного впливу;

перегляду строків виконання аудиторського завдання та його обсягу з урахуванням зміни складу аудиторської групи;

посиленого нагляду за виконанням аудиторського завдання.

Якщо фактор, який міг вплинути на надійність або сприйняття надійності спостережень, рекомендацій та/або висновків, виявлений після виконання аудиторського завдання, начальник Відділу обговорює це питання з особою, відповідальною за діяльність, що досліджується, та визначає відповідні дії для вирішення ситуації.

Якщо професійна об'єктивність начальника Відділу піддається негативному впливу начальник Відділу повідомляє про це Директора Державного бюро розслідувань.

13.5. Начальник Відділу забезпечує документування інформації про випадки здійснення негативного впливу на здатність працівника підрозділу внутрішнього аудиту об'єктивно виконувати свої обов'язки та вжиті ним заходи, направлені на усунення або зменшення негативного впливу.

XIV. Взаємодія підрозділу внутрішнього аудиту з Аудиторським комітетом Державного бюро розслідувань

14.1. Для надання фахових консультацій та розгляду питань, пов'язаних з організацією та функціонуванням внутрішнього контролю і провадженням діяльності з внутрішнього аудиту при Державному бюро розслідувань утворено Аудиторський комітет (далі – Комітет), який є постійно діючим консультативно-дорадчим органом.

14.2. Начальник Відділу один раз на рік інформує Комітет про забезпечення організаційної незалежності підрозділу внутрішнього аудиту.

У разі покладення обов'язків, які можуть негативно вплинути (фактично або створити таке враження) на функціональну незалежність внутрішнього аудиту, начальник Відділу забезпечує невідкладне інформування про ці обставини Комітету.

14.3. Начальник Відділу інформує Комітет один раз на рік у термін до 31 січня:

про результати внутрішньої оцінки якості;

про стан виконання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту;

про результати зовнішньої оцінки якості здійснюється (після їх отримання).

14.4. Начальник Відділу подає Комітету на розгляд, перед затвердженням Директором Державного бюро розслідувань:

проєкт звіту про діяльність підрозділу внутрішнього аудиту;

проєкт Плану;

проєкт програми забезпечення та підвищення якості підрозділу внутрішнього аудиту.

14.5. Начальник Відділу повідомляє Комітет про вплив технологічних обмежень на ефективність та результативність внутрішнього аудиту.

14.6. Під час визначення стратегічних цілей внутрішнього аудиту та ключових показників результативності, ефективності та якості внутрішнього аудиту начальник Відділу з'ясовує думку Комітету.

Начальник відділу
внутрішнього аудиту
Управління забезпечення
особистої безпеки **Віктор ПІВТОРАК**

Додаток 1
до Порядку здійснення внутрішнього аудиту
в Державному бюро розслідувань
(пункт 2.4 розділу II)

ПРОСТІР ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

Інформація щодо процесів у діяльності суб'єктів внутрішнього аудиту

№ з/п	Назва структурних підрозділів центрального апарату та територіальних управлінь Державного бюро розслідувань	Об'єкт внутрішнього аудиту	РЕЗУЛЬТАТИ ОЦІНКИ РИЗИКІВ, ПОВ'ЯЗАНИХ З ОБ'ЄКТОМ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ			КРИТЕРІЇ ВІДБОРУ ОБ'ЄКТІВ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ									Ступінь пріоритетності об'єктів внутрішнього аудиту	Частота здійснення	Коротка інформація про проведене аудиторське дослідження чи аудиторське консультування (дата та період проведення)
			Ризик високого рівня	Ризики середнього рівня	Ризики низького рівня	Фінансові	IT-системи та зв'язок	Кадрові	Репутаційні	Законодавчі	Система внутрішнього контролю	Стан впровадження аудиторських рекомендацій	Час від попереднього аудиту	Інші			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
ЦЕНТРАЛЬНИЙ АПАРАТ ДЕРЖАВНОГО БЮРО РОЗСЛІДУВАНЬ																	

Продовження Додатка 1
до Порядку здійснення внутрішнього аудиту в Державному бюро розслідувань
(пункт 2.4 розділу II)

ПРОСТІР ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

Інформація про суб'єкти внутрішнього аудиту

ІНФОРМАЦІЯ ЩОДО ЗДІЙСНЕНИХ АУДИТОРСЬКИХ ДОСЛІДЖЕНЬ ТА АУДИТОРСЬКИХ КОНСУЛЬТУВАНЬ						ІНФОРМАЦІЯ ЩОДО ЗОВНІШНІХ КОНТРОЛЬНИХ ЗАХОДІВ (РЕВІЗІЙ, ПЕРЕВІРОК, ДЕРЖАВНИХ ФІНАНСОВИХ АУДИТІВ ТОЩО)		
Найменування суб'єкта внутрішнього аудиту	Код за ЄДРПОУ	Місцезнаходження суб'єкта	Тема, дата обсяг аудиторського завдання	Відомості про стан реагування на висновки та рекомендації	Відомості про звернення до Управління внутрішнього контролю	Тема контрольного заходу	Дата проведення контрольного заходу	Період, за який проводився контрольний захід

Продовження Додатка 1
до Порядку здійснення внутрішнього аудиту
в Державному бюро розслідувань
(пункт 2.4 розділу II)

ДОВІДНИК СУБ'ЄКТІВ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

№ з/п	НАЗВА СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ	ПІБ КЕРІВНИКА	КОНТАКТНІ ДАНІ
Центральний апарат Державного бюро розслідувань			
Територіальні управління Державного бюро розслідувань			

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

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

Фінансові потреби, необхідні для здійснення виїзних планових аудиторських досліджень та аудиторських консультувань:

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

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

Додаток 3
до Порядку здійснення внутрішнього аудиту в Державному бюро розслідувань (пункт 4.4 розділу IV)

ПОГОДЖЕНО

_____
(посада керівника підрозділу внутрішнього аудиту, П.І.Б.)

«____»_____ 20__ року

Графік
виконання аудиторського завдання

_____
(тема аудиту)

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

Керівник аудиторської групи _____ (підпис) _____ (П. І. Б.)

Додаток 4
до Порядку здійснення внутрішнього аудиту в Державному бюро розслідувань
(пункт 4.5 розділу IV)

Рекомендована форма повідомлення безпосереднього керівника про відсутність конфлікту інтересів

Керівнику_____
_____
_____
_____

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

_____
_____

Повідомлення
про відсутність конфлікту інтересів

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

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

Додатки (у разі наявності):

Дата

Підпис особи, яка повідомляє

Додаток 5
до Порядку здійснення внутрішнього аудиту в Державному бюро розслідувань
(пункт 5.10 розділу V)

Матриця
планування аудиторського завдання

_____
(тема аудиторського дослідження)

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

_____ _____ _____
(посада) (підпис) (П. І. Б.)

Додаток 6
до Порядку здійснення внутрішнього
аудиту в Державному бюро розслідувань
(пункт 5.11 розділу V)

ПРОТОКОЛ
робочої зустрічі з обговорення базових аспектів проведення аудиторського дослідження та аудиторського консультування

_____

з відповідальними за діяльність

_____
(назва суб'єкта внутрішнього аудиту)

за період _____ роки

«____» _____ 20____року м. _____

Присутні: _____:
(керівник та члени аудиторської групи)

Представники _____:
(суб'єкта внутрішнього аудиту)

Порядок денний:

СЛУХАЛИ:

ВИСТУПИЛИ:

УХВАЛИЛИ:

Підписи керівника та членів аудиторської групи, відповідальних за діяльність.

Додаток 7
до Порядку здійснення внутрішнього аудиту
в Державному бюро розслідувань
(пункт 5.12 розділу V)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Державного бюро розслідувань

_____ П.І.Б.

«____»_____ 20__ року

Робоча програма аудиторського завдання

1.	Об'єкт внутрішнього аудиту (стисла інформація про об'єкт)	
2.	Найменування суб'єкта внутрішнього аудиту	
3.	Цілі аудиторського завдання	
4.	Ризики в межах аудиторського завдання	
5.	Питання, що підлягають дослідженню та критерії оцінки, методи, прийоми, процедури збору й аналізу інформації	
6.	Обсяг аудиторського завдання	
7.	Тривалість виконання аудиторського завдання	
8.	Склад аудиторської групи	
9.	Строки надання проєкту аудиторського звіту, у тому числі висновків і рекомендацій	

Додаток 8
до Порядку здійснення внутрішнього аудиту в Державному бюро розслідувань
(пункт 7.3 розділу VII)

Робочий документ

*Код(шифр)*_____
(перші літери імені та прізвища члена аудиторської групи, який склав цей документ, дефіс, скорочена назва документа) та посилання на пункт робочої програми

Назва: _____
(питання робочої програми аудиторського завдання)

*Ціль аудиторського завдання:*_____
(заповнюється відповідно до робочої програми аудиторського завдання)

*Об'єкт внутрішнього аудиту:*_____
(заповнюється відповідно до наказу про проведення аудиторського дослідження /аудиторського консультування)

Суб'єкт внутрішнього аудиту _____
(заповнюється відповідно до наказу про проведення аудиторського дослідження /аудиторського консультування)

*Обсяг аудиторського завдання :*_____
(заповнюється відповідно до робочої програми аудиторського завдання)

*Тривалість виконання аудиторського завдання:*_____
(заповнюється відповідно до наказу про проведення аудиторського дослідження /аудиторського консультування)

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

Додатки: на _____арк. в ___ прим. (*копії аудиторських документів повинні бути належним чином завірені*)

Посада працівника підрозділу внутрішнього аудиту, який підготував робочі документи та/або залученої особи	(підпис)	(П. І. Б.)

«Прийнято»

Відмітка про прийняття робочого документа керівником аудиторської групи	(підпис)	(П. І. Б.)

Додаток 9
до Порядку здійснення внутрішнього
аудиту в Державному бюро розслідувань
(пункт 7.10 розділу VII)

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

_____

діяльності _____
(назва суб'єкта внутрішнього аудиту)

за період _____ роки

«____» _____ 20____року м. _____

Присутні: _____:
(керівник, члени аудиторської групи)

Представники _____:
(центрального апарату, територіального управління ДБР)

Порядок денний:

СЛУХАЛИ:

ВИСТУПИЛИ:

УХВАЛИЛИ:

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

Додаток 10
до Порядку здійснення внутрішнього
аудиту в Державному бюро
розслідувань (пункт 7.12 розділу VII)

ВИСНОВОК
щодо обґрунтованості коментарів до висновків та/або рекомендацій

від ___ _____20__року № ___

_____

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

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

Примітки: 1. Витяги з офіційної документації, а також коментарів заносяться до форми із зазначенням номерів сторінок і абзаців цих документів.

2. У графі «Висновок» здійснюється запис про прийняття коментарів і наводиться нова редакція тексту аудиторського звіту (висновків та рекомендацій), у разі спростування коментарів зазначаються правові підстави для цього.

Додаток 11
до Порядку здійснення внутрішнього
аудиту в Державному бюро розслідувань
(пункт 7.16 розділу VII)

ЗАТВЕРДЖЕНО

_____
(посада, П.І.Б.)

«____»_____ 20__ року

ПЛАН ЗАХОДІВ
щодо впровадження аудиторських рекомендацій

_____
(тема аудиторського дослідження)
_____

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

Керівник суб'єкта внутрішнього аудиту _____ _____
(підпис) (П.І.Б)

Додаток 12
до Порядку здійснення внутрішнього аудиту в Державному бюро розслідувань (пункт 7.16 розділу VII)

Інформація
про результати реалізації (впровадження) аудиторських рекомендацій, наданих за результатами аудиторського дослідження

_____

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

_____ _____ _____
(посада відповідального за діяльність) (підпис) (П.І.Б.)

Додаток 13
до Порядку здійснення внутрішнього аудиту в Державному бюро розслідувань (пункт 7.20 розділу VII)

Дата актуалізації інформації

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТА
ПРО РЕЗУЛЬТАТИ АУДИТОРСЬКОГО ДОСЛІДЖЕННЯ

1. Загальні дані про аудиторське дослідження		
Об'єкт внутрішнього аудиту:		
Спрямування аудиторського дослідження:		планове/позапланове
Підстава проведення аудиту:		
Термін проведення:		людино-днів
Обсяг аудиторського завдання:		
Реквізити аудиторського звіту:	Номер (№)	Дата

Надано коментарів до аудиторського звіту (всього), з них:	Так/Ні	Кількість
Реквізити наданих коментарів:	Номер (№)	Дата
Коментарі враховано:	Так/Ні	Кількість
Реквізити висновків на коментарі:	Номер (№)	Дата

2. Відомості про установи		
Установи, в яких проводився аудит:	**Назва установи**	**Наявність недоліків/ порушень**

3. Відомості про відповідальних осіб

	ПІБ та посада	Витрачено людино-днів
Члени аудиторської групи:		
Залучені експерти:		

Обговорення проекту звіту з відповідальними за діяльність особами:	Дата обговорення	Так/Ні
	ПІБ та посада	**Ознайомлення зі звітом**
Відповідальні за діяльність особи:		

Відповідальний за складання інформаційної картки:

ПІБ	Посада	Підпис

Продовження Додатка 13
до Порядку здійснення внутрішнього аудиту
в Державному бюро розслідувань
(пункт 7.20 розділу VII)

1. Загальні дані про аудиторські дослідження

	Код рядка	Значення показників
А	Б	1
Проведено аудиторських досліджень (всього), з них:	1000	0
Планові аудиторські дослідження	1100	0
Позапланові аудиторські дослідження	1200	0
Використано робочого часу, людино-днів	1300	0
Аудиторські дослідження з оцінки ефективності	1110	0
Складено аудиторських звітів (всього), з них:	3000	0
Аудиторські звіти, до яких надано коментарі	3100	0
Надано коментарів до аудиторських звітів (всього), з них:	4000	0
Коментарі, які враховано	4100	0

Продовження Додатка 13
до Порядку здійснення внутрішнього аудиту
в Державному бюро розслідувань
(пункт 7.20 розділу VII)

2. Відомості про виявлені недоліки, проблеми та порушення

	Код рядка	Виявлено			Усунуто		
		Кількість (од.)	Сума, (тис. грн)	Сторінка у звіті	Кількість (од.)	Сума, (тис. грн)	Дата усунення
А	Б	1	2	3	4	5	6
I. Загальні відомості		x	x	x	x	x	x
Кількість установ, у яких проводився аудиторське дослідження	2110		x	x	x	x	x
заповнюється в розрізі установ, в яких проводилося аудиторське дослідження			x	x	x	x	x
			x	x	x	x	x
Кількість установ, у яких виявлено недоліки/проблеми та порушення	2120		x	x	x	x	x
заповнюється в розрізі установ, в яких виявлено недоліки/проблеми та порушення			x	x	x	x	x
			x	x	x	x	x
II.Недоліки/проблеми (всього), з них щодо:	2200		x	x		x	x
Функціонування системи внутрішнього контролю	2210		x	x		x	x
заповнюється в розрізі виявлених недоліків/проблем та установ, в яких їх виявлено			x			x	
Виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних та річних планах	2220		x	x		x	x
заповнюється в розрізі виявлених недоліків/проблем та установ, в яких їх виявлено			x			x	
			x			x	
Планування і виконання бюджетних програм та результатів їх виконання, управління бюджетними коштами	2230		x	x		x	x
заповнюється в розрізі виявлених недоліків/проблем та установ, в яких їх виявлено			x			x	
			x			x	
Якості надання адміністративних послуг	2240		x	x		x	x
заповнюється в розрізі виявлених недоліків/проблем та установ, в яких їх виявлено			x			x	
			x			x	
Виконання контрольно-наглядових функцій, завдань, визначених актами законодавства	2250		x	x		x	x
заповнюється в розрізі виявлених недоліків/проблем та установ, в яких їх виявлено			x			x	
			x			x	
Використання і збереження активів	2260		x	x		x	x
заповнюється в розрізі виявлених недоліків/проблем та установ, в яких їх виявлено			x			x	
			x			x	
Надійності, ефективності та результативності інформаційних систем і технологій	2270		x	x		x	x
заповнюється в розрізі виявлених недоліків/проблем та установ, в яких їх виявлено			x			x	
			x			x	
Управління державним майном	2280		x	x		x	x
заповнюється в розрізі виявлених недоліків/проблем та установ, в яких їх виявлено			x			x	
			x			x	
Правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності	2290		x	x		x	x
заповнюється в розрізі виявлених недоліків/проблем та установ, в яких їх виявлено			x			x	
			x			x	
III. Відомості про виявлені порушення (всього), з них:	2400	0	0,0	x	0	0,0	x
Нефінансові порушення	2410		x	x		x	x
заповнюється в розрізі виявлених порушень та установ, в яких їх виявлено			x			x	
			x			x	
Порушення, що призвели до втрат фінансових і матеріальних ресурсів	2420	0	0,0	x	0	0,0	x
заповнюється в розрізі виявлених порушень та установ, в яких їх виявлено							
Порушення, що не призвели до втрат	2430	0	0,0	x	0	0,0	x
заповнюється в розрізі виявлених порушень та установ, в яких їх виявлено							

Продовження Додатка 13
до Порядку здійснення внутрішнього аудиту
в Державному бюро розслідувань
(пункт 7.20 розділу VII)

3. Результативність аудиторського дослідження

	Код рядка	Загальна кількість
А	Б	Г
І. Надано рекомендацій (всього), з них:	1000	
Відхилено рекомендацій керівником	1100	
Прийнято рекомендацій, з них:	1200	
Рекомендації, щодо яких не настав термін виконання	1210	
Рекомендації, яких не виконано	1220	
Рекомендації, які виконано частково	1230	
Рекомендації, які виконано повністю, з них:	1240	
Виконані рекомендації, за якими досягнуто результативність	1241	

Продовження Додатка 13
до Порядку здійснення внутрішнього аудиту
в Державному бюро розслідувань
(пункт 7.20 розділу VII)

4. Реалізація результатів аудиторського завдання

4.1. Реалізація результатів аудиторського завдання в правоохоронному органі

Доповідна/ службова записка керівнику органу за результатами аудиторського завдання			
	Дата	№	Резолюція

Прийнято управлінських рішень			
Тип документа	Дата	№	Стислий зміст

4.2. Реалізація результатів аудиторського завдання в Управлінні внутрішнього контролю

Поінформовано Управління внутрішнього контролю				
Найменування	Дата	№	Стан реагування	Підстава

Передано до Управління внутрішнього контролю				
Найменування	Дата	№	Стан реагування	Підстава

Додаток 14
до Порядку здійснення внутрішнього аудиту
в Державному бюро розслідувань (пункт 7.20
розділу VII)

1. Стан планування та здійснення діяльності з внутрішнього аудиту

1.1. Планові аудиторські дослідження

	Код рядка	Фактично виконано		Виконано по аудиту А		Виконано по аудиту Б	
		Кількість (од.)	Використано робочого часу, людино-днів	Кількість (од.)	Використано робочого часу, людино-днів	Кількість (од.)	Використано робочого часу, людино-днів
А	Б	1	2	3	4	5	6
Аудиторські дослідження (всього), з них щодо	1100	0	0,0	0	0,0		
Оцінки ефективності виконання завдань та функцій, визначених актами законодавства	1110	0	0,0	0	0,0		

1.2. Позапланові аудиторські дослідження

	Код рядка	Фактично виконано		Виконано по аудиту В	
		Кількість (од.)	Використано робочого часу, людино-днів	Кількість (од.)	Використано робочого часу, людино-днів
А	Б	1	2	3	4
Аудиторські дослідження (всього), з них щодо	1100	0	0,0	0	0,0
Оцінки ефективності виконання завдань та функцій, визначених актами законодавства	1110	0	0,0	0	0,0

Продовження Додатка 14
до Порядку здійснення внутрішнього аудиту
в Державному бюро розслідувань
(пункт 7.20 розділу VII)

1.3. Стан проведення аудиторських досліджень

	Код рядка	Загальна кількість	У тому числі підрозділом ВА апарату державного органу	Аудит А/ територіальний орган	Аудит Б/ територіальний орган	Аудит В/ територіальний орган
А	Б	1	2	3	4	5
Проведено аудиторських досліджень (всього), з них:	1000	0	0	0	0	0
Планові аудиторські дослідження	1100	0		0		
Позапланові аудиторські дослідження	1200	0		0		
Складено аудиторських звітів (всього), з них:	3000	0		0		
Аудиторські звіти, до яких надано коментарі	3100	0		0		
Надано коментарів до аудиторських звітів (всього), з них:	4000	0		0		
Коментарі, які враховано	4100	0		0		

Продовження Додатка 14
до Порядку здійснення внутрішнього аудиту
в Державному бюро розслідувань
(пункт 7.20 розділу VII)

2. Відомості про виявлені недоліки, проблеми та порушення

	Код рядка	Всього		У тому числі підрозділом		Аудит А/		Аудит Б/		Аудит В/	
		Кількість (од.)	Сума, (тис. грн)	Кількість (од.)	Сума, (тис. грн)	Кількість (од.)	Сума, (тис. грн)	Кількість (од.)	Сума, (тис. грн)	Кількість (од.)	Сума, (тис. грн)
А	Б	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
І. Загальні відомості		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Кількість установ, у яких проводилося аудиторське дослідження	2110	0	x		x	0	x		x		x
Кількість установ, у яких виявлено недоліки/проблеми та порушення	2120	0	x		x	0	x		x		x
ІІ. Відомості про виявлені недоліки/проблеми (всього), з них щодо:	2200	0	x		x	0	x		x		x
Функціонування системи внутрішнього контролю	2210	0	x		x	0	x		x		x
Виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних та річних планах	2220	0	x		x	0	x		x		x
Планування і виконання бюджетних програм та результатів їх виконання, управління бюджетними коштами	2230	0	x		x	0	x		x		x
Якості надання адміністративних послуг	2240	0	x		x	0	x		x		x
Виконання контрольно-наглядових функцій, завдань, визначених актами законодавства	2250	0	x		x	0	x		x		x
Використання і збереження активів	2260	0	x		x	0	x		x		x
Надійності, ефективності та результативності інформаційних систем і технологій	2270	0	x		x	0	x		x		x
Управління державним майном	2280	0	x		x	0	x		x		x
Правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності	2290	0	x		x	0	x		x		x
ІІІ. Відомості про усунення виявлених недоліків/проблем щодо:	2300	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Усунуто недоліків/проблем, виявлених за результатами завершених у звітному періоді аудиторських досліджень (всього), з них щодо:	2310	0	x		x	0	x		x		x
Функціонування системи внутрішнього контролю	2311	0	x		x	0	x		x		x
Виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних та річних планах	2312	0	x		x	0	x		x		x
Планування і виконання бюджетних програм та результатів їх виконання, управління бюджетними коштами	2313	0	x		x	0	x		x		x
Якості надання адміністративних послуг	2314	0	x		x	0	x		x		x
Виконання контрольно-наглядових функцій, завдань, визначених актами законодавства	2315	0	x		x	0	x		x		x
Використання і збереження активів	2316	0	x		x	0	x		x		x
Надійності, ефективності та результативності інформаційних систем і технологій	2317	0	x		x	0	x		x		x
Управління державним майном	2318	0	x		x	0	x		x		x
Правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності	2319	0	x		x	0	x		x		x
IV. Відомості про виявлені порушення (всього), з них:	2400	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0
Нефінансові порушення	2410	0	x		x	0	x		x		x
Порушення, що призвели до втрат фінансових і матеріальних ресурсів	2420	0	0,0			0	0,0				
Порушення, що не призвели до втрат	2430	0	0,0			0	0,0				
V. Відомості про усунення виявлених порушень (всього), у тому числі:	2500	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0
Забезпечено усунення нефінансових порушень	2510	0	x		x	0	x		x		x
Забезпечено усунення порушень, що призвели до втрат фінансових і матеріальних ресурсів	2520	0	0,0			0	0,0				
Забезпечено усунення порушень, що не призвели до втрат	2530	0	0,0			0	0,0				

Продовження Додатка 14
до Порядку здійснення внутрішнього аудиту
в Державному бюро розслідувань
(пункт 7.20 розділу VII)

3. Результативність аудиторських досліджень

	Код рядка	Загальна кількість	У тому числі за апаратом правоохоронного органу	Аудит А/ територіальний орган	Аудит Б/ територіальний орган	Аудит В/ територіальний орган
А	Б	1	2	3	4	5
І. Надано рекомендацій (всього), з них:	1000	34	0	34	0	0
Відхилено рекомендацій керівником	1100	3		3		
Прийнято рекомендацій, з них:	1200	31	0	31	0	0
Рекомендації, щодо яких не настав термін виконання	1210	5		5		
Рекомендації, яких не виконано	1220	7		7		
Рекомендації, які виконано частково	1230	7		7		
Рекомендації, які виконано повністю, з них:	1240	12		12		
Виконані рекомендації, за якими досягнуто результативність	1241	5		5		

Додаток 15
до Порядку здійснення внутрішнього аудиту
в Державному бюро розслідувань (пункт 8.2
розділу VIII)

Моніторинг
впровадження аудиторських рекомендацій,
наданих за результатами аудиторського дослідження

_____

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

№	Виявлені недоліки, проблеми та порушення	Надані аудиторські рекомендації	Показники виконання/впровадження		Відповідальний працівник/підрозділ	Визначений термін виконання	Рішення керівника щодо рекомендацій	Стан впровадження рекомендацій	Фактична дата впровадження	Інформація щодо вжитих заходів по впровадженню рекомендацій	Досягнення очікуваного результату	Документи, що підтверджують здійснення заходів по впровадженню рекомендацій	Причини не виконання/часткового виконання рекомендацій	Додаткові заходи вплину для впровадження рекомендацій
			Індикатор виконання рекомендацій	Очікуваний результат від впровадження рекомендацій										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Додаток 16
до Порядку здійснення внутрішнього аудиту в Державному бюро розслідувань
(пункт 10.5 розділу X)

ОПИС
матеріалів аудиторського завдання

_____

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

разом із супровідним листом від _____ №_____
передані до Управління внутрішнього контролю

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