



МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІКИ УКРАЇНИ
(Мінекономіки)

Н А К А З

12 квітня 2023 року

№ 2080

Київ

**Про затвердження Порядку
здійснення внутрішнього аудиту в системі
Міністерства економіки України**

Відповідно до частини третьої статті 26 Бюджетного кодексу України від 8 липня 2010 року № 2456-VI, Положення про Міністерство економіки України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2014 року № 459, Порядку здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 року № 1001, Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 4 жовтня 2011 року № 1247, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 20 жовтня 2011 року за № 1219/19957, Кодексу етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29 вересня 2011 року № 1217, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17 жовтня 2011 року за № 1195/19933, а також із урахуванням методичних посібників (рекомендацій), розроблених Міністерством фінансів України, та у зв'язку зі зміною структури апарату Міністерства економіки України, затвердженої наказом Міністерства економіки України від 02 вересня 2022 року № 2913 (зі змінами), з метою належної організації і здійснення внутрішнього аудиту в системі Міністерства економіки України

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок здійснення внутрішнього аудиту в системі Міністерства економіки України, що додається.
2. Підрозділу внутрішнього аудиту Міністерства економіки України керуватися вимогами Порядку здійснення внутрішнього аудиту в системі Міністерства економіки України у своїй діяльності.



Підписувач: Свириденко Юлія Анатоліївна
Сертифікат: 58E2D9E7F900307B040000007EB82C004B709B00
Дійсний з 12.11.2021 0:00:00 по 11.11.2023 23:59:59

3. Керівникам структурних підрозділів апарату Міністерства економіки України, керівникам підприємств, організацій та установ, що належать до сфери управління Міністерства економіки України, а також керівникам органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовується і координується Першим віце-прем'єр-міністром України – Міністром економіки України, та їх територіальних органів забезпечити дотримання вимог Порядку здійснення внутрішнього аудиту в системі Міністерства економіки України в межах компетенції.

4. Визнати такими, що втратили чинність:

наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 03 травня 2019 № 769 «Про затвердження Порядку здійснення внутрішнього аудиту в системі Міністерства економічного розвитку і торгівлі України»;

наказ Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 28 лютого 2020 року № 378 «Про внесення змін до Порядку здійснення внутрішнього аудиту в системі Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України»;

наказ Міністерства економіки України від 29 червня 2021 року № 142-21 «Про внесення змін до наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 03 травня 2019 № 769 та визнання таким, що втратив чинність, наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 24 січня 2017 № 86»;

наказ Міністерства економіки України від 29 грудня 2022 року № 5578 «Про внесення змін до Порядку здійснення внутрішнього аудиту в системі Міністерства економіки України».

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Перший віце-прем'єр-міністр України –
Міністр економіки України

Юлія СВИРИДЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства економіки
України

12 квітня 2023 року № 2080

ПОРЯДОК
здійснення внутрішнього аудиту
в системі Міністерства економіки України

1. Загальні положення

1.1. Порядок здійснення внутрішнього аудиту в системі Міністерства економіки України (далі – Порядок) розроблено з метою регламентування процедур, які стосуються здійснення внутрішнього аудиту в системі Міністерства економіки України, зокрема планування, проведення та документування внутрішніх аудитів, реалізації їх результатів.

1.2. Міністерство економіки України (далі – Мінекономіки, Міністерство), підприємства, установи та організації, що належать до сфери управління Мінекономіки та підпорядковані їм суб'єкти господарювання, а також визначені Кабінетом Міністрів України органи виконавчої влади, діяльність яких спрямовується і координується Першим віце-прем'єр-міністром України – Міністром економіки України (далі – Міністр) та їх територіальні органи становлять систему Міністерства економіки України (далі – система Мінекономіки).

1.3. Цей Порядок визначає механізм провадження діяльності з внутрішнього аудиту та застосовується для здійснення внутрішнього аудиту підрозділом внутрішнього аудиту Мінекономіки в системі Мінекономіки.

1.4. У цьому Порядку терміни вживаються в таких значеннях:

аудиторський висновок – підсумкова частина аудиторського звіту, яка містить обґрунтовані підсумки за результатами аналізу та оцінки зібраних даних відповідно до питань внутрішнього аудиту;

аудиторський доказ – зібрана та задокументована внутрішнім аудитором надійна інформація, яку він використовує з метою обґрунтування висновків за результатами внутрішнього аудиту;

аудиторське дослідження – методика внутрішнього аудиту, яка полягає в чіткій послідовності та відповідному порядку застосування окремих методів аудиту, методичних прийомів і процедур для встановлення об'єктивної істини щодо інформації, яка підлягає аудиту, і доведення цієї істини через аудиторський висновок до користувачів аудиту;

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

аудиторський звіт – офіційний документ проведеного внутрішнього аудиту, який містить відомості про хід здійснення внутрішнього аудиту, цілі, обсяг і результати виконання аудиторського завдання, стислий виклад висновків і рекомендацій;

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

аудиторські рекомендації – конструктивні пропозиції, що надаються суб'єкту внутрішнього аудиту за результатами здійсненого внутрішнього аудиту, щодо вдосконалення тих аспектів його діяльності, стосовно яких були встановлені недоліки, порушення чи відхилення;

база даних – формалізований та задокументований простір внутрішнього аудиту, що ведеться підрозділом внутрішнього аудиту Мінекономіки та містить сукупність даних про об'єкти внутрішнього аудиту і суб'єкти внутрішнього аудиту, щодо діяльності яких можуть здійснюватися внутрішні аудити;

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

внутрішній аудит – діяльність, яка спрямована на вдосконалення системи управління, внутрішнього контролю, запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів та активів, виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності суб'єктів системи Мінекономіки та яка передбачає надання незалежних висновків і рекомендацій;

внутрішні аудитори – працівники підрозділу внутрішнього аудиту Мінекономіки, на яких покладено повноваження проведення внутрішнього аудиту в системі Мінекономіки;

внутрішній контроль – комплекс заходів, що застосовуються Міністром та відповідальними за діяльність особами, для забезпечення дотримання законності та ефективності використання бюджетних коштів, досягнення результатів відповідно до встановленої мети, завдань, планів і вимог щодо діяльності системи Мінекономіки;

керівник аудиторської групи – працівник підрозділу внутрішнього аудиту Мінекономіки, який відповідно до наказу відповідальний за організацію і здійснення внутрішнього аудиту та забезпечує належний рівень документування його результатів, реалізацію і моніторинг урахування рекомендацій, наданих за результатами внутрішнього аудиту;

конфлікт інтересів – суперечність між особистими інтересами працівника підрозділу внутрішнього аудиту та його службовими обов'язками, наявність яких може вплинути на об'єктивність або неупередженість прийняття ним

рішень, а також на вчинення чи невчинення дій під час виконання наданих йому службових повноважень;

метод аудиту – сукупність способів і прийомів, за допомогою яких оцінюється стан об'єктів внутрішнього аудиту;

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

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

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

професійна ретельність – підхід до виконання завдань, що передбачає формування професійного судження внутрішнього аудитора на основі застосування відповідних знань, навичок та компетенцій, а також використання адекватних аудиторських методів, прийомів і процедур для надання обґрунтованих, об'єктивних і незалежних висновків;

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

робочі документи – записи (форми, таблиці), за допомогою яких внутрішній аудитор фіксує проведені прийоми та процедури внутрішнього аудиту, тести, отриману інформацію та відповідні висновки;

суб'єкт внутрішнього аудиту – структурні підрозділи апарату Мінекономіки, підприємства, установи та організації, що належать до сфери управління Мінекономіки та підпорядковані їм суб'єкти господарювання, а також органи виконавчої влади, діяльність яких спрямовується і координується Міністром, їх територіальні органи та підприємства, установи і організації, що належать до сфери їх управління;

тема внутрішнього аудиту – питання, яке досліджується під час проведення внутрішнього аудиту, визначається програмою проведення внутрішнього аудиту та наказом про проведення внутрішнього аудиту;

фактори (критерії) ризику – дії (події) зовнішнього і внутрішнього характеру, які негативно вплинули або можуть вплинути на стан управління

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

Інші терміни у цьому Порядку вживаються у значеннях, наведених у Бюджетному кодексі України від 8 липня 2010 року № 2456-VI, Положенні про Міністерство економіки України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2014 року № 459, Порядку здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 року № 1001, Стандартах внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 4 жовтня 2011 року № 1247, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 20 жовтня 2011 року за № 1219/19957 (далі – Стандарти внутрішнього аудиту), Кодексі етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29 вересня 2011 року № 1217, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17 жовтня 2011 року за № 1195/19933 (далі – Кодекс етики).

1.5. Провадження діяльності з внутрішнього аудиту в системі Мінекономіки здійснюється на засадах об'єктивності, неупередженості та незалежності. Забороняється будь-яке втручання в діяльність підрозділу внутрішнього аудиту, пов'язану з реалізацією ним повноважень із здійснення діяльності з внутрішнього аудиту, зокрема щодо планування такої діяльності, проведення внутрішнього аудиту та підготовки звіту про його результати.

У разі виникнення обставин, що перешкоджають виконанню працівниками або керівником підрозділу внутрішнього аудиту їх обов'язків (зокрема недопущення членів аудиторської групи до проведення внутрішнього аудиту та/або ненадання необхідних документів, або наявності інших об'єктивних і незалежних від внутрішніх аудиторів обставин, які унеможливають або перешкоджають проведенню внутрішнього аудиту), втручання у їх діяльність посадових або інших осіб системи Мінекономіки, керівник підрозділу внутрішнього аудиту невідкладно доводить інформацію про такі обставини та їх можливі наслідки до відома Міністра для прийняття ним управлінських рішень щодо вжиття відповідних заходів реагування. Міністр у дводенний строк приймає рішення, яке доводиться до відома зацікавлених сторін і є обов'язковим для виконання.

2. Сутність діяльності з внутрішнього аудиту

2.1. Внутрішній аудит – це діяльність, яка спрямована на вдосконалення системи управління, внутрішнього контролю, запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів та активів, виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності суб'єктів

системи Мінекономіки та яка передбачає надання незалежних висновків і рекомендацій.

2.2. Для здійснення внутрішнього аудиту в системі Мінекономіки, Міністерством, як розпорядником бюджетних коштів, утворено самостійний структурний підрозділ внутрішнього аудиту, що є підпорядкований і підзвітний безпосередньо Міністру.

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

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

Оцінка та надання відповідних рекомендацій щодо процесів управління ризиками мають ураховувати питання ідентифікації ризиків та проведення їх оцінки, ужиття заходів реагування на ідентифіковані та оцінені ризики, здійснення їх перегляду, а також своєчасності доведення результатів оцінки ризиків до Міністра та відповідальних за діяльність особам.

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

2.4. Керівник та працівники підрозділу внутрішнього аудиту не повинні брати безпосередньо участь в організації внутрішнього контролю, управлінні ризиками і прийнятті рішень, створенні та організації (у тому числі разом з іншими структурними підрозділами Мінекономіки) будь-яких заходів та процесів, що забезпечують операційну діяльність Міністерства.

3. Планування діяльності з внутрішнього аудиту та ризик-орієнтовний відбір об'єктів внутрішнього аудиту

3.1. Планування діяльності з внутрішнього аудиту – це процес, що здійснюється підрозділом внутрішнього аудиту Мінекономіки та включає комплекс дій, спрямованих на формування, погодження та затвердження плану діяльності з внутрішнього аудиту Мінекономіки (далі – план діяльності ВА).

3.2. Процес планування діяльності з внутрішнього аудиту в Мінекономіки передбачає ризик-орієнтовний відбір важливих та актуальних об'єктів внутрішнього аудиту та визначення пріоритетності їх дослідження.

3.3. Процес формування плану діяльності ВА на підставі результатів ризик-орієнтовного відбору об'єктів внутрішнього аудиту включає наступні етапи:

- визначення простору внутрішнього аудиту шляхом заповнення бази даних;
- визначення подій та ідентифікація ризиків;
- оцінка ризиків за ймовірністю їх настання та впливом;
- визначення об'єктів внутрішнього аудиту за допомогою факторів відбору;
- формування та затвердження плану діяльності і внесення змін до нього.

3.4. Визначення простору внутрішнього аудиту здійснюється шляхом ведення бази даних.

Вимоги щодо інформації, яку має містити база даних, визначені пунктом 4.2 розділу 4 цього Порядку. База даних формується та ведеться в електронному вигляді та містить інформацію про суб'єкти та об'єкти внутрішнього аудиту.

3.5. Визначення подій та ідентифікація ризиків.

3.5.1. Під час визначення подій та ідентифікації ризиків береться до уваги система управління ризиками, що застосовується в Міністерстві.

3.5.2. У тих випадках, коли в суб'єктів внутрішнього аудиту запроваджено діяльність з управління ризиками, підрозділ внутрішнього аудиту під час планування діяльності з внутрішнього аудиту повинен дослідити наявність внутрішніх документів, які регламентують діяльність з управління ризиками та дотримання вимог цих документів керівництвом та працівниками суб'єктів внутрішнього аудиту, проаналізувати сформовані відповідальними за діяльність особами реєстри ризиків з метою розуміння ризиків, дослідити повноту виявлення ризиків, проаналізувати обрані відповідальними за діяльність особами способи реагування на ризики, оцінити збіг обраних способів реагування на ризики із судженнями внутрішніх аудиторів, проаналізувати ефективність запровадження відповідальними за діяльність особами заходів контролю щодо зменшення ризиків із точки зору їх впливу на залишкові ризики, виявити неідентифіковані ризики, здійснити та задокументувати процедуру оцінки виявлених підрозділом внутрішнього аудиту ризиків, які не було ідентифіковано тощо.

3.5.3. У разі відсутності в суб'єктів системи Мінекономіки системи управління ризиками застосовується власне судження працівників підрозділу внутрішнього аудиту про події, які призводять до виникнення ризиків, після консультацій, проведених із керівництвом Мінекономіки та відповідальними за діяльність особами.

Консультації проводяться шляхом особистого обговорення або надсилання відповідальним за діяльність особам запитів/листів/службових записок. Результати консультацій документально оформлюються шляхом заповнення та уточнення реєстру ризиків суб'єктів внутрішнього аудиту.

Для виявлення ризиків у діяльності суб'єктів внутрішнього аудиту підрозділом внутрішнього аудиту:

ураховується широкий спектр фінансових/нефінансових відомостей, а саме:

інформація про типові/системні порушення та недоліки, установлені за результатами попередніх внутрішніх аудитів;

повідомлення структурних підрозділів/підприємств, установ та організацій про проблемні питання та ризики в їх діяльності;

інформація зі ЗМІ, інтернету, скарг, звернень державних органів, народних депутатів, правоохоронних органів, зовнішніх контролюючих органів;

інформація щодо звітності (зокрема, із фінансової та бюджетної звітності, звітів про виконання паспорта бюджетної програми, звітів про виконання фінансових планів державних підприємств);

здійснюється аналіз документальних джерел таких як:

нормативно-правові акти, які регулюють діяльність суб'єктів внутрішнього аудиту;

стратегічні плани діяльності, річні, піврічні, квартальні плани діяльності суб'єктів внутрішнього аудиту;

внутрішні документи (наприклад, положення про структурні підрозділи, в яких визначено завдання та функції, права та обов'язки працівників, порядки та регламенти, які визначають відповідні функції/процеси/процедури);

щорічні звіти про діяльність суб'єктів внутрішнього аудиту;

звіти за результатами проведення попередніх внутрішніх аудитів;

акти/звіти зовнішніх контрольних заходів (ревізій, перевірок, державних фінансових аудитів), проведених зовнішніми контролюючими органами (Рахунковою палатою, органами державного фінансового контролю тощо).

3.5.4. Критерії, за якими оцінюється ступінь ризику від провадження діяльності суб'єктів господарювання здійснюється підрозділом внутрішнього аудиту на підставі інформації, що зберігається в базі даних електронної звітності суб'єктів господарювання (далі – база даних ЕЗ), створеної центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику економічного, соціального розвитку і торгівлі, послідовність подання звітності до якої визначено Порядком подання звітності та інформації про фінансові ризики до Міністерства економічного розвитку і торгівлі України та Міністерства фінансів України, затвердженим наказом Мінекономрозвитку і Мінфіну від 17 серпня 2018 року № 1140/701, зареєстрованим у Мін'юсті 26 грудня 2018 року за № 1463/32915 (додаток 1 до Порядку).

Ідентифікація ризиків у діяльності суб'єктів господарювання формується в автоматичному режимі за встановленими критеріями оцінки результатів їх фінансово-господарської діяльності, ступенями ризику та бальною шкалою.

Під час розрахунку значень критеріїв оцінки результатів фінансово-господарської діяльності суб'єктів господарювання можуть використовуватися показники діяльності як на кінець останнього звітного періоду.

3.6. Оцінка ризиків за ймовірністю настання та впливом.

3.6.1. Оцінка ризиків у діяльності суб'єктів внутрішнього аудиту передбачає визначення ймовірності настання подій (оцінка ймовірності) та розміру їх наслідків (оцінка впливу).

3.6.2. Оцінка впливу передбачає фінансові та нефінансові наслідки для суб'єкта внутрішнього аудиту у випадку настання ризику, а оцінка ймовірності – визначення можливості виникнення такого ризику.

3.6.3. Оцінка впливу здійснюється за визначеними критеріями, для кожного з яких визначається рівень (низький, середній, високий та дуже високий), що дозволяє визначати бали уніфікованим способом. Рівень ризику визначається за допомогою присвоєння ризикам відповідних балів:

Рівень (бал)	Фінансовий вплив	Кадровий вплив	Операційний вплив	Репутаційний вплив
1	2	3	4	5
Низький (1)	доходи нижче 1 млн грн/ річний бюджет нижче 10 млн грн	зміна організаційної структури, штатного розпису (рідше одного разу на три роки) не суттєво впливає на повноту досягнення цілей	обмежене або мінімальне зниження спроможностей може заважати продовженню виконання завдань та функцій за одним напрямом діяльності. Швидке відновлення в роботі	некомпетентність (неналежне управління або суттєве порушення вимог законодавства) можуть призвести до зниження довіри з боку громадськості на місцевому рівні. Період відновлення довіри є коротким
Середній (2)	доходи вище 1 млн грн, але нижче 10 млн грн/ річний бюджет вище 10 млн грн, але нижче 30 млн грн	зміна організаційної структури, штатного розпису (рідше одного разу у два роки) не суттєво впливає на повноту досягнення цілей	суттєве зниження/втрата спроможностей може заважати продовженню виконання завдань та функцій за одним/декількома напрямами діяльності. Швидке відновлення в роботі	некомпетентність (неналежне управління або несистемні факти шахрайства/корупції у невеликих масштабах) можуть призвести до зниження довіри з боку громадськості на центральному рівні. Період відновлення довіри є коротким або помірним
Високий (3)	доходи вище 10 млн грн, але нижче 30 млн грн/ річний бюджет вище 30 млн грн, але нижче 80 млн грн	зміна організаційної структури, штатного розпису (рідше одного разу в рік) суттєво впливає на повноту досягнення цілей	значне зниження/втрата спроможностей може заважати продовженню виконання завдань та функцій за двома і більше напрямами діяльності. Повільне відновлення в роботі	некомпетентність (неналежне управління або системні факти шахрайства/корупції) можуть призвести до різкого зниження довіри з боку громадськості або важливих партнерів на центральному та міжнародному рівнях. Період відновлення довіри помірним
Дуже високий (4)	доходи вище 30 млн грн/ річний бюджет	зміна організаційної структури,	значне зниження/втрата спроможностей	некомпетентність (неналежне управління або системні факти

	вище 80 млн грн	штатного розпису (більше ніж один раз у рік) впливає на досягнення цілей	може заважати продовженню виконання завдань та функцій за двома і більше напрямками діяльності. Повільне відновлення в роботі	шахрайства/корупції) можуть призвести до різкого зниження довіри з боку громадськості або важливих партнерів на центральному та міжнародному рівнях. Період відновлення довіри є помірним
--	-----------------	--	---	---

3.6.4. Оцінка ймовірності настання ризиків здійснюється за визначеними критеріями за 4-и бальною системою:

Рівень	Критерії ймовірності	Бал
Рідко/майже не можливо	ймовірність виникнення ризику низька (0 – 24 %)	1
Малоймовірно	ймовірність виникнення ризику віддалена (25 – 50 %)	2
Можливо	ймовірність виникнення ризику впродовж 1–2 років (51 – 74 %)	3
Часто/очікується	Ризик існує або очікується (75 – 100 %)	4

3.6.5. Загальна оцінка ризику (загальний бал) визначається шляхом множення оцінки ймовірності та оцінки впливу та відображається в Матриці оцінки ризиків:

Матриця оцінки ризиків						
Рівень (бал)			ЙМОВІРНІСТЬ			
			1	2	3	4
			Рідко/ майже не можливо	Малоймовірно	Можливо	Часто/ очікується
ВПЛИВ	низький	1	низький (1)	низький (2)	низький (3)	низький (4)
	середній	2	низький (2)	низький (4)	середній (6)	середній (8)
	високий	3	низький (3)	середній (6)	середній (9)	високий (12)
	дуже високий	4	низький (4)	середній (8)	високий (12)	дуже високий (16)

3.6.6. На підставі визначення загальної оцінки ризику (загального балу) відповідно до Матриці оцінки ризиків, формується реєстр ризиків (додаток 2 до Порядку).

3.7. Визначення об'єктів внутрішнього аудиту за допомогою факторів відбору.

3.7.1. Визначення пріоритетності об'єктів аудиту за допомогою набору факторів відбору (із використанням бальних оцінок та вагових коефіцієнтів), а також визначення частоти здійснення планових внутрішніх аудитів щодо кожного пріоритетного об'єкта аудиту складається із п'яти етапів.

На першому етапі визначаються бали для факторів відбору (додаток 3 до Порядку). Після визначення факторів відбору здійснюється їх оцінка через призму визначених критеріїв – за кожним фактором відбору присвоюється бал

від 1 до 4 (1 – низький, 2 – середній, 3 – високий, 4 – дуже високий). Присвоєння балів відбувається шляхом оцінки кожного фактору відбору (А – І).

На другому етапі визначаються показники вагомості за кожним фактором відбору (додаток 3 до Порядку). З метою визначення найбільш вагомих факторів відбору, кожному фактору відбору об'єктів аудиту в додатку 2 встановлено значення показника вагомості від 1 до 5 (1 – мінімальний, 5 – максимальний).

На третьому етапі проводиться розрахунок індексу пріоритетності. На даному етапі розраховується індекс пріоритетності шляхом поєднання загальної оцінки ризику за ймовірністю та впливом, а також показника вагомості та балу, який наданий факторам відбору, у формулу, яка допомагає визначити індекс пріоритетності (I_p):

$$I_p = R_m \times ((A \times 3) + (B \times 3) + (C \times 2) + (D \times 2) + (E \times 2) + (F \times 2) + (G \times 4) + (H \times 5) + (I \times 2)) / n, \text{ де}$$

I_p – індекс пріоритетності;

R_m – загальної оцінки ризику за ймовірністю та впливом;

А – І – бал, присвоєний за фактором відбору;

1 – 5 – показник вагомості фактору відбору;

n – загальна кількість застосованих факторів відбору.

На четвертому етапі визначається пріоритетність об'єктів аудиту. Індекс пріоритетності, розрахований на третьому етапі, використовується для визначення об'єктів аудиту з «дуже високим», «високим», «середнім», «низьким» ступенем пріоритету:

Ступінь пріоритету	Індекс пріоритетності
Дуже високий	від 100 та більше
Високий	від 61 та 99
Середній	від 41 та 60
Низький	до 40

На п'ятому етапі визначається частота здійснення планових внутрішніх аудитів щодо кожного об'єкта аудиту. З урахуванням попередньо визначеного ступеня пріоритету об'єктів аудиту та індексу пріоритетності розраховується частота здійснення планових внутрішніх аудитів для кожного об'єкта аудиту з урахуванням величини простору аудиту, результатів оцінки ризиків, спроможності підрозділу внутрішнього аудиту:

Ступінь пріоритету	Частота здійснення планових внутрішніх аудитів щодо кожного пріоритетного об'єкта аудиту	Індекс пріоритетності
Дуже високий	4 рази на 5 років	від 100 та більше
Високий	3 рази на 5 років	від 61 та 99
Середній	2 рази на 5 років	від 41 та 60
Низький	1 раз на 5 років	до 40

3.7.2 Підрозділом внутрішнього аудиту щороку до 30 листопада проводиться оцінка ризиків або забезпечується актуалізація попередньої оцінки ризиків з метою оновлення переліку пріоритетних об'єктів внутрішнього аудиту.

Під час проведення (актуалізації) оцінки ризиків ураховуються результати проведених внутрішніх аудитів за попередні роки, які можуть призводити до змін початкової оцінки ризиків та перегляду завдань внутрішнього аудиту, визначених у плані діяльності.

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

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

У разі необхідності керівник підрозділу внутрішнього аудиту з'ясовує та враховує думку Міністра, а також проводить консультації з відповідальними за діяльність особами щодо проблемних питань та ризиків, які впливають на досягнення Міністерством цілей.

3.9. Ураховуючи визначені потреби здійснення внутрішнього аудиту та наявні ресурси (людські, часові, фінансові, технічні тощо), керівник підрозділу внутрішнього аудиту забезпечує формування плану діяльності ВА на підставі результатів ризик-орієнтованого відбору об'єктів аудиту, який включає:

стратегічний аспект (визначаються пріоритети та результати діяльності підрозділу внутрішнього аудиту на наступні три роки, які враховують стратегію (пріоритети) та цілі діяльності Міністерства);

операційний аспект (щорічно визначаються завдання підрозділу внутрішнього аудиту на наступний календарний рік з урахуванням визначених пріоритетів та результатів діяльності підрозділу внутрішнього аудиту на відповідний трирічний період).

3.10. Процедура формування, затвердження плану діяльності ВА Мінекономіки та внесення до нього змін складається із таких етапів:

визначення потреб у ресурсах для запланованої діяльності підрозділу внутрішнього аудиту;

формування проекту плану діяльності ВА на підставі результатів ризик-орієнтованого відбору об'єктів аудиту з урахуванням стратегії та цілей діяльності Міністерства;

затвердження Міністром плану діяльності ВА;

унесення змін до плану діяльності ВА в разі необхідності;

оприлюднення затвердженого Міністром плану ВА на офіційному веб-сайті Міністерства;

направлення до Мінфіну копії затвердженого Міністром плану діяльності ВА (плану діяльності ВА, зі змінами) у визначені законодавством терміни.

3.11. Керівник підрозділу внутрішнього аудиту подає план діяльності ВА на погодження та затвердження Міністру з інформацією про ресурси, які необхідні для його виконання.

Під час розрахунку планового фонду робочого часу на здійснення внутрішніх аудитів використовуються такі коефіцієнти завантаженості працівників підрозділу внутрішнього аудиту в розрізі категорій посад:

керівник підрозділу – 0,1;

заступник керівника підрозділу – 0,5;

начальник відділу – 0,6;

головний спеціаліст відділу – 0,9.

У разі обмеження підрозділу внутрішнього аудиту в ресурсах керівник підрозділу внутрішнього аудиту письмово інформує про це Міністра, із зазначенням наслідків таких обмежень, та подає відповідні пропозиції щодо вирішення зазначеного питання.

До плану діяльності ВА не включається здійснення внутрішніх аудитів на підприємствах, установах та організаціях, у яких із тих самих питань і за той самий період підрозділом внутрішнього аудиту Мінекономіки здійснено внутрішні аудити менше ніж один календарний рік тому.

3.12. Під час розроблення бюджетних запитів, проектів кошторисів і штатних розписів керівник підрозділу внутрішнього аудиту готує та подає Міністру пропозиції з обґрунтованими розрахунками потреби в ресурсах для забезпечення виконання плану діяльності ВА.

3.13. Затвердження плану діяльності ВА здійснюється до 31 грудня попереднього року реалізації плану діяльності ВА.

Подальша актуалізація плану діяльності ВА проводиться один раз на рік.

3.14. Унесення змін до плану діяльності ВА здійснюється шляхом затвердження Міністром плану діяльності ВА зі змінами, який за потреби складається підрозділом внутрішнього аудиту не пізніше завершення планового періоду та оприлюднюється на офіційному веб-сайті Міністерства.

3.15. Копія затвердженого плану діяльності ВА і змін до нього надсилаються до Мінфіну протягом десяти робочих днів з дати їх затвердження.

3.16. З метою своєчасного реагування на проблеми, які виникають під час виконання завдань, покладених на Міністерство, та в інших визначених законодавством випадках за окремим рішенням Міністра можуть проводитися позапланові внутрішні аудити на підставі відповідного наказу.

3.17. План діяльності ВА складається з урахуванням резерву робочого часу на здійснення позапланових внутрішніх аудитів, який розраховується в розмірі 25 відсотків робочого часу, призначеного на здійснення внутрішніх аудитів.

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

4. Ведення бази даних

4.1. Підрозділом внутрішнього аудиту складається, наповнюється, ведеться та оновлюється база даних простору внутрішнього аудиту системи Мінекономіки, що містить інформацію про об'єкти, щодо яких можуть здійснюватися внутрішні аудити, а також суб'єкти аудиту, що належать до системи Мінекономіки, на яких можуть здійснюватися внутрішні аудити підрозділом внутрішнього аудиту.

База даних формується та ведеться в електронному вигляді та містить інформацію про суб'єкти внутрішнього аудиту (додаток 4 до Порядку) та інформацію про об'єкти внутрішнього аудиту (додаток 5 до Порядку).

4.2. База даних простору внутрішнього аудиту визначає та описує об'єкти аудиту, які окремо можна дослідити під час здійснення внутрішнього аудиту. Зокрема напрями, сфери діяльності Мінекономіки або їх частини, бюджетні програми, адміністративні послуги, контрольно-наглядові функції, загальні та функціональні процеси, діяльність структурних підрозділів Мінекономіки, а також підприємств, установ та організацій, які належать до сфери управління Мінекономіки або діяльність яких спрямовується і координується Міністром та підпорядкованих їм суб'єктів господарювання.

4.3. База даних також містить інформацію щодо: найменування, місцезнаходження, код за ЄДРПОУ суб'єкта внутрішнього аудиту;

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

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

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

База даних за потреби може додатково містити іншу інформацію з урахуванням особливостей діяльності суб'єкта аудиту.

4.4. Підрозділ внутрішнього аудиту Мінекономіки здійснює щорічну актуалізацію бази даних простору внутрішнього аудиту системи Мінекономіки.

5. Організація внутрішніх аудитів та планування аудиторського завдання

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

5.2. Керівник підрозділу внутрішнього аудиту забезпечує ознайомлення підлеглих працівників із затвердженим планом діяльності ВА та змінами до нього, визначає орієнтовні строки здійснення внутрішніх аудитів.

5.3. Перед початком кожного внутрішнього аудиту керівник підрозділу внутрішнього аудиту визначає склад та керівника аудиторської групи, що має відповідати характеру і ступеню складності кожного внутрішнього аудиту, а також обмеженням у термінах і трудових ресурсах.

Також керівник підрозділу внутрішнього аудиту формує цілі внутрішнього аудиту та визначає його очікувані результати.

5.4. Під час планування аудиторського завдання члени аудиторської групи проводять попереднє вивчення об'єкта внутрішнього аудиту, у тому числі щодо цілей діяльності, системи внутрішнього контролю та ризиків, пов'язаних із об'єктом внутрішнього аудиту, інші необхідні для виконання внутрішнього аудиту аспекти діяльності суб'єкта аудиту.

5.5. Попереднє вивчення об'єкта внутрішнього аудиту також може здійснюватися шляхом направлення запитів про надання інформації, необхідної для вивчення об'єкта внутрішнього аудиту.

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

5.7. 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.

5.8. Керівник аудиторської групи:

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

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

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

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

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

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

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

5.9. Керівник аудиторської групи та працівники, яким доручено провести внутрішній аудит, повідомляють не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли вони дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них конфлікту інтересів, керівника підрозділу внутрішнього аудиту.

Керівник підрозділу внутрішнього аудиту протягом двох робочих днів після отримання такого повідомлення приймає рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє відповідного підлеглого працівника.

5.10. За результатами планування аудиторського завдання складається програма внутрішнього аудиту, яку підписує керівник підрозділу внутрішнього аудиту та затверджує Міністр до початку її виконання.

5.11. Програма внутрішнього аудиту визначає:

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

підставу для проведення внутрішнього аудиту – зазначається пункт плану діяльності ВА або доручення Міністра;

вид внутрішнього аудиту;

тему та цілі внутрішнього аудиту;

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

обсяг аудиторського завдання;

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

період, що охоплюється внутрішнім аудитом;
 початкові обмеження щодо проведення внутрішнього аудиту – недостатність ресурсів, необхідних для проведення аудиту (трудові, часові, географічні тощо);
 склад аудиторської групи;
 планові трудові витрати (людино-дні).

5.12. Унесення змін до програми внутрішнього аудиту здійснюється в порядку її затвердження.

5.13. Внутрішні аудити проводяться на підставі наказу Міністра, який містить такі обов'язкові реквізити:

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

підстави для проведення внутрішнього аудиту (зазначається пункт плану діяльності ВА або доручення Міністра);

тема внутрішнього аудиту;

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

термін проведення внутрішнього аудиту.

5.14. На підставі подання керівника підрозділу внутрішнього аудиту та за рішенням Міністра, термін проведення внутрішнього аудиту може бути продовжений.

5.15. У разі необхідності проведення додаткових досліджень без завершення яких неможливе якісне здійснення внутрішнього аудиту або термінового виконання інших доручень і завдань, покладених на підрозділ внутрішнього аудиту, внутрішній аудит може бути зупинений.

Зупинення та поновлення внутрішнього аудиту здійснюється на підставі наказу Міністра за наявності відповідного обґрунтування керівника підрозділу внутрішнього аудиту.

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

Керівником та членами аудиторської групи складається і підписується акт про неможливість проведення внутрішнього аудиту в довільній формі із зазначенням відповідних причин та письмово повідомляється про це керівник підрозділу внутрішнього аудиту з метою вирішення цього питання та

подальшого інформування Міністра для прийняття ним відповідних рішень та/або вжиття заходів впливу на суб'єкт внутрішнього аудиту.

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

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

5.19. Залучений фахівець та/або експерт за результатами виконання аудиторського завдання формує та підписує робочий документ відповідно до розділу 7 цього Порядку та передає керівнику аудиторської групи для врахування його під час складання аудиторського звіту.

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

5.21. Організація позапланового внутрішнього аудиту здійснюється в порядку, передбаченому для організації та проведення планового внутрішнього аудиту, з урахуванням положень розділу 5 цього Порядку.

Рішення про проведення позапланового внутрішнього аудиту приймаються Міністром на підставі доповідної записки чи іншого документа, у якому зазначаються відповідні обґрунтування (проблемні питання, ризики тощо в діяльності підконтрольних суб'єктів внутрішнього аудиту) щодо проведення таких аудитів.

6. Виконання аудиторського завдання

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

Члени аудиторської групи повинні зібрати, проаналізувати, оцінити та задокументувати інформацію в обсязі, достатньому для досягнення цілей внутрішнього аудиту.

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

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

обсяг роботи, потрібний для досягнення цілей внутрішнього аудиту;
складність, суттєвість та/або важливість питань, що підлягають дослідженню;

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

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

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

6.4. Необхідним елементом аудиторського дослідження є збір аудиторських доказів. Під аудиторським доказом розуміється зібрана та задокументована інформація, яку використовують члени аудиторської групи з метою обґрунтування висновків за результатами внутрішнього аудиту.

6.5. Аудиторські докази діляться на:

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

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

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

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

6.6. Аудиторські докази мають бути:

достатніми — засновуватися на фактах та зібраними в кількості, необхідній для підтвердження висновків;

релевантними — забезпечувати підтвердження аудиторських знахідок, висновків та відповідати цілям внутрішнього аудиту;

надійними — отримуватися з надійних джерел та із застосуванням адекватних аудиторських методів, прийомів і процедур.

6.7. Джерелами аудиторських доказів можуть бути:

нормативно-правові акти, внутрішні нормативні та інші документи, розроблені суб'єктом внутрішнього аудиту і затверджені ним або уповноваженим органом управління, що стосуються об'єкта внутрішнього

аудиту (внутрішні інструкції, положення, адміністративні регламенти, організаційна структура тощо);

плани заходів, звіти, службове листування, протоколи тощо;

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

фінансова, бюджетна, статистична, податкова звітність;

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

матеріали попередніх внутрішніх аудитів;

дані, отримані за результатами опитування (анкетування, інтерв'ювання), обстеження, спостереження, експертних перевірок, лабораторних аналізів, контрольних замірів тощо;

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

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

бази даних, електронні реєстри;

офіційні веб-сайти, зокрема органів державної влади, тощо;

інші документи, матеріали та інформація, необхідні для проведення внутрішнього аудиту.

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

При цьому надійність доказів забезпечується, зокрема, правилом «триангуляції» – використанням трьох різних джерел/методів отримання доказів, які підтверджують один і той самий факт. Крім того, під час оцінювання надійності (достовірності) доказів ураховуються чотири правила:

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

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

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

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

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

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

операцій від заданого критерію.

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

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

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

6.10. Членом аудиторської групи проводиться оцінка зібраних даних (аудиторських доказів) шляхом їх порівняння з попередньо визначеними критеріями аудиту. За результатами проведення такої оцінки здійснюється підготовка аудиторських (фактичних) знахідок, опис яких може бути використаний під час документування різних питань аудиторського дослідження.

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

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

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

6.14. Під час проведення внутрішнього аудиту відповідальна за діяльність суб'єкта внутрішнього аудиту особа:

забезпечує надання аудиторській групі окремого приміщення для роботи, що відповідає вимогам з питань охорони праці;

створює умови для зберігання, друку документів;

забезпечує можливість користування телефонним зв'язком, комп'ютерною, розмножувальною технікою (ксерокс, принтер тощо), електромережею, мережею Інтернет, створює інші необхідні умови для належного виконання членами аудиторської групи своїх обов'язків.

На членів аудиторської групи під час здійснення внутрішнього аудиту поширюється режим робочого часу суб'єкта внутрішнього аудиту, на якому проводиться внутрішній аудит.

7. Документування перебігу та результатів внутрішнього аудиту

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

7.2. Робочі документи створює аудиторська група у процесі здійснення аудиторського дослідження. У цих документах внутрішні аудитори фіксують результати застосованих методів, методичних прийомів і аудиторських процедур під час планування та виконання аудиторського завдання й аудиторські докази, на основі яких надалі формуються висновки, що узагальнюються в аудиторському звіті.

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

7.3. Робочі документи формуються у вигляді довідок із текстовим описом у довільній формі результатів аудиторського дослідження, а також таблиць, схем та інших доречних форм узагальнення інформації. Аналітичні довідки формуються залежно від доцільності або відповідно до здійсненого розподілу питань між членами аудиторської групи на розсуд керівника аудиторської групи та підписуються аудиторами, які їх склали.

В аналітичних довідках фіксуються результати аналізу зібраних даних та їх оцінка за визначеними критеріями, що є основою доказової бази для аудиторських знахідок, висновків і рекомендацій.

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

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

Члени аудиторської групи мають забезпечити:

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

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

дотримання послідовності та повноти реалізації програми внутрішнього аудиту;

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

7.5. Аудиторська група складає офіційний документ за результатами проведеного внутрішнього аудиту в формі аудиторського звіту, який містить відомості про виконання аудиторського завдання, аудиторські висновки та рекомендації.

Аудиторський звіт формується в одному примірнику як цілісний документ, який, зокрема, містить резюме (демонструє стислий виклад основних

висновків та рекомендацій), основну частину (розкриває цілі, обсяг і результати виконання аудиторського завдання) та висновки і рекомендації.

Відповідальним за складання аудиторського звіту є керівник аудиторської групи.

Звіт складається зі вступної, основної та підсумкової частин.

У вступній частині зазначаються такі дані:

вид аудиту: плановий, позаплановий чи повторний внутрішній аудит;
 підстава для проведення аудиту: розпорядчий документ про проведення внутрішнього аудиту із зазначенням його реквізитів;
 об'єкт внутрішнього аудиту;
 тема внутрішнього аудиту;
 період, за який здійснюється аудиторське дослідження;
 посади, прізвища, імена, по батькові керівника та членів аудиторської групи (а також залучених фахівців/експертів у разі їх залучення);
 дати початку і закінчення виконання аудиторського завдання;
 скорочення, що використовуються в аудиторському звіті (за потреби);
 стисла інформація про об'єкт внутрішнього аудиту;
 резюме.

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

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

Підсумкова частина включає висновки та рекомендації.

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

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

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

7.7. Аудиторські висновки повинні відповідати таким вимогам:

бути обґрунтованими представленою у звіті доказовою базою;
 бути пов'язаними з цілями внутрішнього аудиту (відображати відповідь на питання, визначені в цілях);

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

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

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

7.9. Формулюючи аудиторські рекомендації, члени аудиторської групи враховують, що рекомендації повинні бути:

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

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

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

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

- згрупованими за рівнями їх упровадження/управління;

- узгодженими з іншими або поданими раніше рекомендаціями;

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

7.10. Під час підготовки аудиторського звіту потрібно керуватися такими критеріями якості:

- звіт повинен враховувати очікування читачів та базуватися на них;

- структура звіту повинна бути чіткою та логічною;

- звіт має бути зрозумілим, збалансованим та впливовим;

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

7.11. Після підготовки аудиторською групою проекту аудиторського звіту його перевіряє та схвалює керівник підрозділу внутрішнього аудиту.

Зміст схваленого керівником підрозділу внутрішнього аудиту проекту аудиторського звіту попередньо обговорюється з відповідальними за діяльність суб'єкта аудиту особами.

Запрошення до обговорення проекту аудиторського звіту з визначенням місця та дати, надається в робочому порядку відповідальним за діяльність

суб'єкта аудиту. Таке обговорення за потреби може відбуватися дистанційно (наприклад, за географічною доцільністю, у зв'язку з карантинном, надзвичайним або воєнним станом, чи іншими обставинами).

За результатами попереднього обговорення до проекту аудиторського звіту на розсуд аудиторської групи та за погодженням з керівником підрозділу внутрішнього аудиту можуть уноситися корективи.

У разі якщо відповідальні за діяльність особи не прибули на обговорення проекту аудиторського звіту в призначений час, або в разі наявності поважних причин не звернулися із пропозицією щодо перенесення дати зустрічі, вимога щодо попереднього обговорення аудиторського звіту вважається виконаною.

7.12. За підготовку аудиторського звіту відповідає керівник аудиторської групи.

За якість аудиторського звіту відповідає керівник підрозділу внутрішнього аудиту.

7.13. Реєстрація аудиторського звіту здійснюється керівником аудиторської групи в журналі обліку аудиторських звітів (далі – Журнал), який зберігається в підрозділі внутрішнього аудиту.

7.14. Аудиторський звіт складається в одному примірнику, підписується керівником і членами аудиторської групи та надається на ознайомлення відповідальній за діяльність особі суб'єкта внутрішнього аудиту.

Про факт ознайомлення з аудиторським звітом відповідальна за діяльність особа ставить свій підпис на сторінці з підписами аудиторського звіту під підписами керівника і членів аудиторської групи, навпроти слова «ознайомлений» із зазначенням посади, імені та прізвища, дати ознайомлення, відмітки «з коментарями» у разі їх наявності.

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

7.15. У разі наявності коментарів відповідальної за діяльність особи суб'єкта внутрішнього аудиту до аудиторського звіту, вони оформлюються у вигляді протоколу розбіжностей до аудиторського звіту та не пізніше 10 робочих днів із дня отримання аудиторського звіту на ознайомлення надаються керівнику аудиторської групи.

7.16. У разі отримання протоколу розбіжностей до аудиторського звіту керівник аудиторської групи аналізує обґрунтування викладених у ньому коментарів і у строк не пізніше ніж 10 робочих днів після надходження цього протоколу дає письмовий висновок, який підписується керівником підрозділу внутрішнього аудиту. Протокол розбіжностей до аудиторського звіту та письмовий висновок додаються до матеріалів внутрішнього аудиту.

7.17. Керівник підрозділу внутрішнього аудиту готує та подає Міністру доповідну записку про результати здійсненого внутрішнього аудиту разом з

аудиторським звітом, коментарями відповідальної за діяльність особи суб'єкта внутрішнього аудиту та письмовим висновком щодо обґрунтованості таких коментарів для розгляду, обговорення та прийняття Міністром подальших управлінських рішень.

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

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

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

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

7.19. Після розгляду Міністром аудиторського звіту витяг зі звіту (висновки та рекомендації) та письмовий висновок щодо обґрунтованості коментарів до висновків та рекомендацій надсилаються суб'єкту внутрішнього аудиту супровідним листом (службовою запискою) для подальшого впровадження наданих рекомендацій.

7.20. Відповідальна за діяльність особа протягом 5 робочих днів з дня отримання витягу зі звіту розробляє План заходів щодо впровадження аудиторських рекомендацій, який передбачає визначення способів їх впровадження, відповідальних виконавців, термінів виконання заходів, очікуваних результатів, та надсилає його до підрозділу внутрішнього аудиту.

Якщо надані аудиторські рекомендації стосуються декількох відповідальних за діяльність осіб, План заходів щодо впровадження аудиторських рекомендацій розробляється ними спільно та підписується всіма відповідальними за діяльність особами. Підписаний План заходів не пізніше наступного робочого дня після підписання надсилається керівнику підрозділу внутрішнього аудиту.

У разі наявності зауважень до Плану заходів він повертається на доопрацювання протягом трьох робочих днів та має бути повторно поданий протягом двох робочих днів з дня повернення на доопрацювання.

У разі якщо об'єктом внутрішнього аудиту є діяльність структурного підрозділу апарату Мінекономіки, План заходів розробляє та підписує керівник структурного підрозділу, визначений рішенням Міністра або уповноваженої ним особи.

Звітування про виконання Плану заходів здійснюється відповідальними за діяльність суб'єктами щомісячно станом на останню дату місяця до 10 числа наступного місяця з наданням належним чином засвідчених копій документів, що підтверджують виконання відповідних заходів, до повного виконання зазначеного Плану заходів.

8. Моніторинг врахування рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту

8.1. Керівник підрозділу внутрішнього аудиту забезпечує організацію здійснення моніторингу результатів впровадження рекомендацій, наданих за результатами проведення внутрішнього аудиту (далі – моніторинг), для впевненості в тому, що відповідальні за діяльність особи розпочали ефективні дії, спрямовані на їх виконання, або керівництво взяло на себе ризик невиконання таких рекомендацій.

8.2. Керівник аудиторської групи відповідальний за проведення моніторингу виконання (врахування) рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту, який здійснювався ним як керівником аудиторської групи.

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

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

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

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

9. Звітування про діяльність підрозділу внутрішнього аудиту

9.1. Керівник підрозділу внутрішнього аудиту щорічно забезпечує підготовку та подання на підпис Міністру звіту про результати діяльності підрозділу внутрішнього аудиту за формою № 1-ДВА (далі – Звіт № 1-ДВА) разом із пояснювальною запискою до нього в письмовій формі.

9.2. Звіт № 1-ДВА включає інформацію про:

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

проведені позапланові та повторні внутрішні аудити;

основні результати проведених внутрішніх аудитів і загальні висновки щодо оцінки системи управління та внутрішнього контролю, у тому числі управління ризиками;

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

результати впроваджених у звітному періоді рекомендацій;
результати внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту;
забезпечення незалежності діяльності внутрішнього аудиту;
рівень забезпечення ресурсами для провадження діяльності з внутрішнього аудиту;

стан виконання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту;

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

9.3. Після затвердження Міністром Звіту № 1-ДВА підрозділ внутрішнього аудиту забезпечує його подання до Мінфіну в термін до 01 лютого року, що настає за звітним.

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

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

10.2. У разі надходження звернень від органів державної влади та/або правоохоронних органів підрозділ внутрішнього аудиту за дорученням Міністра надає інформацію про результати внутрішнього аудиту з дотриманням установлених вимог законодавства та розпорядчих документів щодо розголошення інформації з обмеженим доступом.

У разі відсутності запитуваної інформації про це повідомляються органи державної влади та/або правоохоронні органи.

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

10.4. У разі виявлення під час проведення внутрішнього аудиту обставин, які можуть містити відомості про вчинення кримінальних правопорушень, шахрайства, корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних із корупцією, або нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем та інших порушень фінансово-бюджетної дисципліни, які призвели до втрат чи збитків, керівник аудиторської групи

письмово інформує про це керівника підрозділу внутрішнього аудиту, який зі свого боку письмово інформує про це Міністра в разі достатності таких підстав.

10.5. За рішенням Міністра керівник підрозділу внутрішнього аудиту або іншого структурного підрозділу Міністерства за дорученням Міністра забезпечує інформування та/або передання до правоохоронних органів матеріалів внутрішнього аудиту, за результатами якого виявлено ознаки шахрайства, корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних із корупцією, або нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем та інших порушень фінансово-бюджетної дисципліни, що могли призвести до втрат чи збитків.

11. Скарги на дії працівників підрозділу внутрішнього аудиту

11.1. У разі надходження скарги на дії працівників підрозділу внутрішнього аудиту вони розглядаються в установленому законодавством порядку.

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

11.3. До проведення повторного внутрішнього аудиту залучаються працівники підрозділу внутрішнього аудиту, які не брали участі у внутрішньому аудиті, щодо якого надійшла скарга.

У разі неможливості формування аудиторської групи із числа незадіяних у такому внутрішньому аудиті працівників підрозділу внутрішнього аудиту його проведення врегульовується з урахуванням вимог Закону України «Про запобігання корупції».

11.4. Організацію та проведення повторного внутрішнього аудиту здійснює підрозділ внутрішнього аудиту на підставі наказу Міністра виключно для дослідження фактів, викладених у скарзі на дії працівників підрозділу внутрішнього аудиту, що надійшла до Міністерства, у порядку, визначеному цим Порядком для організації і проведення внутрішніх аудитів.

12. Формування та збереження справ

12.1. Робочі та офіційні документи за результатами проведеного внутрішнього аудиту формуються у справу внутрішнього аудиту, яка підлягає зберіганню в підрозділі внутрішнього аудиту в установленому порядку.

За формування, тимчасове зберігання та передання до архіву Мінекономіки справ внутрішніх аудитів відповідає керівник підрозділу внутрішнього аудиту.

12.2. Справи формуються за присвоєним номером згідно з журналом обліку справ внутрішнього аудиту та повинні містити: наказ, програму внутрішнього аудиту, аудиторський звіт та робочі документи, відомості про заходи, ужиті за результатами внутрішнього аудиту та іншу інформацію, пов'язану із урахуванням рекомендацій.

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

12.3. Керівник підрозділу внутрішнього аудиту призначає відповідального працівника підрозділу внутрішнього аудиту за ведення журналу обліку справ внутрішнього аудиту, збереження, передачу до архіву і знищення справ внутрішніх аудитів.

12.4. Формування справ внутрішнього аудиту, їх зберігання, використання, знищення та передача в разі звільнення керівника підрозділу внутрішнього аудиту здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства в Мінекономіки.

12.5. У разі віднесення документів, складених у процесі та/або за результатами проведення внутрішніх аудитів, до документів, які містять службову інформацію, інформацію з обмеженим доступом та/або доступом до державної таємниці, облік, зберігання, використання і знищення цих документів та інших матеріальних носіїв такої інформації здійснюється відповідно до вимог внутрішніх розпорядчих документів Міністерства та вимог законодавства.

13. Забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту

13.1. З метою оцінки функції внутрішнього аудиту щодо відповідності Стандартам внутрішнього аудиту, Кодексу етики, правилам та іншим вимогам нормативно-правових актів з питань внутрішнього аудиту, а також визначення можливості здійснення заходів щодо її покращення проводяться внутрішня та зовнішня оцінки якості внутрішнього аудиту.

Внутрішню оцінку якості внутрішнього аудиту здійснює керівник підрозділу внутрішнього аудиту.

Внутрішня оцінка якості реалізується на двох рівнях шляхом:
постійного моніторингу функції внутрішнього аудиту;
проведення періодичних оцінок діяльності підрозділу внутрішнього аудиту.

Зовнішню оцінку якості внутрішнього аудиту Мінекономіки здійснює структурний підрозділ апарату Мінфіну, відповідальний за формування та реалізацію державної політики у сфері державного внутрішнього фінансового контролю, не частіше одного разу на рік у встановленому ним порядку.

13.2. Внутрішня оцінка якості внутрішнього аудиту передбачає постійний моніторинг і періодичні оцінки діяльності з внутрішнього аудиту керівником

підрозділу внутрішнього аудиту та має охоплювати всі аспекти діяльності з внутрішнього аудиту.

13.3. Механізм організації, здійснення та документування внутрішньої оцінки якості діяльності з внутрішнього аудиту визначається в Порядку здійснення внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту в Мінекономіки, затвердженому наказом Мінекономіки від 09 березня 2023 року № 1273.

13.4. За результатами періодичних оцінок якості (внутрішніх та зовнішніх), а також постійного моніторингу і періодичного аналізу формується щорічна програма забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту, в основу якої включаються заходи, спрямовані на усунення недоліків, виявлених під час таких оцінок.

Програма забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту складається щорічно за підписом керівника підрозділу внутрішнього аудиту та затверджується Міністром за формою відповідно до Порядку здійснення внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту в Мінекономіки.

Метою складання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту є безперервний розвиток, удосконалення діяльності підрозділу внутрішнього аудиту та підвищення ефективності реалізації функцій внутрішнього аудиту в Міністерстві.

Керівник підрозділу внутрішнього аудиту в межах компетенції забезпечує виконання Програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту, ознайомлення усіх працівників підрозділу з результатами внутрішніх оцінок якості внутрішнього аудиту та заходами, рекомендованими з метою підвищення якості цієї функції.

13.5. Керівник підрозділу внутрішнього аудиту після завершення періодичної оцінки діяльності з внутрішнього аудиту звітує перед Міністром про її результати, а також інформує його про заходи, які потрібно вжити для вдосконалення діяльності з внутрішнього аудиту відповідно до Порядку здійснення внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту в Мінекономіки.

14. Порядок взаємодії, обміну інформацією між підрозділом внутрішнього аудиту та іншими структурними підрозділами Мінекономіки, іншими органами

14.1. З метою забезпечення обміну інформацією, необхідною для здійснення внутрішнього аудиту, підрозділ внутрішнього аудиту взаємодіє з суб'єктами системи Мінекономіки та в межах своїх повноважень – з іншими державними органами, підприємствами, установами, організаціями відповідно до законодавства.

14.2. Збір інформації та документів, необхідних для забезпечення якісної роботи підрозділу внутрішнього аудиту поза межами безпосередньо здійснення внутрішнього аудиту, але в рамках здійснення діяльності з внутрішнього аудиту (планування, звітування, моніторинг, оцінка та інші заходи), здійснюється на підставі відповідних запитів підрозділу внутрішнього аудиту

на інформацію та/або документи в формі листів (службових записок) відповідно до внутрішнього порядку документообігу Мінекономіки.

Структурні підрозділи Мінекономіки в межах повноважень зобов'язані надавати підрозділу внутрішнього аудиту запитувану інформацію та документи.

14.3. Під час здійснення діяльності з внутрішнього аудиту працівники підрозділу внутрішнього аудиту можуть використовувати інформацію з антикорупційних програм та звітів щодо корупційних ризиків, які було ідентифіковано та оцінено у структурних підрозділах апарату Міністерства та інших суб'єктах системи Мінекономіки.

14.4. Для отримання інформації стосовно надходження скарг на дії/бездіяльність посадових осіб суб'єктів внутрішнього аудиту, установлених фактів або підозр щодо порушення ними антикорупційного законодавства, підрозділ внутрішнього аудиту взаємодіє з підрозділом запобігання корупційній діяльності Мінекономіки.

14.5. Рішення керівництва, що стосуються організації діяльності на підприємствах, організаціях і установах, що належать до сфери управління Мінекономіки (накази), надаються на ознайомлення підрозділу внутрішнього аудиту Мінекономіки.

Рішення керівництва, що стосуються організації діяльності в Міністерстві (накази чи інші розпорядчі документи, що запроваджені в Міністерстві), надаються на ознайомлення підрозділу внутрішнього аудиту установи.

14.6. Взаємодія підрозділу внутрішнього аудиту з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, іншими юридичними особами та фізичними особами – підприємцями з метою отримання інформації, документів і матеріалів, необхідних для здійснення внутрішнього аудиту, здійснюється шляхом підготовки відповідних запитів за підписом керівника підрозділу внутрішнього аудиту.

Начальник управління
внутрішнього аудиту



Інна ПАНЧЕНКО

Додаток 1
до Порядку здійснення внутрішнього
аудиту в системі Міністерства
економіки України

**КРИТЕРІЙ,
за якими оцінюється ступінь ризику від провадження діяльності суб'єктів
господарювання**

№ з/п	Критерій	Джерело інформації	Показник	Бал
1	2	3	4	5
1	Заборгованість із заробітної плати	звітність	тенденція до зростання	5
2	Виконання фінансового плану за показниками:			
2.1	Чистого доходу (виручки) від реалізації продукції, товарів, робіт, послуг)	фактичне значення за звітний період x 100 / значення затверджене фінансовим планом на звітний період	темп зміни менше ніж 100 %	5
2.2	Чистого прибутку (збитку)	фактичне значення за звітний період x 100 / значення затверджене фінансовим планом на звітний період	темп зміни менше ніж 100 %	5
2.3	Частини чистого прибутку, що відраховується до державного бюджету (для державних підприємств)	фактичне значення за звітний період x 100 / значення затверджене фінансовим планом на звітний період	темп зміни менше ніж 100 %	5
2.4	Частини чистого прибутку, що відраховується до фонду на виплату дивідендів, нарахованих на акції (частки), що належить державі у статутному капіталі господарських товариств (для господарських товариств)	фактичне значення за звітний період x 100 / значення затверджене фінансовим планом на звітний період	темп зміни менше ніж 100 %	5

1	2	3	4	5
2.5	Капітальні інвестиції			3
3	Зміна розміру чистого прибутку (збитку)	звітність за два останні звітні періоди	чистий прибуток зменшився	3
			чистий збиток збільшився	5
			чистий збиток не змінився	5
4	Коефіцієнт покриття	оборотні активи / поточні зобов'язання	менше 1	5
5	Ступінь зносу основних засобів	знос основних засобів x100/ первісна вартість основних засобів	більше або дорівнює 70 %	5
6	Коефіцієнт фінансової стійкості	власний капітал/ довгострокові зобов'язання + поточні зобов'язання	менше 1	3
7	Коефіцієнт платоспроможності	власний капітал / валюта балансу	менше 0,5	5

до Порядку здійснення внутрішнього аудиту в системі Міністерства економіки України

РЕЕСТР ризиків суб'єктів внутрішнього аудиту

[illegible]

Додаток 3
до Порядку здійснення внутрішнього
аудиту в системі Міністерства
економіки України

Визначення балів для факторів відбору (етап 1) та визначення показників вагомості за кожним фактором відбору (етап 2)

Етап 1. Визначення балів для факторів відбору

Фактор відбору <i>1</i>	Критерій <i>2</i>	Бал <i>3</i>
А. Фінансова важливість / матеріальність	доходи нижче 1 млн. гривень/ річний бюджет нижче 10 млн. гривень	1
	доходи вище 1 млн. гривень, але нижче 10 млн. гривень / річний бюджет вище 10 млн. гривень, але нижче 30 млн. гривень	2
	доходи вище 10 млн. гривень, але нижче 30 млн. гривень / річний бюджет вище 30 млн. гривень, але нижче 80 млн. гривень	3
	доходи вище 30 млн. гривень / річний бюджет вище 80 млн. гривень	4
В. Складність діяльності	виконання функції (процесу) суттєво не впливає на досягнення мети та цілей діяльності установи; реалізація функції (процесу) передбачає невелику кількість процедур та задіяного персоналу	1
	виконання функції (процесу) має помірний вплив на досягнення мети та цілей діяльності установи; реалізація функції (процесу) передбачає помірну кількість процедур та задіяного персоналу	2
	виконання функції (процесу) впливає на досягнення мети та цілей діяльності установи; реалізація функції (процесу) передбачає велику кількість процедур та задіяного персоналу	3
	виконання функції (процесу) відіграє ключову роль у досягненні мети та цілей діяльності установи; реалізація функції (процесу) передбачає найбільшу кількість процедур та задіяного персоналу	4
С. Загальна політика внутрішнього контролю	надійні системи внутрішнього контролю та управління ризиками	1
	системи внутрішнього контролю та управління ризиками в цілому налагоджені і працюють, але мають недоліки	2
	системи внутрішнього контролю та управління ризиками в цілому є слабкими та ненадійними, мають суттєві недоліки	3
	система внутрішнього контролю неефективна, має суттєві проблеми (перебуває на стадії запровадження/формально	4

1	2	3
	розроблена, але не функціонує, діяльність з управління ризиками не запроваджена на послідовній та структурованій основі)	
D. Репутаційна чутливість	мінімальний зовнішній інтерес до функції (процесу) або його цілковита відсутність	1
	можливість виникнення непорозумінь із громадськістю, пов'язаних з виконанням функції (процесу)	2
	виникали поодинокі випадки непорозумінь із громадськістю, пов'язаних з виконанням функції (процесу)	3
	підвищена увага з боку ЗМІ до реалізації відповідної функції (процесу). Виникнення серйозних/системних проблем та/або втрата репутації установи за наявності таких проблем	4
E. Масштаб змін	за останній рік відбулося менше 10 % змін – у законодавчих та нормативно-правових актах, які регулюють виконання відповідної функції (процесу), кадрових змін, змін у процедурах в рамках реалізації функції (процесу)	1
	за останній рік відбулося від 10 до 30 % змін – у законодавчих та нормативно-правових актах, які регулюють виконання відповідної функції (процесу), кадрових змін, змін у процедурах в рамках реалізації функції (процесу)	2
	за останній рік відбулося від 30 до 50 % змін – у законодавчих та нормативно-правових актах, які регулюють виконання відповідної функції (процесу), кадрових змін, змін у процедурах в рамках реалізації функції (процесу)	3
	за останній рік відбулося більше 50 % змін – у законодавчих та нормативно-правових актах, які регулюють виконання відповідної функції (процесу), кадрових змін, змін у процедурах в рамках реалізації функції (процесу)	4
F. Можливість для зловживань	Мінімальна можливість для виникнення фактів шахрайства/корупції	1
	можливість виникнення зловживань, однак фактів шахрайства/корупції ще не виникали	2
	існують поодинокі факти шахрайства/корупції	3
	існують системні факти шахрайства/корупції	4
G. Увага з боку керівництва	невисока увага (існують поодинокі проблеми, які вийшли на рівень вищого керівництва Мінекономіки в минулому)	1
	помірна увага (наявність проблем, які вийшли на рівень вищого керівництва Мінекономіки в минулому)	2
	висока увага (існують суттєві або повторювані проблеми, які вийшли на рівень вищого керівництва Мінекономіки в минулому)	3
	постійна увага (існують суттєві повторювані проблеми, які вийшли на рівень вищого керівництва Мінекономіки в минулому)	4

1	2	3
Н. Час від попереднього аудиту	проведено менше 1 року тому	1
	проведено більше 1 року, але менше 3 років тому	2
	проведено більше 3 років, але менше 5 років тому	3
	за останні 5 років внутрішній аудит не проводився	4
І. Стан впровадження аудиторських рекомендацій	повністю виконано аудиторські рекомендації або внутрішній аудит не здійснювався	1
	більшість аудиторських рекомендацій виконано, інформація про стан їх впровадження надається систематично/своєчасно та свідчить про прогрес у діяльності	2
	частково виконано аудиторські рекомендації, інформація про стан їх впровадження надається несистематично/несвоєчасно та не свідчить про прогрес у діяльності	3
	не виконано аудиторські рекомендації	4

Етап 2. Визначення показників вагомості за кожним фактором відбору

Показники вагомості використовуються для ілюстрації відмінностей різних факторів відбору – оскільки не всі фактори відбору однаково важливі. Наприклад, питання, які цікавлять керівництво та можливість для зловживань отримал найбільший показник вагомості. Показники вагомості можуть визначатися, у том числі за результатами інтерв'ю з керівником установи та консультацій відповідальними за діяльність особами. Показникам вагомості надається значення від 1 до 5 (1 – мінімальний, 5 – максимальний)

Фактори відбору	Показник вагомості
А. Фінансова важливість / матеріальність	3
В. Складність діяльності	3
С. Загальна політика внутрішнього контролю	2
Д. Репутаційна чутливість	2
Е. Масштаб змін	2
Ф. Надійність керівництва	2
Г. Можливість для зловживань	4
Н. Увага з боку керівництва	5
І. Час від попереднього аудиту	2
І. Стан впровадження аудиторських рекомендацій	1

Додаток 4
до Порядку здійснення внутрішнього
аудиту в системі Міністерства економіки
України

ІНФОРМАЦІЯ
про суб'єкти простору внутрішнього аудиту станом на _____

№ з/п	Суб'єкт внутрішнього аудиту	Код за ЄДРПОУ / індекс підрозділу	Місцезнаходження суб'єкта внутрішнього аудиту	Тема внутрішнього аудиту	Дата здійснення внутрішнього аудиту	Період, за який здійснювався внутрішній аудит	Інформація про стан реагування на висновки та рекомендації за результатами здійснення внутрішнього аудиту	Відомості про звернення правоохоронних органів
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Суб'єкти господарювання								
Структурні підрозділи								

Додаток 5
до Порядку здійснення внутрішнього
аудиту в системі Міністерства
економіки України

ІНФОРМАЦІЯ
про об'єкти простору внутрішнього аудиту станом на _____

№ з/п	Об'єкт внутрішнього аудиту	Код за ЄДРПОУ / індекс підрозділу / КПКВК бюджетної програми	Місцезнаходження суб'єкта внутрішнього аудиту	Тема внутрішнього аудиту	Дата здійснення внутрішнього аудиту	Період, за який здійснювався внутрішній аудит	Інформація про стан реагування на висновки та рекомендації за результатами здійснення внутрішнього аудиту	Відомості про звернення до правоохоронних органів
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Бюджетні програми								
Адміністративні та публічні послуги								
Контрольно-наглядові функції								
Загальні процеси								
Функціональні процеси								