



ДЕРЖАВНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ З ПИТАНЬ КІНО

НАКАЗ

01.12.2023

м. Київ

№ 179

Про внесення змін до Порядку планування проведення внутрішнього аудиту документування і реалізації їх результатів в Державному агентстві України з питань кіно

Відповідно Положення про Державне агентство України з питань кіно, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 липня 2014 року № 277, з метою приведення у відповідність з вимогами Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04 жовтня 2011 року № 1247, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 20 жовтня 2011 року за № 1219/19957 (зі змінами) та удосконалення внутрішньої нормативної бази з питань проведення внутрішнього аудиту в Державному агентстві України з питань кіно,

НАКАЗУЮ:

1. Внести зміни до Порядку планування проведення внутрішнього аудиту документування і реалізації їх результатів в Державному агентстві України з питань кіно, який затверджений наказом Державного агентства України з питань кіно від 13.12.2018 року № 400, виклавши його у новій редакції, що додається.
2. Наказ Державного агентства України з питань кіно від 07.11.2019 року № 351 «Про внесення змін до Порядку планування проведення внутрішнього аудиту документування і реалізації їх результатів в Державному агентстві України з питань кіно» вважати таким, що втратив чинність.

3. Відділу зв'язків з громадськістю та ЗМІ, діловодства і контролю та взаємодії з Радою підтримки кінематографії забезпечити розміщення цього наказу з врахуванням внесених змін на офіційному веб-сайті Держкіно.
4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Голова



Марина КУДЕРЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного агентства

України з питань кіно

01.18. 2023 року № 179

ПОРЯДОК

здійснення діяльності з внутрішнього аудиту
в Державному агентстві України з питань кіно

І. Загальні положення

1. Цей Порядок розроблено відповідно до частини третьої статті 26 Бюджетного кодексу України від 08.07.2010 №2456-VI, Положення про Державне агентство України з питань кіно, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2014 № 277, Порядку здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.09.2011 № 1001 (із змінами) (далі – Порядок № 1001), Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Мінфіну від 04.10.2011 № 1247 та зареєстрованих в Мін'юсті 20.10.2011 за № 1219/19957 (у редакції наказу Мінфіну від 14.08.2019 № 344, зареєстрованого в Мін'юсті 27.08.2019 за № 975/33946) (далі – Стандарти), Основних засад здійснення внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 12.12.2018 № 1062 (далі – Засади), Кодексу етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29.09.2011 № 1217 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 17.10.2011 за № 1195/19933 (із змінами) (далі – Кодекс етики), з метою регламентування процедур, які стосуються аспектів діяльності з внутрішнього аудиту.

2. Цей Порядок визначає механізм здійснення діяльності з усіх питань внутрішнього аудиту в Державному агентстві України з питань кіно (далі - Держкіно).

3. Терміни, наведені в цьому Порядку, вживаються у таких значеннях:

аудитор – посадова особа сектору внутрішнього аудиту Держкіно;

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

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

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

аудиторський звіт – офіційний документ складений за результатами внутрішнього аудиту, який містить відомості про виконання аудиторського завдання, висновки та рекомендації;

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

аудиторські рекомендації – пропозиції вчинити певні дії, надані за результатами внутрішнього аудиту щодо усунення причин порушень і недоліків, виявлених під час його здійснення та недопущення їх здійснення у майбутньому;

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

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

внутрішній контроль – комплекс заходів, що запроваджується Головою Держкіно, для забезпечення дотримання законності та ефективності використання бюджетних коштів, досягнення результатів відповідно до встановленої мети, завдань, планів і вимог щодо діяльності Держкіно;

внутрішні документи – документи з питань внутрішнього аудиту, які розробляє завідувач сектору внутрішнього аудиту і які охоплюють всі аспекти діяльності з внутрішнього аудиту (декларація внутрішнього аудиту, положення про сектор внутрішнього аудиту, посадові інструкції працівників сектору внутрішнього аудиту, програма забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту, внутрішні документи з питань планування та здійснення внутрішнього аудиту, у тому числі цей порядок та інші затвержені Держкіно порядки і інструкції з питань здійснення внутрішнього аудиту);

критерії оцінки – підстава для оцінки діяльності, що є об'єктом внутрішнього аудиту з метою визначення необхідного (бажаного) стану або очікування щодо такої діяльності;

метод аудиту – сукупність прийомів, які використовуються під час дослідження об'єктів внутрішнього аудиту;

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

офіційні документи – наказ про проведення внутрішнього аудиту (зміни до наказу), інші накази видані з питань проведення внутрішнього аудиту, програма внутрішнього аудиту, матриця планування аудиторського завдання, графік проведення внутрішнього аудиту, заяви про відсутність конфлікту інтересів під

час проведення внутрішнього аудиту, офіційне листування з питань організації та початку проведення внутрішнього аудиту (листи, службові записки), аудиторський звіт разом з висновками та аудиторськими рекомендаціями;

підрозділ внутрішнього аудиту – сектор внутрішнього аудиту Держкіно;

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

повторний внутрішній аудит – внутрішній аудит, що здійснюється за рішенням Голови Держкіно, для дослідження фактів, викладених у скарзі на дії працівників сектору внутрішнього аудиту, що надійшла до Держкіно;

позаплановий внутрішній аудит – внутрішній аудит, який не передбачений операційним планом діяльності з внутрішнього аудиту та проводиться за наказом Голови Держкіно для своєчасного реагування на проблеми, що виникають під час виконання покладених законодавством завдань та функцій на Держкіно;

програма внутрішнього аудиту – документ з питань виконання аудиторського завдання, який складається за результатами планування аудиторського завдання і який визначає об'єкт внутрішнього аудиту, тему і цілі внутрішнього аудиту, питання, що підлягають дослідженню з урахуванням результатів попередньої оцінки ризиків, обсяг аудиторського завдання, основні критерії оцінки об'єкта внутрішнього аудиту, аудиторські прийоми та процедури збору й аналізу інформації, тривалість виконання аудиторського завдання, склад аудиторської групи, найменування структурних підрозділів, підприємств, установ, організацій, у яких виконується аудиторське завдання, а також відповідальних за діяльність об'єкта внутрішнього аудиту;

простір внутрішнього аудиту – формалізована і задокументована, шляхом ведення бази даних, упорядкована сукупність інформації стосовно об'єктів внутрішнього аудиту;

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

робочі документи – записи (форми, таблиці, схеми тощо), за допомогою яких аудитор фіксує результати застосування методів і процедур під час планування та виконання аудиторського завдання, аудиторські докази (накази, доручення, інструкції, положення, порядки, регламенти, плани, звіти, листування, інші документи що пов'язані з об'єктом внутрішнього аудиту), бухгалтерські ті інші фінансові документи;

тема внутрішнього аудиту – узагальнена основа змісту аудиторського завдання, яка визначається під час планування внутрішнього аудиту, зазначається в розпорядчому документі на проведення внутрішнього аудиту та програмі внутрішнього аудиту.

Інші терміни в цьому Порядку вживаються у значеннях, наведених у

Бюджетному кодексі України, Порядку № 1001, Стандартах, Засадах та Кодексі етики.

II. Ведення простору внутрішнього аудиту

1. Сектор внутрішнього аудиту Держкіно забезпечує формування простору внутрішнього аудиту.

Простір внутрішнього аудиту містить інформацію щодо об'єктів, які включаються до бази даних за горизонтальним розподілом (напрямки діяльності, загальні і функціональні процеси, контрольно-наглядові функції, адміністративні послуги, виконання бюджетних програм, специфічні і загальні завдання, інші процеси і функції) та структурних підрозділів Держкіно, підприємств, установ і організацій в яких здійснюються внутрішні аудити.

2. База даних простору внутрішнього аудиту складається, формується та ведеться сектором внутрішнього аудиту Держкіно в таблиці (офісної програми Excel) з назвою: «Простір внутрішнього аудиту» (додаток 1), що складається з 2 (двох) частин (окремих вкладок/листів таблиці).

I (перша) частина (окрема вкладка/лист таблиці) Базы даних «Простір внутрішнього аудиту» має назву: «Процеси Держкіно» повинна містити інформацію про:

(за горизонтальним розподілом)

назву об'єкта внутрішнього аудиту (найменування і код програмної класифікації видатків та кредитування всіх бюджетних програм, які виконуються Держкіно, загальні та функціональні процеси, адміністративні послуги, контрольно-наглядові функції, специфічні і загальні завдання, інші процеси і функції);

(за вертикальним розподілом під кожним об'єктом внутрішнього аудиту)

відповідального за діяльність об'єкта внутрішнього аудиту (посада, ПІБ, дата призначення на посаду) та структурний підрозділ Держкіно, підприємство, установу, організацію, яке (яка) належить до сфери управління Держкіно, в якому знаходиться об'єкт 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'єкта внутрішнього аудиту;

періодичність здійснення внутрішніх аудитів щодо об'єкта внутрішнього аудиту;

теми, дати проведення всіх попередніх внутрішніх аудитів щодо об'єкту із зазначенням періоду, що підлягав аудиту;

стан виконання рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту (у відсотках та короткий зміст самих рекомендацій).

II (друга) частина (окрема вкладка/лист таблиці) Базы даних «Простір

внутрішнього аудиту» має назву: «Структурні підрозділи Держкіно, підприємства, установи, організації» повинна містити інформацію про:

(за горизонтальним розподілом)

найменування структурних підрозділів Держкіно;

найменування підприємств, установ, організацій (місцезнаходження і код за ЄДРПОУ), в яких здійснюється внутрішній аудит;

(за вертикальним розподілом під кожним структурним підрозділом Держкіно, підприємством, установою, організацією)

перелік об'єктів внутрішнього аудиту, за які відповідає структурний підрозділ Держкіно, підприємство, установа, організація, яке (яка) належить до сфери управління Держкіно;

періодичність здійснення внутрішніх аудитів в структурному підрозділі Держкіно, підприємстві, установі, організації, яке (яка) належить до сфери управління Держкіно;

теми, дати проведення всіх попередніх внутрішніх аудитів в структурному підрозділі Держкіно, підприємстві, установі, організації, яке (яка) належить до сфери управління Держкіно із зазначенням періоду, що підлягав аудиту.

3. Інформація про процеси (діяльність) Держкіно відображається в I (першій) частині Базы даних, в таблиці «Процеси Держкіно».

Процеси поділяються на:

загальні – стандартні процеси, які притаманні Держкіно, підприємству, установі, організації, яке (яка) належить до сфери управління Держкіно (наприклад, складання та виконання кошторису/фінансового плану, здійснення оплати праці та нарахувань на заробітну плату, ведення кадрової роботи, претензійно-позовної роботи, здійснення публічних закупівель тощо);

функціональні – специфічні процеси, які характерні лише для Держкіно, як державному органу чи структурних підрозділів Держкіно (наприклад: здійснення державної реєстрації суб'єкта кіновиробництва), а також підприємству, установі, організації, яке (яка) належить до сфери управління Держкіно;

здійснення контрольно-наглядових функцій – процеси, які здійснюються під час управлінського контролю законності тих чи інших управлінських дій, доцільності та ефективності реалізації управлінських рішень, а також для здійсненні управлінського контролю за точним та неухильним виконанням законодавства;

надання адміністративних послуг – процеси, які є результатом здійснення владних повноважень суб'єктом надання адміністративних послуг за заявою фізичної або юридичної особи, спрямований на набуття, зміну чи припинення прав та/або обов'язків такої особи відповідно до законодавства;

виконання бюджетних програм – процеси, які є сукупністю заходів, спрямованих на досягнення єдиної мети, завдань та очікуваного результату, визначення та реалізацію яких здійснює розпорядник бюджетних коштів відповідно до покладених на нього функцій (інформація про бюджетні програми, в яких Держкіно є головним розпорядником бюджетних коштів або

відповідальним виконавцем бюджетної програми зазначається сектором внутрішнього аудиту Держкіно на підставі затвердженого паспорта бюджетної програми).

Крім того, щодо кожного об'єкта внутрішнього аудиту, внесеного в таблицю «Процеси Держкіно», зазначається інформація про ідентифіковані та оцінені ризики, визначені критерії відбору та ступінь пріоритетності (імовірність настання та ступінь впливу ризику на подію) за вертикальним розподілом.

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

законодавчих та нормативно-правових актів, що регулюють діяльність Держкіно, в яких визначено завдання та функції, права та обов'язки, правовий статус, відповідальність та підпорядкування;

планів, в яких описуються мета (місія) та стратегічні цілі (пріоритети) діяльності Держкіно, завдання та заходи з їх реалізації, кінцеві результати (індикатори) виконання завдань, визначаються відповідальні виконавці (співвиконавці);

внутрішніх документів установи (організаційна структура, положення про структурні підрозділи, посадові інструкції, відповідні порядки та регламенти тощо), в яких міститься перелік структурних підрозділів, визначено повноваження та відповідальність (підзвітність) керівництва та працівників, розподіл повноважень, їх закріплення за виконавцями (співвиконавцями), порядок складання та подання звітності про результати діяльності, включаючи результативні показники щодо досягнення поставлених завдань, рівні, форми та терміни звітування, визначено порядки планування, організації, здійснення окремих процесів;

паспортів бюджетних програм, звітності (фінансової та нефінансової звітності), які містять показники діяльності установ/підприємств;

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

реєстрів ризиків об'єктів внутрішнього аудиту.

6. У рамках визначення простору внутрішнього аудиту доцільно проводити консультації з Головою Держкіно, для висловлення ним думки щодо повноти визначених сектором внутрішнього аудиту Держкіно напрямів діяльності, функцій чи процесів, а також діючих в Держкіно заходів контролю та системи внутрішнього контролю в цілому.

З метою ідентифікації усіх напрямів діяльності, функцій, процесів тощо під час проведення консультацій доцільно з'ясувати, зокрема:

основні цілі діяльності Держкіно та ролі структурних підрозділів у їх досягненні, ефективність та результативність роботи структурних підрозділів;

проблемні питання та ризики в діяльності структурних підрозділів Держкіно, які заважають досягнути визначені цілі діяльності;

інші питання, що є пріоритетними у діяльності Держкіно, на які варто звернути увагу сектору внутрішнього аудиту.

7. Сектор внутрішнього аудиту аналізує, актуалізує, доповнює чи уточнює простір внутрішнього аудиту один раз на рік до початку формування операційного плану на наступний плановий період з 01 листопада по 30 листопада щороку.

8. Завідувач сектору внутрішнього аудиту Держкіно забезпечує формування простору внутрішнього аудиту та підтримку його в актуальному стані.

9. База даних простору внутрішнього аудиту, яка розміщена в таблиці «Простір внутрішнього аудиту», роздруковується та формується у справу з метою її аналізу та збереження відповідно до розробленої номенклатури справ сектору внутрішнього аудиту.

III. Ризик-орієнтоване планування діяльності з внутрішнього аудиту

1. Завідувач сектору внутрішнього аудиту забезпечує формування стратегічного та операційного планів діяльності з внутрішнього аудиту, на підставі документально оформлених результатів оцінки ризиків, яка проводиться не рідше одного разу на рік, з метою визначення пріоритетів роботи сектору внутрішнього аудиту, що мають враховувати стратегію (пріоритети) та цілі діяльності Держкіно.

2. Процес стратегічного та операційного планування діяльності з внутрішнього аудиту в Держкіно передбачає ризик-орієнтований відбір сектором внутрішнього аудиту важливих (пріоритетних) та актуальних об'єктів внутрішнього аудиту й покликаний забезпечити у випадку обмежених ресурсів обрання для дослідження найбільш ризикових об'єктів внутрішнього аудиту.

Ризик - орієнтований відбір здійснюється за такими етапами:

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 стратегічного та операційного планів і внесення змін до них.

3. Порядок складання та ведення простору внутрішнього аудиту визначено в розділі II цього Порядку.

4. При визначенні подій та ідентифікації ризиків враховується система управління ризиками (діяльність керівництва та працівників з ідентифікації ризиків, проведення їх оцінки, визначення способів реагування на ідентифіковані та оцінені ризики, здійснення перегляду ідентифікованих та оцінених ризиків для виявлення нових та таких, що зазнали змін), що застосовується у Держкіно.

Управління ризиками в Держкіно здійснюється відповідно до положень Інструкції з організації внутрішнього контролю в Держкіно, затвердженої наказом Держкіно (далі - Інструкція з внутрішнього контролю).

Визначення ризиків здійснюється з урахуванням фінансової і нефінансової

інформації, а також на підставі аналізу документальних джерел інформації щодо об'єкта внутрішнього аудиту.

Під час ідентифікації та формулювання ризиків необхідно уникати визначення ризиків, які не мають впливу на цілі, та є їх зворотним формулюванням. Слід враховувати причину виникнення ризику та можливий його вплив на цілі (причинно-наслідковий зв'язок).

5. Оцінка щодо ймовірності настання подій, що створюють ризики (оцінка ймовірності), та розміру їх наслідків (оцінка впливу) на досягнення визначених цілей, здійснюється після визначення подій та ідентифікації ризиків.

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

Оцінку впливу та оцінку ймовірності (присвоєння балів) можна здійснювати різними методами, зокрема, шляхом колегіальної оцінки ризиків, врахувавши думку кожного працівника, загального обговорення та узгодження щодо присвоєним 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 Держкіно.

6. Визначення пріоритетних об'єктів внутрішнього аудиту в Держкіно здійснюється відповідно до критеріїв, за якими оцінюється ступінь (рівень) ризику від провадження діяльності Держкіно, здійснюється відбір об'єктів для проведення планових внутрішніх аудитів і визначається пріоритетність та періодичність проведення таких аудитів, які затверджуються наказом Держкіно.

7. Під час здійснення ризик - орієнтованого відбору об'єктів внутрішнього аудиту сектор внутрішнього аудиту Держкіно для забезпечення обміну інформацією та врахування всіх ризикових сфер за напрямками діяльності Держкіно взаємодіє зі структурними підрозділами Держкіно, зокрема шляхом направлення службових записок про надання інформації особам відповідальним за діяльність.

8. Кінцевим етапом ризик-орієнтованого відбору є формування, погодження/затвердження плану (зведеного плану), та внесення до нього змін.

Цей процес складається з таких послідовних дій:

розробка та формування проекту плану (зведеного плану) діяльності з внутрішнього аудиту сектором внутрішнього аудиту (форми наведено в додатках 2 і 3 до цього Порядку);

затвердження Головою Держкіно плану (зведеного плану) діяльності з внутрішнього аудиту у визначені терміни;

внесення змін до плану (зведеного плану) діяльності з внутрішнього аудиту (у разі необхідності) та їх затвердження Головою Держкіно (форми наведено в

додатках 2-1 і 3-1 до цього Порядку);

оприлюднення затвердженого Головою Держкіно плану (зведеного плану) (плану зі змінами (зведеного плану)) на офіційному веб-сайті Держкіно;

направлення до Міністерства фінансів України копії затверджених Головою Держкіно плану (зведеного плану) (плану зі змінами (зведеного плану)) протягом десяти робочих днів з даги їх затвердження.

9. План (зведений план) складається на календарний рік з урахуванням завдань і результатів.

10. План складається 10 (десяти) розділів :

1. Розділ I «Мета (місія) внутрішнього аудиту» Плану (Зведеного плану) діяльності з внутрішнього аудиту (таких планів із змінами)

У розділі I зазначається мета (місія) внутрішнього аудиту, яка формується Сектором внутрішнього аудиту Держкіно, з урахуванням завдань та функцій, визначених у нормативно-правових актах, що регулюють його діяльність.

2. Розділ II «Підходи до планування діяльності з внутрішнього аудиту» Плану (Зведеного плану) діяльності з внутрішнього аудиту (таких планів із змінами)

У розділі II визначаються підходи, застосовані Сектором внутрішнього аудиту Держкіно під час планування діяльності з внутрішнього аудиту. Зокрема, ключові підходи до планування діяльності з внутрішнього аудиту передбачено пунктом 6 Порядку № 1001, та Стандартом 7 «Планування діяльності з внутрішнього аудиту» Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Мінфіну від 04.10.2011 № 1247 (у редакції наказу від 14.08.2019 № 344), зареєстрованим в Мін'юсті 20.10.2011 за № 1219/19957 (далі – Стандарти 2).

3. Розділ III «Стратегічні цілі, завдання та ключові показники результативності, ефективності та якості внутрішнього аудиту...» Плану (Зведеного плану) діяльності з внутрішнього аудиту (таких планів із змінами)

3.1. У розділі III зазначаються стратегічні цілі внутрішнього аудиту, завдання внутрішнього аудиту та ключові показники результативності, ефективності та якості внутрішнього аудиту. З урахуванням пункту 6 Порядку № 1001 (у редакції з 01.01.2023) план діяльності з внутрішнього аудиту повинен визначати пріоритети та результати діяльності Сектору внутрішнього аудиту Держкіно на наступні три роки, які враховують стратегію (пріоритети) та цілі діяльності Держкіно. У плані діяльності з внутрішнього аудиту щороку визначаються завдання підрозділу внутрішнього аудиту на наступний календарний рік з урахуванням визначених пріоритетів та результатів діяльності Сектору внутрішнього аудиту на відповідний трирічний період.

Під час визначення стратегічних цілей, завдань та ключових показників результативності, ефективності та якості внутрішнього аудиту слід враховувати

нормативно-правові акти з питань внутрішнього аудиту, які визначають цілі (пріоритети), завдання та результати діяльності Сектору внутрішнього аудиту Держкіно. Зокрема, відповідні цілі (пріоритети), завдання та результати визначені у Стратегії реформування системи управління державними фінансами на 2022 – 2025 роки та Плані заходів з її реалізації, схваленими розпорядженням Кабінету Міністрів України від 29.12.2021 № 1805-р, а саме:

- переорієнтація діяльності з внутрішнього аудиту на проведення системного аналізу та оцінки ефективності системи внутрішнього контролю, виконання завдань і функцій, планування і виконання бюджетних програм, якості надання адміністративних послуг, ступеня виконання і досягнення цілей. Результатом виконання заходу є збільшення на 10 % частки проведення внутрішніх аудитів, спрямованих на системний аналіз та оцінку ефективності системи внутрішнього контролю, виконання завдань і функцій, планування і виконання бюджетних програм, якості надання адміністративних послуг, ступеня виконання і досягнення цілей;

- посилення контролю за реагуванням на рекомендації, надані за результатами внутрішніх аудитів. Результатом виконання заходу є збільшення на 5 % рівня впровадження рекомендацій за результатами внутрішніх аудитів (повністю або частково, без урахування рекомендацій, щодо яких не настав строк виконання);

- посилення організаційної та функціональної незалежності підрозділу внутрішнього аудиту та інформування Мінфіну про вжиті заходи. Результатом виконання заходу є забезпечення організаційної та функціональної незалежності підрозділу внутрішнього аудиту.

3.2. У пункті 3.1 зазначаються стратегічні цілі внутрішнього аудиту на наступні три роки, які повинні сприяти досягненню визначеної мети (місії) внутрішнього аудиту, а також враховувати стратегію (пріоритети) та цілі діяльності Держкіно на відповідні періоди. Стратегічні цілі уточнюють мету (місію) внутрішнього аудиту, визначають напрями діяльності та розвитку Сектору внутрішнього аудиту Держкіно. Кількість стратегічних цілей не повинна бути великою (від 2 до 5).

3.3. У пункті 3.2 зазначаються завдання внутрішнього аудиту та ключові показники результативності, ефективності та якості внутрішнього аудиту на 3 наступні три роки, які повинні бути спрямовані на досягнення визначених стратегічних цілей внутрішнього аудиту. Завдання внутрішнього аудиту – це запланований підрозділом внутрішнього аудиту обсяг діяльності на відповідний період, спрямований на досягнення визначених стратегічних цілей внутрішнього аудиту у межах повноважень Сектору внутрішнього аудиту, передбачених законодавством у цій сфері. Завдання внутрішнього аудиту повинні бути пов'язані із здійсненням внутрішніх аудитів та іншої діяльності з внутрішнього аудиту.

Завдання зі здійснення внутрішніх аудитів можуть спрямовуватися на:

- оцінку ефективності виконання завдань та функцій, визначених актами

законодавства (оцінка ефективності) – дослідження ефективності, результативності та якості надання адміністративних послуг, виконання бюджетних програм, контрольно-наглядових функцій, функціональних процесів (специфічних процесів, характерних діяльності відповідних державних органів), загальних процесів (стандартних процесів, притаманних діяльності кожному державному органу), ступеня виконання та досягнення цілей тощо;

оцінку відповідності виконання завдань та функцій, визначених актами законодавства (оцінка відповідності) – дослідження відповідності вимогам законодавства фінансово-господарської діяльності (або окремих її аспектів), дотримання вимог законодавства під час надання адміністративних послуг, виконання бюджетних програм, контрольно-наглядових функцій, інших завдань та функцій, визначених актами законодавства. Виконання завдань із здійснення внутрішніх аудитів забезпечується за результатами оцінки ризиків, а також можуть проводитися за дорученням/зверненням щодо проведення внутрішнього аудиту. Завдання із здійснення іншої діяльності з внутрішнього аудиту мають визначатися відповідно до завдань, передбачених законодавством у сфері внутрішнього аудиту, та мають містити повний комплекс завдань із здійснення іншої діяльності з внутрішнього аудиту, зокрема:

- здійснення методологічної роботи (Стандарт 1 «Завдання, права та обов'язки»);

- здійснення професійного розвитку працівників підрозділу внутрішнього аудиту (Стандарт 3 «Професійна компетентність та ретельність»);

- проведення внутрішніх оцінок якості внутрішнього аудиту (Стандарт 4 «Забезпечення та підвищення якості»);

- здійснення ризик-орієнтованого планування діяльності з внутрішнього аудиту (Стандарт 7 «Планування діяльності з внутрішнього аудиту»);

- здійснення моніторингу врахування рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту (Стандарт 12 «Моніторинг врахування рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту»);

- здійснення звітування (внутрішнього та зовнішнього) про діяльність підрозділу внутрішнього аудиту (Стандарт 13 «Звітування про діяльність підрозділу внутрішнього аудиту»);

- здійснення координації діяльності підрозділу внутрішнього аудиту в системі Держкіно.

Під час формулювання завдань внутрішнього аудиту доцільно визначити чітко завершення дії («проведення», «здійснення», «підготовка», «створення») та не використовувати формулювання, які мають оціночний характер («попільнення», «покращання», «підвищення»).

3.4. У пункті 3.2 зазначаються ключові показники результативності, ефективності та якості внутрішнього аудиту та рівень їх виконання протягом наступних трьох років. Ключовий показник результативності, ефективності та якості внутрішнього аудиту – сукупність вимірюваних кількісних та/або якісних індикаторів, які дозволяють оцінити прогрес у виконанні підрозділом

внутрішнього аудиту визначених завдань внутрішнього аудиту. Такі показники застосовуються з метою оцінювання результатів діяльності підрозділу внутрішнього аудиту. Кожне завдання внутрішнього аудиту має містити чіткі та зрозумілі ключові показники результативності, ефективності та якості внутрішнього аудиту, за якими в подальшому можна виміряти та оцінити (кількісно та/або якісно) ступінь та результат виконання завдання внутрішнього аудиту.

Під час визначення ключових показників результативності, ефективності та якості внутрішнього аудиту слід враховувати спроможності Сектору внутрішнього аудиту забезпечити здійснення запланованої діяльності – кількісних (чисельність внутрішніх аудиторів, кількість внутрішніх аудитів, що можуть бути здійснені протягом планового періоду) та якісних (різні фахова спеціалізація внутрішніх аудиторів, їх рівень досвіду, знань та навичок). Наприклад, нереалістичними та неможливими для досягнення є ключові показники, сформульовані як «щорічне 100 % охоплення внутрішнім аудитом мережі об'єктів внутрішнього аудиту». При визначенні (формулюванні) ключових показників результативності, ефективності та якості внутрішнього аудиту доцільно:

1) уникати визначення великої кількості ключових показників, оскільки це може ускладнити процес моніторингу стану виконання завдань внутрішнього аудиту, визначення результату їх виконання;

2) користуватися критеріями SMART, тобто ключові показники мають бути:

- чітко визначеними та конкретними (показник повинен бути достатньо деталізований, сфокусований на діях та очікуваних результатах виконання відповідного завдання, формулювання показника має розумітися однозначно та мінімізувати можливість суб'єктивного тлумачення);

- вимірюваними (показник має піддаватися вимірюванню. Вимір здійснюється у кількісному та/або якісному вираженні, при цьому зазначається бажане (очікуване) значення показника. При використанні кількісного виміру зазначається одиниця виміру);

- реалістичними та можливими для досягнення (зокрема, з точки зору наявності у підрозділу внутрішнього аудиту необхідних компетенцій та ресурсів (часових, фінансових, людських, інформаційних, технічних тощо) для реалізації завдання);

- відповідними – необхідними для Держкіно (показник повинен стосуватися завдання внутрішнього аудиту, а його досягнення – сприяти досягненню цілей діяльності державного органу. Досягнення такого показника має призводити до виконання завдання в цілому);

- визначеними у часових межах щодо їх досягнення (встановлення граничної (кінцевої) дати (періоду) досягнення показника). При цьому, визначені стратегічні цілі внутрішнього аудиту, завдання та ключові показники результативності, ефективності та якості внутрішнього аудиту не повинні суперечити вимогам Порядку № 1001 та Стандартам.

4. Розділ IV «Визначені для дослідження ризикові сфери та пріоритетні об'єкти внутрішнього аудиту... (за результатами оцінки ризиків)» Плану (Зведеного плану) діяльності з внутрішнього аудиту (таких планів із змінами)

4.1. У таблиці розділу IV зазначаються планові періоди дослідження ризикових сфер та пріоритетних об'єктів внутрішнього аудиту, визначені за результатами проведення оцінки ризиків та здійснення ризик-орієнтованого відбору об'єктів внутрішнього аудиту. У таблиці наводяться стратегічні цілі внутрішнього аудиту та завдання із здійснення внутрішніх аудитів (відповідають зазначеним у пунктах 3.1 та 3.2 розділу III Плану (Зведеного плану) діяльності з внутрішнього аудиту (таких планів із змінами)).

4.2. У колонці 2 таблиці зазначаються ризикові сфери внутрішнього аудиту, а у колонці 4 таблиці – пріоритетні об'єкти внутрішнього аудиту в рамках визначеної відповідної ризикової сфери внутрішнього аудиту. Ризикові сфери та пріоритетні об'єкти внутрішнього аудиту визначаються за результатами оцінки ризиків та здійснення ризик-орієнтованого відбору об'єктів внутрішнього аудиту (ґрунтується на ідентифікації та оцінці ризиків, визначенні пріоритетних об'єктів внутрішніх аудитів через застосування набору фінансових/нефінансових факторів відбору для здійснення планових внутрішніх аудитів, а також з урахуванням визначеної частоти здійснення планових внутрішніх аудитів щодо кожного пріоритетного об'єкту внутрішнього аудиту).

Формулювання ризикових сфер та пріоритетних об'єктів внутрішнього аудиту має відповідати поняттю «об'єкта внутрішнього аудиту», наведеному у пункті 2 Порядку № 1001, а саме: об'єктом внутрішнього аудиту є діяльність державного органу, його територіальних органів, підприємств (у тому числі суб'єктів господарювання, державна частка у статутному капіталі яких перевищує 50 відсотків чи становить величину, яка забезпечує державі право вирішального впливу на господарську діяльність таких суб'єктів господарювання), установ та організацій, що належать до сфери його управління, в повному обсязі або з окремих питань (на окремих етапах), та заходи, що здійснюються керівниками таких органів, підприємств, установ та організацій 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)).

Ризикові сфери та пріоритетні об'єкти внутрішнього аудиту мають бути чітко сформульовані та передбачати конкретну назву відповідної сфери, функції, процесу, послуги, програми щодо яких передбачається дослідження. В якості ризикових сфер та пріоритетних об'єктів внутрішнього аудиту не можуть визначатися структурні підрозділи Держкіно, підприємство, установа, організація, яке (яка) належить до сфери управління Держкіно, оскільки таке визначення суперечить сутності поняття «об'єкта внутрішнього аудиту»,

наведеному у пункті 2 Порядку № 1001.

Ризикові сфери та пріоритетні об'єкти внутрішнього аудиту не можуть формулюватися як:

- спрямування внутрішнього аудиту («оцінка діяльності Держкіно щодо ефективності функціонування системи внутрішнього контролю, ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних та річних планах», «оцінка діяльності Держкіно щодо законності та достовірності фінансової та бюджетної звітності, правильності ведення бухгалтерського обліку...» тощо);

- питання програми внутрішнього аудиту («вивчення стану бухгалтерського обліку та внутрішнього контролю», «перевірка виконання законів та інших нормативних актів», «перевірка збереження майна» тощо).

4.3. У колонці 5 таблиці Зведеного плану діяльності з внутрішнього аудиту (такого плану із змінами) зазначається назва підрозділу внутрішнього аудиту Держкіно, підприємство, установа, організація, яке (яка) належить до сфери управління Держкіно, що будуть здійснювати дослідження відповідних ризикових сфер та пріоритетних об'єктів внутрішнього аудиту.

4.4. У колонках 5 – 7 таблиці Плану діяльності з внутрішнього аудиту (плану із змінами)/колонках 6 – 8 таблиці Зведеного плану діяльності з внутрішнього аудиту (зведеного плану із змінами) символом J позначаються роки, у яких заплановано дослідження щодо кожного пріоритетного об'єкта внутрішнього аудиту.

5. Розділ V «Здійснення внутрішніх аудитів... (за результатами оцінки ризиків)» Плану (Зведеного плану) діяльності з внутрішнього аудиту (таких планів із змінами).

5.1. У таблиці розділу V наводиться інформація щодо визначених пріоритетних об'єктів внутрішнього аудиту (за результатами оцінки ризиків та здійснення ризик-орієнтованого відбору об'єктів внутрішнього аудиту), які заплановані для дослідження у базовому плановому році.

5.2. У колонці 2 таблиці зазначаються пріоритетні об'єкти внутрішнього аудиту (відповідають зазначеним у колонці 4 таблиці розділу IV Плану (Зведеного плану) діяльності з внутрішнього аудиту (плану із змінами)).

5.3. У колонці 3 таблиці визначаються орієнтовні обсяги дослідження запланованого пріоритетного об'єкта внутрішнього аудиту під час здійснення внутрішнього аудиту. Зокрема, визначається примірний перелік аспектів (процедур, заходів, систем тощо) за якими оцінюватиметься пріоритетний об'єкт внутрішнього аудиту в рамках визначеного відповідного завдання із здійснення внутрішнього аудиту, спрямованого на оцінку ефективності та/або оцінку відповідності

5.4. У колонці 4 таблиці наводиться назва структурного підрозділу Держкіно, найменування підприємства, установи, організації, яке (яка) належить до сфери управління Держкіно, у яких передбачено здійснення внутрішнього

аудиту. Якщо проведення внутрішнього аудиту передбачається здійснити у декількох таких структурах – наводиться їх перелік.

5.5. У колонці 5 таблиці Зведеного плану діяльності з внутрішнього аудиту (такого плану із змінами) зазначається назва підрозділу внутрішнього аудиту Держкіно та підприємства, установи, організації, яке (яка) належить до сфери управління Держкіно, що будуть здійснювати дослідження відповідних пріоритетних об'єктів внутрішнього аудиту.

5.6. У колонці 5 таблиці Плану діяльності з внутрішнього аудиту (плану із змінами)/колонці 6 таблиці Зведеного плану діяльності з внутрішнього аудиту (зведеного плану із змінами) визначається період, що буде охоплюватися під час здійснення внутрішнього аудиту.

5.7. У колонці 6 таблиці Плану діяльності з внутрішнього аудиту (плану із змінами)/колонці 7 таблиці Зведеного плану діяльності з внутрішнього аудиту (зведеного плану із змінами) зазначається термін здійснення внутрішнього аудиту (квартал або півріччя).

6. Розділ VI «Здійснення внутрішніх аудитів... (за дорученням/зверненням)» Плану (Зведеного плану) діяльності з внутрішнього аудиту (таких планів із змінами).

6.1. У розділі VI наводиться інформація щодо об'єктів внутрішнього аудиту, включених до плану діяльності з внутрішнього аудиту за дорученням/зверненням, які досліджуватимуться у базовому плановому році.

У таблиці наводяться завдання із здійснення внутрішніх аудитів (відповідають зазначеним у пункті 3.2 розділу III, у таблиці розділів IV, V Плану (Зведеного плану) діяльності з внутрішнього аудиту (таких планів із змінами)).

6.2. У колонці 2 таблиці зазначаються об'єкти внутрішнього аудиту, включені до плану діяльності з внутрішнього аудиту за дорученням/зверненням щодо проведення внутрішнього аудиту.

6.3. У колонці 3 таблиці зазначається підстава для включення об'єкта внутрішнього аудиту до плану діяльності з внутрішнього аудиту – ініціатор доручення/звернення щодо проведення внутрішнього аудиту (із зазначенням реквізитів (дати, номера) доручення/звернення). Наприклад, доручення Голови Держкіно, вищих органів влади (Офісу Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України), депутатське звернення, звернення відповідальних за діяльність осіб, державних органів, бюджетних установ, підприємств, організацій, скарги фізичних та юридичних осіб тощо.

6.4. У колонці 4 таблиці визначаються орієнтовні обсяги дослідження запланованого об'єкта внутрішнього аудиту під час здійснення внутрішнього аудиту. Зокрема, визначається примірний перелік аспектів (процедур, заходів, систем тощо) за якими оцінюватиметься об'єкт внутрішнього аудиту в рамках визначеного відповідного завдання із здійснення внутрішнього аудиту, спрямованого на оцінку ефективності та/або оцінку відповідності.

6.5. У колонці 5 таблиці наводиться назва структурного підрозділу Держкіно, найменування підприємства, установи, організації, яке (яка) належить до сфери управління Держкіно, у яких передбачено здійснення внутрішнього аудиту. Якщо проведення внутрішнього аудиту передбачається здійснити у декількох таких структурах – наводиться їх перелік.

6.6. У колонці 6 таблиці Зведеного плану діяльності з внутрішнього аудиту (такого плану із змінами) зазначається назва підрозділу внутрішнього аудиту Держкіно та підприємства, установи, організації, яке (яка) належить до сфери управління Держкіно, що будуть здійснювати дослідження відповідних об'єктів внутрішнього аудиту.

6.7. У колонці 6 таблиці Плану діяльності з внутрішнього аудиту (плану із змінами)/колонці 7 таблиці Зведеного плану діяльності з внутрішнього аудиту (зведеного плану із змінами) визначається період, що буде охоплюватися під час здійснення внутрішнього аудиту.

6.8. У колонці 7 таблиці Плану діяльності з внутрішнього аудиту (плану із змінами)/колонці 8 таблиці Зведеного плану діяльності з внутрішнього аудиту (зведеного плану із змінами) зазначається термін здійснення внутрішнього аудиту (квартал або півріччя).

У разі відсутності об'єктів внутрішнього аудиту щодо яких передбачено здійснення внутрішніх аудитів за дорученнями/зверненнями, розділ VI «Здійснення внутрішніх аудитів...(за дорученням/зверненням)» до Плану (Зведеного плану) діяльності з внутрішнього аудиту (таких планів із змінами) не включається.

7. Розділ VII «Здійснення внутрішніх аудитів...(розпочаті та не завершені у попередньому році)» Плану (Зведеного плану) діяльності з внутрішнього аудиту (таких планів із змінами).

7.1. У розділі VII наводиться інформація щодо об'єктів внутрішнього аудиту стосовно яких розпочато та не завершено здійснення планових внутрішніх аудитів у попередньому році, перенесено їх здійснення на базовий плановий рік.

7.2. У колонці 2 таблиці зазначається пункт Плану (Зведеного плану) діяльності з внутрішнього аудиту (таких планів із змінами) за попередній рік, відповідно до якого було розпочато та не завершено здійснення планового внутрішнього аудиту, перенесено його здійснення на базовий плановий рік.

7.3. У колонці 3 таблиці зазначаються об'єкти внутрішнього аудиту, щодо яких розпочато та не завершено здійснення планових внутрішніх аудитів у попередньому році, перенесено їх здійснення на базовий плановий рік. Відповідні об'єкти внутрішнього аудиту включаються до таблиці у розрізі відповідних завдань із здійснення внутрішніх аудитів.

7.4. У колонці 4 таблиці визначаються орієнтовні обсяги дослідження запланованого об'єкта внутрішнього аудиту під час здійснення внутрішнього аудиту. Зокрема, визначається примірний перелік аспектів (процедур, заходів,

систем тощо) за якими оцінюватиметься об'єкт внутрішнього аудиту в рамках визначеного відповідного завдання із здійснення внутрішнього аудиту, спрямованого на оцінку ефективності та/або оцінку відповідності.

7.5. У колонці 5 таблиці наводиться назва структурного підрозділу Держкіно та підприємства, установи, організації, яке (яка) належить до сфери управління Держкіно, у яких передбачено здійснення внутрішнього аудиту. Якщо проведення внутрішнього аудиту передбачається здійснити у декількох таких структурах – наводиться їх перелік.

7.6. У колонці 6 таблиці Зведеного плану діяльності з внутрішнього аудиту (такого плану із змінами) зазначається назва підрозділу внутрішнього аудиту Держкіно та підприємства, установи, організації, яке (яка) належить до сфери управління Держкіно, що будуть здійснювати дослідження відповідних об'єктів внутрішнього аудиту.

7.7. У колонці 6 таблиці Плану діяльності з внутрішнього аудиту (плану із змінами)/колонці 7 таблиці Зведеного плану діяльності з внутрішнього аудиту (зведеного плану із змінами) визначається період, що буде охоплюватися під час здійснення внутрішнього аудиту.

7.8. У колонці 7 таблиці Плану діяльності з внутрішнього аудиту (плану із змінами)/колонці 8 таблиці Зведеного плану діяльності з внутрішнього аудиту (зведеного плану із змінами) зазначається термін здійснення внутрішнього аудиту (квартал або півріччя).

8. Розділ VIII «Здійснення іншої діяльності з внутрішнього аудиту...» Плану (Зведеного плану) діяльності з внутрішнього аудиту (таких планів із змінами)

8.1. У розділі VIII зазначаються планові періоди виконання заходів з іншої діяльності з внутрішнього аудиту в рамках реалізації відповідних завдань із здійснення іншої діяльності з внутрішнього аудиту. У таблиці наводяться стратегічні цілі внутрішнього аудиту (відповідають зазначеним у пункті 3.1 розділу III, у таблиці розділів IV-V Плану (Зведеного плану) діяльності з внутрішнього аудиту (таких планів із змінами)) та завдання із здійснення іншої діяльності з внутрішнього аудиту (відповідають зазначеним у пункті 3.2 розділу III Плану (Зведеного плану) діяльності з внутрішнього аудиту (таких планів із змінами)).

8.2. У колонці 2 таблиці зазначаються заходи з іншої діяльності з внутрішнього аудиту, виконання яких заплановано в рамках відповідного завдання із здійснення іншої діяльності з внутрішнього аудиту. Заходи з іншої діяльності з внутрішнього аудиту мають визначатися відповідно до завдань, передбачених законодавством у сфері внутрішнього аудиту (зокрема, Порядком № 1001, Стандартами), та мають містити повний комплекс заходів з іншої діяльності з внутрішнього аудиту. До заходів з іншої діяльності з внутрішнього аудиту не включаються робота, пов'язана з організацією здійснення внутрішнього

аудиту та плануванням аудиторського завдання (зокрема, визначення складу аудиторської групи, попереднє вивчення об'єкту внутрішнього аудиту, попередня оцінка ризиків, складання програми внутрішнього аудиту, підготовка розпорядчого документу на проведення внутрішнього аудиту та інші заходи, передбачені вимогами Стандарту 8 «Організація внутрішнього аудиту» та Стандарту 9 «Планування аудиторського завдання»). Відповідна діяльність повинна здійснюватися в рамках виконання завдань із здійснення внутрішніх аудитів.

8.3. У колонках 3 – 5 таблиці символом J позначаються роки, у яких заплановано виконання кожного заходу з іншої діяльності з внутрішнього аудиту.

9. Розділ IX «Обсяги робочого часу на здійснення внутрішніх аудитів та виконання заходів з іншої діяльності з внутрішнього аудиту...» Плану (Зведеного плану) діяльності з внутрішнього аудиту (таких планів із змінами).

9.1. У розділі IX зазначаються обсяги робочого часу працівників підрозділу внутрішнього аудиту на здійснення внутрішніх аудитів та виконання заходів з іншої діяльності з внутрішнього аудиту, що заплановано витратити протягом базового планового року. Підходи до визначення потреб у ресурсах для виконання запланованої підрозділом внутрішнього аудиту діяльності описано у методичному посібнику «Ризик-орієнтоване планування діяльності з внутрішнього аудиту».

9.2. У колонці 2 таблиці зазначаються посади працівників підрозділу внутрішнього аудиту. Наприклад, завідувач сектору, головний спеціаліст.

9.3. У колонці 3 таблиці визначається загальна кількість робочих днів на рік, які визначаються на підставі листів Мінекономіки щодо розрахунку норм тривалості робочого часу на відповідний рік.

9.4. У колонці 4 таблиці наводиться кількість посад за кожною категорією, які фактично укомплектовані у підрозділі внутрішнього аудиту

9.5. У колонці 5 таблиці визначається загальний плановий обсяг робочого часу (у людино-днях) в розрізі відповідних категорій посад працівників підрозділу внутрішнього аудиту. Загальний плановий обсяг робочого часу включає час на здійснення внутрішніх аудитів та виконання заходів з іншої діяльності з внутрішнього аудиту. Розрахунок загального планового обсягу робочого часу здійснюється на підставі загальної кількості робочих днів на рік та кількості робочих днів на відпустки (основні, додаткові, навчальні відпустки тощо).

9.6. У колонці 6 таблиці наводиться коефіцієнт участі внутрішніх аудиторів у здійсненні внутрішніх аудитів, який визначається внутрішніми документами з питань здійснення внутрішнього аудиту у розрізі відповідних категорій посад.

9.7. У колонці 7 таблиці наводиться плановий обсяг робочого часу на

здійснення внутрішніх аудитів (у людино-днях), який визначається на підставі планового обсягу робочого часу та коефіцієнту участі внутрішніх аудиторів у здійсненні внутрішніх аудитів для відповідної категорії посад. Під час визначення планового обсягу робочого часу на здійснення внутрішніх аудитів слід враховувати обсяги робочого часу на завершення внутрішніх аудитів, які були розпочаті у попередньому році. Неврахування таких обсягів робочого часу призводить до заниження кількості людино-днів на здійснення внутрішніх аудитів та загалом впливає на розподіл робочого часу у плановому періоді. Зокрема, неврахування у плановому періоді людино-днів на триваючі з попереднього року внутрішні аудити призводить до неправильного визначення кількості планових внутрішніх аудитів у поточному плановому періоді, що має наслідком подальше виключення з плану запланованих внутрішніх аудитів.

9.8. У колонці 8 таблиці зазначається плановий обсяг робочого часу на здійснення планових внутрішніх аудитів з урахуванням резерву на здійснення позапланових внутрішніх аудитів (абзац четвертий пункту 6 розділу III Стандартів). Резерв робочого часу на здійснення позапланових внутрішніх аудитів визначається у внутрішніх документах з питань здійснення внутрішнього аудиту. При визначенні такого резерву доцільно враховувати обсяги робочого часу, використані на здійснення подібних внутрішніх аудитів у попередніх роках.

9.9. У колонці 9 таблиці зазначається у людино-днях плановий обсяг робочого часу на виконання заходів з іншої діяльності з внутрішнього аудиту (наводиться різниця між колонками 5 та 7). Під час визначення обсягів планового робочого часу на виконання заходів з іншої діяльності з внутрішнього аудиту не враховується робочий час щодо організації здійснення внутрішнього аудиту та планування аудиторського завдання. Витрати робочого часу на здійснення такої діяльності мають включатися до обсягів планового робочого часу на здійснення внутрішніх аудитів.

9.10. У рядку «Всього:» не заповнюються колонки, які позначені «х». Інформація щодо обсягів робочого часу працівників підрозділу внутрішнього аудиту на здійснення внутрішніх аудитів та виконання заходів з іншої діяльності з внутрішнього аудиту до Зведеного плану діяльності з внутрішнього аудиту (зведеного плану із змінами) вноситься за аналогічною процедурою, наведеною у пунктах 9.2 – 9.10 цього Порядку, та зазначається у розрізі підрозділу внутрішнього аудиту Держкіно та підприємства, установи, організації, яке (яка) належить до сфери управління Держкіно. Внесення даних до таблиці розділу IX Плану (Зведеного плану) діяльності з внутрішнього аудиту (із змінами) здійснюється з урахуванням включених/виключених внутрішніх аудитів/заходів з іншої діяльності з внутрішнього аудиту, а також змін, що відбулись на момент внесення змін до плану (зокрема, збільшення/зменшення чисельності підрозділу внутрішнього аудиту, характеру та складності здійснення аудиторського завдання). Включені дані до Плану (Зведеного плану) діяльності з внутрішнього аудиту або у разі внесення змін – до Плану (Зведеного плану) діяльності з внутрішнього аудиту (із змінами) у подальшому включаються до глави 2 «Стан

планування та здійснення діяльності з внутрішнього аудиту» розділу II Звіту ф. № 1-ДВА1. Алже інформація у главі 2 Звіту ф. № 1-ДВА наводиться станом на кінець звітного періоду з урахуванням усіх змін до Плану (Зведеного плану) діяльності з внутрішнього аудиту, внесених протягом планового періоду. Відповідно, включені до Звіту дані повинні відповідати даним, наведеним у Плані (Зведеному плану) діяльності з внутрішнього аудиту (або у разі внесення змін – у Плані (Зведеному плану) діяльності з внутрішнього аудиту (із змінами)).

10. Додаток до Плану (Зведеного плану) діяльності з внутрішнього аудиту «Обґрунтування щодо внесення змін до Плану (Зведеного плану) діяльності з внутрішнього аудиту...»

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

10.1. У пункті 1 «До розділу III «Стратегічні цілі, завдання та ключові показники результативності, ефективності та якості внутрішнього аудиту...»» наводиться інформація щодо внесення змін до Плану (Зведеного плану) діяльності з внутрішнього аудиту в частині стратегічних цілей внутрішнього аудиту, завдань та ключових показників результативності, ефективності та якості внутрішнього аудиту (зокрема, щодо базового планового року).

10.1.1. У таблиці «Щодо стратегічних цілей внутрішнього аудиту»:

- зазначається стратегічна ціль внутрішнього аудиту, визначена у попередній редакції Плану (Зведеного плану) діяльності з внутрішнього аудиту (у колонці 1 таблиці);

- зазначається актуалізована стратегічна ціль внутрішнього аудиту з урахуванням змін у стратегії (пріоритетах) та цілях діяльності Держкіно, за результатами проведення (або актуалізації) оцінки ризиків та з інших обґрунтованих підстав (у колонці 2 таблиці);

- надаються відповідні обґрунтування щодо актуалізації/коригування стратегічних цілей внутрішнього аудиту (у колонці 3 таблиці).

10.1.2. У таблицях «Щодо завдань із здійснення внутрішнього аудиту та ключових показників результативності, ефективності та якості внутрішнього аудиту»/«Щодо завдань із здійснення іншої діяльності з внутрішнього аудиту та ключових показників результативності, ефективності та якості внутрішнього аудиту»:

- наводяться завдання із здійснення внутрішнього аудиту/іншої діяльності з внутрішнього аудиту та ключові показники результативності, ефективності та якості внутрішнього аудиту, які включаються/виключаються до/з Плану (Зведеного плану) діяльності з внутрішнього аудиту (у колонках 1 – 2 таблиць);

- зазначаються зміни щодо запланованого завдання із здійснення

внутрішнього аудиту/іншої діяльності з внутрішнього аудиту та/або ключового показника результативності, ефективності та якості внутрішнього аудиту (наприклад, зміни у кількісних показниках) (у колонці 3 таблиць);

- обґрунтовується необхідність включення/виключення до/з Плану (Зведеного плану) діяльності з внутрішнього аудиту завдання із здійснення внутрішнього аудиту/іншої діяльності з внутрішнього аудиту та/або ключових показників результативності, ефективності та якості внутрішнього аудиту, наводяться причини змін у таких завдань та/або ключових показниках (у колонці 4 таблиць).

10.2. У таблиці пункту 2 «До розділу IV «Визначені для дослідження ризикові сфери та пріоритетні об'єкти внутрішнього аудиту... (за результатами оцінки ризиків)»:

зазначається номер за порядком ризикової сфери та/або пріоритетного об'єкта внутрішнього аудиту, наведених у розділі IV попередньої редакції Плану (Зведеного плану) діяльності з внутрішнього аудиту, що виключаються та/або щодо яких вносяться зміни (у колонці 1 таблиці). Порядковий номер не зазначається щодо ризикових сфер/пріоритетних об'єктів внутрішнього аудиту, що включаються до Плану (Зведеного плану) діяльності з внутрішнього аудиту (із змінами) (у колонці 1 таблиці);

- наводяться ризикові сфери та/або пріоритетні об'єкти внутрішнього аудиту, які включаються/виключаються до/з Плану (Зведеного плану) діяльності з внутрішнього аудиту (у колонках 2 – 3 таблиці);

- зазначаються зміни щодо ризикових сфер та/або пріоритетних об'єктів внутрішнього аудиту (наприклад, наводяться зміни у роках дослідження пріоритетних об'єктів внутрішнього аудиту) (у колонці 4 таблиці);

- обґрунтовується необхідність включення/виключення до/з Плану (Зведеного плану) діяльності з внутрішнього аудиту ризикових сфер та/або пріоритетних об'єктів внутрішнього аудиту, наводяться причини змін у ризикових сферах та/або пріоритетних об'єктах внутрішнього аудиту (у колонці 5 таблиці).

Якщо до Плану (Зведеного плану) діяльності з внутрішнього аудиту не вносяться зміни в частині ризикових сфер та/або пріоритетних об'єктів внутрішнього аудиту таблиця пункту 2 до додатку до Плану (Зведеного плану) діяльності з внутрішнього аудиту (із змінами) не включається.

10.3. У таблицях пунктах 3 – 5 «До розділу V «Здійснення внутрішніх аудитів... (за результатами оцінки ризиків)», «До розділу VI «Здійснення внутрішніх аудитів... (за дорученням/зверненням)», До розділу VII «Здійснення внутрішніх аудитів... (розпочаті та не завершені у попередньому році)» наводиться інформація щодо об'єктів внутрішнього аудиту стосовно яких заплановано внутрішні аудити, зокрема, у базовому плановому році, а саме:

зазначається номер за порядком пріоритетних об'єктів/об'єктів внутрішнього аудиту, наведених у відповідних розділах V – VII попередньої редакції Плану (Зведеного плану) діяльності з внутрішнього аудиту, що

виключаються та/або щодо яких вносяться зміни. Порядковий номер не зазначається щодо пріоритетних об'єктів/об'єктів внутрішнього аудиту, що включаються до Плану (Зведеного плану) діяльності з внутрішнього аудиту (із змінами) (у колонці 1 таблиці);

- наводяться пріоритетні об'єкти/об'єкти внутрішнього аудиту, які включаються/виключаються до/з Плану (Зведеного плану) діяльності з внутрішнього аудиту (у колонках 2 – 3 таблиці);

- зазначаються зміни щодо пріоритетних об'єктів/об'єктів внутрішнього аудиту (наприклад, змінюється спрямування внутрішнього аудиту – з «оцінки відповідності» на «оцінку ефективності», орієнтований обсяг дослідження, назва та кількість структур, в яких заплановано здійснення внутрішнього аудиту, період, що буде охоплюватися внутрішнім аудитом, терміни здійснення внутрішнього аудиту) (у колонці 4 таблиці);

- обґрунтовується необхідність включення/виключення до/з Плану (Зведеного плану) діяльності з внутрішнього аудиту пріоритетних об'єктів/об'єктів внутрішнього аудиту, наводяться причини змін у пріоритетних об'єктів/об'єктів внутрішнього аудиту (у колонці 5 таблиці)

Якщо до Плану (Зведеного плану) діяльності з внутрішнього аудиту не вносяться зміни в частині пріоритетних об'єктів/об'єктів внутрішнього аудиту відповідні таблиці пунктів 3 – 5 до додатку до Плану (Зведеного плану) діяльності з внутрішнього аудиту (із змінами) не включаються.

10.4. У таблиці пункту 6 «До розділу VIII «Здійснення іншої діяльності з внутрішнього аудиту...»» наводиться інформація стосовно заходів з іншої діяльності з внутрішнього аудиту, які заплановано до виконання, зокрема, протягом базового планового року, а саме:

- зазначається номер за порядком заходів з іншої діяльності з внутрішнього аудиту, наведених у розділі VIII попередньої редакції Плану (Зведеного плану) діяльності з внутрішнього аудиту, що виключаються та/або щодо яких вносяться зміни. Порядковий номер не зазначається щодо заходів зі іншої діяльності з внутрішнього аудиту, що включаються до Плану (Зведеного плану) діяльності з внутрішнього аудиту (із змінами) (у колонці 1 таблиці);

- наводяться заходи з іншої діяльності з внутрішнього аудиту, які включаються/виключаються до/з Плану (Зведеного плану) діяльності з внутрішнього аудиту (у колонках 2 – 3 таблиці);

- зазначаються зміни щодо запланованих заходів з іншої діяльності з внутрішнього аудиту (наприклад, зміни у роках виконання заходів) (у колонці 4 таблиці);

- обґрунтовується необхідність включення/виключення до/з Плану (Зведеного плану) діяльності з внутрішнього аудиту заходів з іншої діяльності з внутрішнього аудиту, наводяться причини змін у заходах з іншої діяльності з внутрішнього аудиту (у колонці 5 таблиці).

Якщо до Плану (Зведеного плану) діяльності з внутрішнього аудиту не вносяться зміни в частині заходів з іншої діяльності з внутрішнього аудиту

таблицю пункту 6 до додатку до Плану (Зведеного плану) діяльності з внутрішнього аудиту (із змінами) не включається.

IV. Організація діяльності з внутрішнього аудиту

1. Діяльність з внутрішнього аудиту передбачає здійснення дослідження та оцінки системи управління і внутрішнього контролю, у тому числі управління ризиками, результатом яких є отримання необхідних, достатніх і відповідних аудиторських доказів з метою надання об'єктивних висновків та рекомендацій з питань і в обсязі, що відповідають об'єкту, темі й цілям внутрішнього аудиту, зокрема оцінки:

системи управління з врахуванням питання ефективності управління діяльністю, ступеня виконання і досягнення визначених цілей, якості виконання відповідних завдань та функцій, що стосуються об'єкта внутрішнього аудиту;

процесів управління ризиками з врахуванням питань ідентифікації ризиків та проведення їх оцінки, вжиття заходів реагування на ідентифіковані та оцінені ризики, здійснення їх перегляду, а також своєчасності доведення результатів оцінки ризиків до керівника та заінтересованих підрозділів установи;

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

2. Внутрішній аудит проводиться на підставі наказу Голови Держкіно, в якому зазначається, зокрема:

посада, ПІБ керівника та членів аудиторської групи (працівників сектору внутрішнього аудиту, та/або посада, ПІБ залучених фахівців);

підстава для проведення внутрішнього аудиту (пункт операційного плану, доручення Голови Держкіно за результатами розгляду службових записок, листів, звернень, скарг тощо);

напрямок і тема внутрішнього аудиту;

назва об'єкта внутрішнього аудиту;

інформація про відповідальних за діяльність об'єкта внутрішнього аудиту посадових осіб (посада, ПІБ) Держкіно, та інформація про підприємства, установи, організації, яке (яка) належить до сфери управління Держкіно, в яких знаходиться об'єкт аудиту (повна назва, місцезнаходження та код ЄДРПОУ за наявності);

період, що охоплюється внутрішнім аудитом;

дати початку і закінчення проведення внутрішнього аудиту.

Наказ на проведення внутрішнього аудиту доводиться до відома відповідальних за діяльність об'єкта внутрішнього аудиту та керівника структурного підрозділу Держкіно, керівника підприємства, установи,

організації, яке (яка) належить до сфери управління Держкіно, в якому проводиться аудит (особисто під розпис, або направленням засвідченої належним чином копії наказу на офіційну електронну адресу відповідальних за об'єкт аудиту).

3. Завідувач сектору внутрішнього аудиту визначає керівника аудиторської групи, формує склад аудиторської групи, що має відповідати характеру та ступеню складності конкретного аудиту.

У разі проведення внутрішнього аудиту однією особою, вона вважається керівником аудиторської групи.

4. Керівник аудиторської групи:

здійснює розподіл ресурсів для проведення внутрішнього аудиту (час, завдання та обсяги роботи між аудиторами), за потреби коригує їх;

розробляє та складає програму внутрішнього аудиту за формою, наведеною в додатку 10 до цього Порядку, яку підписує завідувач сектору внутрішнього аудиту та затверджує Голова Держкіно до початку її виконання;

розробляє та складає графік проведення внутрішнього аудиту за формою, наведеною в додатку 5 до цього Порядку, в якому визначаються етапи проведення внутрішнього аудиту, тривалість їх виконання та виконавці, та узгоджує його з керівником сектору внутрішнього аудиту;

розробляє та складає матрицю планування аудиторського завдання за формою, наведеною в додатку 8 до цього Порядку, яка повинна містити інформацію, щодо конкретних заходів, методів і процедур, що будуть застосовані на етапах дослідження, і яку підписує завідувач сектору внутрішнього аудиту до початку її виконання;

проводить перед початком внутрішнього аудиту наради з аудиторами та обговорення результатів попереднього вивчення об'єкта, питань аудиту і методів їх дослідження, можливих проблем та ризиків тощо з метою з'ясування розуміння аудиторами закріплених за ними завдань;

оцінює відповідність обраних аудиторами методів, прийомів і процедур цілям, обсягу, термінам внутрішнього аудиту;

здійснює нагляд за виконанням аудиторами 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 аудиторського дослідження;

надає методологічну та консультаційну підтримку аудиторам;

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

вживає в межах повноважень заходи для забезпечення об'єктивності і незалежності аудиторів;

інформує завідувача сектору внутрішнього аудиту про фактори, що негативно впливають на незалежність, об'єктивність та неупередженість аудиторів;

інформує завідувача сектору внутрішнього аудиту про необхідність залучення до участі у внутрішньому аудиті відповідних фахівців, отримання аудиторами інформації від третіх осіб, консультацій, роз'яснень та іншої допомоги, включаючи технічну;

контролює дотримання членами аудиторської групи вимог нормативно-правових актів з питань проведення внутрішнього аудиту, вимог Кодексу етики, а також підтримує постійний зв'язок із завідувачем сектору внутрішнього аудиту;

розглядає, повертає на доопрацювання або схвалює робочі документи за результатами виконання аудиторами завдань під час внутрішнього аудиту шляхом нанесення відповідного напису та проставляння свого підпису;

здійснює заходи постійного моніторингу та документує їх належним чином, відповідно до форми шаблону наведена в додатку «Контрольний лист здійснення заходів постійного моніторингу під час проведення внутрішнього аудиту та моніторингу впровадження рекомендацій» до Порядку проведення щорічної внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту і складання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту в Держкіно.

5. Перед початком здійснення внутрішнього аудиту (виконання аудиторського завдання) члени аудиторської групи, у тому числі керівник такої групи, інформують завідувача сектору внутрішнього аудиту (завідувач сектору інформує Голову Держкіно) про відсутність конфлікту інтересів під час здійснення внутрішнього аудиту, шляхом заповнення форми, наведеної у додатку 6 до цього Порядку, яка обов'язково долучається до матеріалів справи внутрішнього аудиту.

6. У разі якщо аудитори не мають необхідних навичок чи інших вмінь для виконання окремих, специфічних питань аудиторського завдання, завідувач сектору внутрішнього аудиту повинен ініціювати перед Головою Держкіно залучення відповідних фахівців установи чи експертів відповідних органів влади та місцевого самоврядування, державних фондів, підприємств, установ, організацій, інших юридичних осіб для забезпечення виконання аудиторського завдання, які теж складають заяви про відсутність конфлікту інтересів.

7. Залучення фахівця, експерта іншого органу влади або підприємства, установи, організації до проведення внутрішнього аудиту здійснюється за письмовим погодженням керівника органу або підприємства, установи, організації, в якому працює ця особа.

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

9. Внесення змін до складу аудиторської групи (у тому числі керівника аудиторської групи, залученого фахівця, експерта) під час проведення внутрішнього аудиту оформлюється відповідним наказом.

10. Організація позапланового внутрішнього аудиту здійснюється в

порядку, передбаченому для організації та проведення планового внутрішнього аудиту, а також з урахуванням положень розділу IV цього Порядку.

V. Планування аудиторського завдання

1. Планування аудиторського дослідження здійснюється за двома напрямками:

методологічне (визначення цілей і питань аудиту, меж та обмежень, можливих методів дослідження, критеріїв оцінки, обсягів аудиторських прийомів і процедур);

адміністративне (складання графіка роботи, розрахунку планових трудових витрат, розподілу обов'язків і забезпечення контролю за просуванням роботи тощо).

Результати методологічного та адміністративного планування відображаються у програмі внутрішнього аудиту, графіку проведення внутрішнього аудиту та матриці планування аудиторського завдання.

2. Під час планування аудиторського завдання аудитори проводять попереднє вивчення об'єкта внутрішнього аудиту, що передбачає, зокрема збір та аналіз інформації про об'єкт внутрішнього аудиту, у тому числі щодо мети, цілей, системи внутрішнього контролю та ризиків, пов'язаних з об'єктом внутрішнього аудиту.

3. До попереднього вивчення об'єкта внутрішнього аудиту входять такі етапи:

визначення завдання на аудит;

попередній збір, аналіз та документування інформації про об'єкт внутрішнього аудиту;

проведення попередньої оцінки ризиків та наявних заходів внутрішнього контролю в рамках аудиторського завдання;

конкретизація цілей: визначення меж та обмежень внутрішнього аудиту;

визначення основних питань внутрішнього аудиту;

визначення критеріїв аудиту, які будуть застосовуватися;

визначення основних методів, прийомів і процедур проведення дослідження;

розподіл обов'язків у межах аудиторської групи, встановлення послідовності та термінів виконання робіт.

4. Визначення завдання передбачає здійснення аудиторами аналізу місії, концепції розвитку, стратегії та цілей структурного підрозділу Держкіно, підприємства, установи, організації, яке (яка) належить до сфери управління Держкіно, в якому проводиться внутрішній аудит, його структури і процесів, які забезпечують їх реалізацію та досягнення, процесу управління ризиками і контролю, пріоритетизації ризиків тощо. Метою такого аналізу є визначення співвідношення та/або взаємозв'язку зазначених аспектів діяльності структурного підрозділу Держкіно в якому проводиться внутрішній аудит з

обраним для дослідження об'єктом аудиту.

5. Метою збору та аналізу даних є визначення базових аспектів аудиту, необхідних для розробки проекту програми аудиту.

Для цього слід:

проаналізувати основні підпроцеси об'єкта аудиту;

визначити основні ризики у досягненні операційних цілей структурним підрозділом Держкіно або підприємством, установою, організацією, яке належить до сфери управління Держкіно;

визначити та описати ключові системні заходи контролю в структурному підрозділі Держкіно або підприємстві, установі, організації, яке належить до сфери управління Держкіно;

за результатами аналітичного контролю та тестування заходів контролю визначити сфери, що потребують детального контролю;

отримати іншу інформацію, що характеризує базові аспекти аудиту, які включаються до проекту програми аудиту.

6. З метою попереднього вивчення об'єкта внутрішнього аудиту аудитором надсилаються запити на отримання інформації/документів, зокрема щодо:

нормативно-правових актів, порядків, інструкцій, регламентів, інших документів, які регламентують діяльність структурного підрозділу Держкіно, підприємства, установи, організації, яке (яка) належить до сфери управління Держкіно, в якому знаходиться об'єкт внутрішнього аудиту;

організаційної структури та системи управління структурного підрозділу Держкіно або підприємства, установи, організації, яке належить до сфери управління Держкіно, в якому знаходиться об'єкт внутрішнього аудиту;

паспортів бюджетних програм та системи бухгалтерського обліку Держкіно або підприємства, установи, організації, яке належить до сфери управління Держкіно;

планів підприємств/установ/органів/організацій, а також планів структурних підрозділів і посадових осіб (за формою оцінки по системі КРІ);

фінансової, бюджетної, статистичної та іншої звітності органу або підприємства, установи, організації, яке належить до сфери управління Держкіно;

звернень державних органів, народних депутатів, громадян, публікацій у засобах масової інформації про порушення законодавства, що стосуються діяльності структурного підрозділу Держкіно або підприємства, установи, організації, яке належить до сфери управління Держкіно;

існуючої системи внутрішнього контролю що запроваджена в структурному підрозділі Держкіно або підприємстві, установі, організації, яке належить до сфери управління Держкіно;

іншої, необхідної для проведення внутрішнього аудиту інформації.

Зібрана та проаналізована інформація про об'єкт внутрішнього аудиту, відповідального за об'єкт внутрішнього аудиту, структурний підрозділ Держкіно або підприємство, установу, організацію, яке належить до сфери управління

Держкіно має бути задокументована та зберігатися у справі внутрішнього аудиту (в робочих документах).

7. У рамках планування аудиторського завдання аудиторами здійснюється попередня оцінка ризиків, здатних вплинути на досягнення операційних цілей у процесі, що досліджується, а також застосованих заходів контролю, які можуть пом'якшити наслідки настання кожного ризику, встановленого на етапі збору інформації.

Внутрішні аудитори зобов'язані проводити попередню оцінку/аналіз ризиків з метою виявлення найбільш пріоритетних, виходячи з їх впливу та ймовірності.

8. Внутрішні аудитори забезпечують відповідність цілей аудиторського завдання, тим, що визначені Головою Держкіно відносно об'єкта внутрішнього аудиту. Для визначення попередніх цілей аудитори використовують дані, зібрані під час попереднього вивчення об'єкта внутрішнього аудиту. Після завершення попередньої оцінки ризиків і виявлення найбільш суттєвих з них (які підлягатимуть дослідженню під час виконання завдання) аудиторами уточнюються цілі аудиторського завдання.

Сформульовані цілі мають бути: чіткими, конкретними, пов'язаними з оцінкою ризиків та внутрішнього контролю.

9. Під час визначення обсягу аудиторського завдання внутрішні аудитори аналізують всі наявні на даний момент результати планування цього завдання і сформульовані цілі.

Аудиторам необхідно встановити такі межі аудиторського завдання, щоб обсяг був достатнім для досягнення визначених цілей і водночас непереобтяжений зайвою інформацією.

Обсяг аудиторського завдання може визначати такі елементи, як конкретні процеси/сфери, і часовий період (наприклад: конкретний момент часу, квартал або календарний рік), які будуть охоплені завданням з урахуванням наявних ресурсів. Обсяг аудиторського завдання може розширено з урахуванням виду, типу та індивідуальних характеристик об'єкту.

Внутрішні аудитори зобов'язані ретельно аналізувати обсяг завдання з метою своєчасного виявлення надійної, актуальної і корисної інформації в інтересах досягнення встановлених цілей.

Під час визначення обсягу завдання внутрішні аудитори, зазвичай, враховують і документують всі обмеження обсягу, тобто ті аспекти, які з різних причин не будуть досліджуватися під час виконання аудиторського завдання.

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

11. Питання для аудиту повинні відповідати певним вимогам:

бути чіткими та лаконічними, не містити неточних чи двозначних трактувань;

відповідати основній цілі аудиту та бути орієнтованими на розкриття причин виникнення проблеми;

не повинні дублюватися та повторюватися;

бути таким, що їх можна перевірити під час внутрішнього аудиту (забезпечувати можливість збору належної інформації та джерел даних, необхідних для їх перевірки);

за потреби питання можуть бути конкретизовані у підпитаннях на кожному рівні їх формулювання (залежно від складності проблеми для аудиту).

12.3 метою всебічного дослідження сформульованих питань аудитори повинні визначити адекватні критерії для оцінки об'єкта аудиту в розрізі питань аудиту.

Такі критерії є вимірювальним інструментом, який застосовується під час дослідження питань з метою підготовки висновків.

Визначені критерії для оцінки в першу чергу повинні стосуватися механізмів управління, управління ризиками і заходів контролю в досліджуваному процесі, який є об'єктом аудиту.

Паралельно із визначенням критеріїв необхідно розкрити зміст кожного з них (що під ним мається на увазі) та спосіб його вимірювання.

Критерії повинні буди: актуальні, дійсні, надійні, чіткі, конкретні, послідовні, повні, об'єктивні, узгоджені.

Загальний набір критеріїв слугує аудиторам моделлю для порівняння і відображає ідеальну основу, з якою буде порівнюватися реальний стан об'єкта аудиту.

13. На етапі планування аудиторського дослідження аудитори визначають методи, прийоми та аналітичні процедури, які будуть застосовуватися під час аудиту, а також джерела даних для отримання необхідної доказової бази залежно від об'єкта внутрішнього аудиту, структурного підрозділу Держкіно або підприємства, установи, організації, яке (яка) належить до сфери управління Держкіно, цілей і питань внутрішнього аудиту відповідно до вимог цього Порядку.

При виборі джерел даних аудитор з'ясовує про які об'єкти дослідження потрібна інформація, які джерела можна використати для збору інформації про об'єкт (особи, документи, практика/реальний стан справ тощо), як можна почерпнути інформацію з них (методи, прийоми, процедури).

Для кожного критерію аудиту визначається щонайменше два джерела даних.

14. Методи організації виконання аудиторського завдання визначають спосіб дослідження масивів інформації (генеральної сукупності даних), що може здійснюватися суцільно або вибірково.

Дослідження аудитором масивів інформації (генеральної сукупності) даних може здійснюватися 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 повинен використовуватися таким чином, щоб виключити сумнів в упередженості аудитора при обранні даних/процесів/елементів для дослідження (різні місяці, постачальники тощо). Водночас аудитор повинен обґрунтувати обраний обсяг вибірки шляхом висвітлення його у робочому документі.

15. Основними методами внутрішнього аудиту є: документальна та фактична перевірка, тестування, аналіз даних, інтерв'ю.

Під час виконання аудиторського завдання також можливе використання загальнонаукових методів, зокрема таких як: аналіз, синтез, індукція, дедукція, моделювання (використовується, зокрема для описів процесів (побудови блок-схем) тощо).

Вибір методу залежить від мети застосованого прийому та визначається особисто аудитором.

Прийоми можна об'єднати у такі групи:

перша група: визначення кількісного та якісного стану об'єкта внутрішнього аудиту;

друга група: визначення відхилень дійсного стану досліджуваного об'єкта від норм та нормативів, планових показників та інших правил;

третья група: оцінювання стану об'єкта у минулому, поточному та майбутньому періодах.

16. Методика аудиту складається з аудиторських процедур, які здійснюються в розрізі кожного програмного питання у визначеній послідовності, із застосуванням конкретних методів та прийомів аудиту відповідно до кожного його етапу.

Аудиторські процедури поділяються на:

процедури оцінки ризиків;

тестування заходів/систем контролю на відповідність;

тестування заходів/систем контролю по суті;

аналітичні процедури.

17. Аналітичні процедури можуть включати, зокрема:

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

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

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

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

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

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

Основною метою застосування аналітичних процедур є виявлення незвичайних або неправильно відображених фактів, і результатів діяльності відповідального за об'єкт внутрішнього аудиту, або структурного підрозділу Держкіно, або підприємства, установи, організації, яке (яка) належить до сфери управління Держкіно, що визначають області потенційного ризику та потребують особливої уваги аудитора.

Примірний перелік методів, методичних прийомів та аудиторських процедур, рекомендованих до використання під час проведення внутрішнього аудиту відповідно до цього Порядку, національних і міжнародних стандартів аудиту та їх короткий опис наведено у додатку 7 до цього Порядку. Проте такий перелік не є вичерпним і аудиторами можуть застосовуватись інші методи, прийоми та процедури, прийнятні для здійснення досліджень.

18.3 метою систематизації визначених етапів аудиторського завдання, критеріїв оцінки, джерел даних для отримання необхідної доказової бази під час планування аудиторського завдання формується матриця планування завдання (дослідження), яка повинна містити інформацію, зокрема щодо конкретних заходів, методів і процедур, що будуть застосовані на етапах дослідження.

Форма матриці планування аудиторського завдання наводиться у додатку 8 до цього Порядку, є робочим документом внутрішнього аудиту та підлягає обов'язковому збереженню у справі внутрішнього аудиту.

19. Обрані методи аудиту, процедура їх застосування та обсяг вибірки повинні забезпечувати обґрунтованість висновків за результатами аудиторського дослідження та в процесі виконання аудиторського завдання можуть бути доповнені/скореговані.

20. Під час планування аудиторського завдання (у разі можливості) аудиторами проводяться робочі зустрічі з відповідальними за діяльність об'єкту внутрішнього аудиту та працівниками структурного підрозділу Держкіно, або підприємства, установи, організації, яке (яка) належить до сфери управління Держкіно, в якому проводиться аудит з метою обговорення базових аспектів проведення внутрішнього аудиту (цілей, питань, критеріїв та методів аудиту, обсягів дослідження, термінів проведення основних етапів, необхідних документів, порядку отримання інформації та документів тощо).

Результати таких робочих зустрічей оформлюються відповідними протоколами за формою, наведеною у додатку 9 до цього Порядку, який підлягає збереженню у справі внутрішнього аудиту.

21. За результатами планування аудиторського завдання складається:
- програма внутрішнього аудиту;
 - графік проведення внутрішнього аудиту;
 - матриця планування аудиторського завдання.

22. Програма внутрішнього аудиту визначає:

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

тему внутрішнього аудиту;

цілі внутрішнього аудиту (що мають відображати результати попередньої оцінки ризиків, пов'язаних з об'єктом внутрішнього аудиту, та визначати його очікувані результати);

питання, що підлягають дослідженню з урахуванням результатів попередньої оцінки ризиків (ризикові сфери об'єкта внутрішнього аудиту);

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 внутрішнього аудиту, обговорення проєкту аудиторського звіту та внесення коректив до нього);

склад аудиторської групи;

найменування і адреса структурного підрозділу Держкіно, підприємства, установи, організації, яке (яка) належить до сфери управління Держкіно, в якому знаходиться об'єкт внутрішнього аудиту та інформація про відповідального за об'єкт внутрішнього аудиту.

У програмі внутрішнього аудиту обов'язково має зазначатися реалістична тривалість виконання аудиторського завдання, розрахована виходячи з необхідного обсягу ресурсів для цього.

Будь-які суттєві розбіжності між плановими та визначеними на етапі планування завдання розрахунками мають виноситися на розгляд завідувача сектору внутрішнього аудиту для прийняття рішення щодо тривалості виконання аудиторського завдання.

Керівник структурного підрозділу Держкіно, підприємства, установи, організації, яке (яка) належить до сфери управління Держкіно, в якому знаходиться об'єкт внутрішнього аудиту та відповідальний за об'єкт внутрішнього аудиту ознайомлюються з програмою внутрішнього аудиту шляхом отримання її копії та проставлення підпису про отримання.

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

23. Процес планування аудиторського завдання має бути:

задокументований - робочі документи внутрішнього аудиту мають містити матеріали з результатами планування аудиторського завдання;

відстежуваний - матеріали з результатами планування аудиторського завдання мають відображати послідовність здійснення всіх його етапів;

систематичний - здійснюватися під час кожного внутрішнього аудиту.

24. Програма внутрішнього аудиту, графік проведення внутрішнього аудиту, матриця планування аудиторського завдання та матеріали планування аудиторського завдання підлягають обов'язковому збереженню у справі внутрішнього аудиту.

VI. Виконання аудиторського завдання

1. Виконання аудиторського завдання передбачає збір аудиторами 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 структурних підрозділів Держкіно, підприємства, установи, організації, яке (яка) належить до сфери управління Держкіно, в яких знаходяться об'єкти внутрішнього аудиту.

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

2. Аудитори самостійно визначають методи, методичні прийоми та процедури збору аудиторських доказів, аналізу та оцінки зібраних даних залежно від об'єкта внутрішнього аудиту, структурного підрозділу Держкіно, підприємства, установи, організації, яке (яка) належить до сфери управління Держкіно, цілей і питань внутрішнього аудиту та відповідно до вимог цього Порядку.

3. Аудиторські завдання мають виконуватися з належною професійною ретельністю, враховуючи:

обсяг роботи, потрібний для досягнення цілей внутрішнього аудиту;
складність, суттєвість та/або важливість питань, що підлягають дослідженню; ефективність процесів управління та внутрішнього контролю, в 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 відповідальних за діяльність осіб та керівництва структурних підрозділів Держкіно, підприємства, установи, організації, яке (яка) належить до сфери управління Держкіно від результатів його виконання.

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

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. Аудиторські докази мають бути:

достатніми - засновуватись 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.

7. Джерелами аудиторських доказів можуть бути;

нормативно-правові акти, внутрішні нормативні та інші документи, розроблені структурним підрозділом Держкіно, підприємством, установою, організацією, яке (яка) належить до сфери управління Держкіно і затверджені ним або уповноваженим органом управління, що стосуються об'єкта внутрішнього аудиту (накази, доручення, внутрішні інструкції, положення, порядки, адміністративні і інші регламенти, організаційна структура, штатний розпис тощо);

плани, 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 та інших планів;

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 та фізичних осіб;

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.

8. Залежно від джерела походження виокремлюються внутрішні (отримані від структурного підрозділу Держкіно чи підприємства/установи/організації) 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, при оцінці надійності (достовірності) доказів враховуються чотири правила:

докази, отримані із зовнішніх джерел, надійніше отриманих із внутрішніх джерел;

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

докази, зібрані аудитором, надійніші доказів, наданих відповідальним за діяльність осіб, або структурним підрозділом Держкіно (підприємством, установою, організацією);

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

Якщо докази, отримані з різних джерел, суперечать один одному, аудитор 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.

9. Для забезпечення якісного аудиторського дослідження необхідним є детальний і різнобічний аналіз причин, встановлених 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 випадку встановлення невідповідності доцільно також з'ясувати чи є вона одиничним випадком, чи навпаки трапляється систематично.

10. Аудитором 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.

11. Аудиторські знахідки - це різниця між фактичним станом об'єкта аудиту

та встановленими критеріями і нормами оцінки. Такі знахідки мають бути достатніми, щоб дати відповіді на ключові питання аудиту.

Знахідки можуть бути кількісними та/або якісними (наприклад, несвочасне надання адміністративних послуг, неефективне використання коштів, невизначення цілей діяльності, неадекватність окремих заходів контролю, недостатня регламентованість досліджуваного процесу тощо). Зазвичай фактичні знахідки є частиною аудиторського звіту.

Підготовлені на основі аудиторських доказів аудиторські знахідки повинні бути точними та конкретними, а не загальними.

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

Перед підготовкою аудиторських висновків проводиться оцінка зібраних аудиторських доказів з метою визначення їх достатності, надійності та релевантності.

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

13. Впродовж дослідження аудитор повинен постійно спілкуватися та обмінюватися інформацією з персоналом (відповідальними за об'єкт, напрям, процес, що підлягає дослідженню) і керівництвом структурного підрозділу Держкіно, підприємства, установи, організації, яке (яка) належить до сфери управління Держкіно, з метою можливості проведення додаткових досліджень питань та/або отримання пояснення причини ідентифікованих проблем чи недоліків.

14. За результатами проведених аудиторських досліджень за участю членів аудиторської групи та керівництва структурного підрозділу Держкіно, підприємства, установи, організації, яке (яка) належить до сфери управління Держкіно проводиться зустріч, яка повинна зосереджуватися на найбільш вагомих аспектах дослідження, обговоренні аудиторських знайодок, попередніх висновків і рекомендацій.

Результати такої зустрічі фіксуються у протоколі за формою, наведеною у додатку 11 до цього Порядку, який підлягає збереженню в справі внутрішнього аудиту.

15. Достовірність офіційної документації та інформації, наданої аудиторській групі, забезпечується відповідальними за діяльність та посадовими особами структурного підрозділу Держкіно, підприємства, установи, організації, яке (яка) належить до сфери управління Держкіно, що її склали, затвердили, підписали, засвідчили.

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

16. Під час проведення внутрішнього аудиту керівник структурного

підрозділу Держкіно, підприємства, установи, організації, яке (яка) належить до сфери управління Держкіно, в якому знаходиться об'єкт внутрішнього аудиту, 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), електромережою, мережею Інтернет, створює інші необхідні умови для належного виконання аудиторами своїх обов'язків. На аудиторів поширюється режим робочого часу структурного підрозділу Держкіно підприємства, установи, організації, яке (яка) належить до сфери управління Держкіно, в якому проводиться внутрішній аудит.

17. У разі хвороби (чи у зв'язку з іншими об'єктивними обставинами) аудитора, якщо ним одноосібно здійснюється внутрішній аудит, виконання аудиторського завдання може призупинятись на підставі наказу з подальшим продовженням в межах запланованого робочого часу на проведення внутрішнього аудиту.

VII. Документування перебігу та результатів внутрішнього аудиту

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

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

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

Одержана під час аудиту, інформація та 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 та рекомендацій, є невід'ємною частиною робочих документів та зберігаються в матеріалах справи внутрішнього аудиту.

При оформленні робочих документів слід дотримуватися таких вимог:

кожний робочий документ має назву відповідно до пункту програми внутрішнього аудиту;

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

на першій сторінці кожного робочого документа вказуються ціль, об'єкт внутрішнього аудиту, структурний підрозділ Держкіно, підприємство, установа, організація, яке (яка) належить до сфери управління Держкіно, в якому проводиться внутрішній аудит, період охоплення аудиту, дати початку і закінчення аудиту;

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

У разі значної кількості сторінок одного додатка слід періодично проставляти код (шифр) робочого документа, зазначаючи його продовження (через 5-7 сторінок, ураховуючи його зміст).

Робочі документи підписуються членом (членами) аудиторської групи, який (які) їх підготував (підготували) із зазначенням посади, прізвища, ініціалів, дати підпису та передається керівнику аудиторської групи для врахування під час складання аудиторського звіту.

4. Робочі документи містять інформацію про підтвердні документи щодо об'єкта внутрішнього аудиту та, а саме:

необхідні витяги або копії документів;

внутрішні документи щодо оцінки системи внутрішнього контролю (накази, положення, інструкції, порядки, регламенти, реєстри, технологічні карти, описи, звіти, довідки, які стосуються об'єкта внутрішнього аудиту та структурного підрозділу Держкіно, або підприємства/установи/організації);

аналіз важливих показників та тенденцій у діяльності структурного підрозділу Держкіно, підприємства, установи, організації, яке (яка) належить до сфери управління Держкіно, в якому проводиться внутрішній аудит, за досліджуваний період;

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

висновки щодо різних аспектів внутрішнього аудиту, зроблені членами аудиторської групи.

5. Матеріали робочих документів повинні:

відтворювати процес аудиту;

містити відповідні документи, що підтверджують виявлені (встановлені) проблеми (порушення, недоліки) та висновки;

підтверджувати інформацію та факти, викладені в аудиторському звіті;

складати основу для проведення оцінок якості внутрішнього аудиту і підготовки програм забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту;

містити докази на випадок надходження скарг, проведення розслідувань тощо.

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

Огляд робочих документів керівником аудиторської групи має забезпечити:

належне документування усіх знахідок із перехресним посиланням на конкретні робочі документи та зазначенням джерел отримання даних;

чітке дотримання взаємозв'язку між робочими документами, 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. До офіційних документів відносяться документи, що розробляються сектором внутрішнього аудиту, з питань організації та проведення внутрішнього аудиту, а саме: наказ про проведення внутрішнього аудиту (зміни до наказу), інші накази видані з питань організації та проведення внутрішнього аудиту, програма внутрішнього аудиту, матриця планування аудиторського завдання, графік проведення внутрішнього аудиту (інформація про хід виконання аудиторських завдань, яка відображає етапи дослідження питань програми внутрішнього аудиту, перелік аудиторських процедур та інформація про працівників, які їх виконували, документи, що підлягали дослідженню, встановлені у ході дослідження проблеми/порушення/недоліки, період проведення дослідження), заяви про відсутність конфлікту інтересів під час проведення внутрішнього аудиту, офіційне листування з питань організації та початку проведення внутрішнього аудиту (листи, службові записки), аудиторський звіт, висновки за результатами внутрішнього аудиту, аудиторські рекомендації, інші визначені завідувачем сектору внутрішнього аудиту Держкіно офіційні документи, що відносяться до проведення внутрішнього аудиту.

8. Одним із головних офіційних документів є аудиторський звіт - документ, складений за результатами внутрішнього аудиту, який містить відомості про виконання аудиторського завдання, висновки та аудиторські рекомендації.

Відповідальним за складання аудиторського звіту є керівник аудиторської групи.

9. Аудиторський звіт є найбільш важливим результатом процесу аудиту, оскільки у ньому представлені аудиторські висновки (знахідки) та рекомендації, які забезпечують додаткову цінність від аудиту.

Основними цілями аудиторського звіту є:

інформування керівництва Держкіно, підприємства, установи, організації, яке (яка) належить до сфери управління Держкіно та структурного підрозділу Держкіно про стан об'єкта аудиту та про інші результати аудиту;

переконавання керівництва Держкіно, підприємства, установи, організації, яке (яка) належить до сфери управління Держкіно та структурного підрозділу Держкіно, що аудиторські висновки (знахідки) та рекомендації дієві й важливі;

переконавання керівництва Держкіно, підприємства, установи, організації, яке (яка) належить до сфери управління Держкіно та структурного підрозділу Держкіно вжити відповідні дії.

Аудиторський звіт має бути точним (без помилок та викривлень), об'єктивним (усі висновки підтверджуються аудиторськими доказами), чітким (зрозумілим та логічним), стислим (містити інформацію по суті), вичерпним (містити висновки до всіх питань аудиторського завдання) та своєчасним (підготовленим у визначені терміни), ґрунтуватися на точних і достовірних фактах, не містити неоднозначних трактувань, носити коригуючий характер, текст повинен бути доступним, не потребувати додаткових коментарів та роз'яснень. Висновки і аудиторські рекомендації за результатами внутрішнього аудиту повинні бути об'єктивними та якісно відображати важливі аспекти

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

10. Під час підготовки аудиторського звіту потрібно керуватись такими критеріями якості:

структура звіту повинна бути чіткою та логічною (зміст повинен відповідати цілям аудиту та містити достатньо інформації для розуміння суті об'єкта аудиту, текст потрібно виділяти інтервалами, використовувати заголовки, уникати надмірного використання скорочень і посилань, чітко вказувати ключові повідомлення/питання кожного розділу звіту та їх взаємозв'язок із темою аудиту);

звіт має бути зрозумілим (аргументоване відображення аудиторських знахідок і висновків, правдивість аудиторських доказів, аудиторські знахідки мають бути об'єктивними та справедливими, використовувати скорочення і терміни, застосовувати однакової термінології, уникати двозначності і зайвої інформації, у додатки до звіту виносити описову і технічну інформацію, заголовки робити зрозумілими та не надто довгими, використовувати таблиці, діаграми, блок-схеми тощо);

звіт має бути збалансованим та впливовим (аудиторські знахідки та висновки мають бути справедливими, ґрунтуватись на чіткій доказовій базі, аудиторські докази мають бути правдивими та повними, наявна інформація та аргументи у звіті повинні сприяти досягненню цілей аудиту, взаємозв'язку між цілями аудиту і питаннями/ризиковими сферами, критеріями, знахідками та висновками, для легшого розуміння висновків та рекомендацій у звіті повинні бути різні аргументи та точки зору);

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

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

У вступній частині зазначаються такі дані:

плановий, позаплановий чи повторний внутрішній аудит;

наказ Держкіно про проведення внутрішнього аудиту із зазначенням його реквізитів;

посади, прізвища, імена і по батькові керівника та членів аудиторської групи, дати їх участі у проведенні внутрішнього аудиту;

дати початку і закінчення виконання аудиторського завдання;

скорочення, що використовуються в аудиторському звіті;

інформація про об'єкт внутрішнього аудиту;

інформація про структурний підрозділ Держкіно, підприємство, установу, організацію, яке (яка) належить до сфери управління Держкіно, в якому проводився внутрішній аудит;

резюме (має бути коротким, надавати найважливішу інформацію, зазначати основну проблему чи питання аудиту, головні знахідки, висновки та рекомендації, а також 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 та процедур, а також описуються етапи дослідження. Цей розділ повинен бути чітко структурованим.

Підсумкова частина включає висновки та рекомендації. Рекомендації зазначаються напроти висновків, відповідно до яких вони надаються.

12. У процесі підготовки аудиторського звіту можна виділити такі кроки:

підготовка аудиторських знахідок/висновків;

підготовка аудиторських рекомендацій;

підготовка та перевірка проекту аудиторського звіту керівником аудиторської групи та завідувачем сектору внутрішнього аудиту;

заключна зустріч із відповідальними за діяльність особами, керівником структурного підрозділу Держкіно, підприємства, установи, організації, яке (яка) належить до сфери управління Держкіно, в якому проводився внутрішній аудит та завідувачем сектору внутрішнього аудиту;

підготовка аудиторського звіту та представлення результатів аудиту Голові Держкіно;

підготовка плану заходів впровадження аудиторських рекомендацій.

13. Завідувач сектору внутрішнього аудиту відповідає за якість аудиторського звіту.

14. 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 структурного підрозділу Держкіно, підприємства, установи, організації, яке (яка) належить до сфери управління Держкіно в цілому або за окремим процесом, ступеня виконання і досягнення визначених цілей структурним підрозділом Держкіно, підприємством, установою, організацією, яке (яка) належить до сфери управління Держкіно, якості виконання ним відповідних завдань, функцій, процесів, а також щодо системи внутрішнього контролю та управління ризиками тощо.

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

15. Для обґрунтування висновків проводиться оцінка зібраних аудиторських доказів з метою визначення їх достатності, надійності та релевантності.

Висновки можуть стосуватися об'єкта аудиту як у цілому, так і стосуватися окремого аспекту дослідження, і повинні бути чітко сформульовані, а також містити кваліфікацію порушень/недоліків з посиланнями на нормативно-правові акти. Підготовлені на основі аудиторських доказів висновки повинні бути

точними та конкретними, а не загальними. Оцінка заходів контролю надається із зазначенням тих елементів системи, які не спрацьовують, та причин їх недієвості.

16. 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.

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

Їх впровадження 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).

18. Формулюючи аудиторські рекомендації, аудитори враховують, що рекомендації повинні бути:

очікуваними, випливати 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 впровадження, які надалі можна буде відстежувати;

вимірюваними та не надто деталізованими (не прийнято надавати довгий список детальних рекомендацій керівнику структурного підрозділу Держкіно/підприємства/установи/організації);

згрупованими за рівнями їх впровадження/управління;

узгодженими з іншими або поданими раніше рекомендаціями;

доцільними, обґрунтованими та безпосередньо стосуватись визначених цілей, бути зрозумілими та конкретними, визначеними у 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.

19. Для забезпечення додаткової впевненості щодо точності та об'єктивності інформації, наведеної в аудиторському звіті, проект аудиторського звіту керівником аудиторської групи надається для ознайомлення відповідальній за діяльність особі та/або керівнику структурного підрозділу Держкіно, підприємства, установи, організації, яке (яка) належить до сфери управління Держкіно на заключній зустрічі у спільно узгоджені строки, не пізніше термінів, вказаних у програмі внутрішнього аудиту, про що складається аркуш отримання за формою, наведеною в додатку 12 до цього Порядку.

Метою проведення такої зустрічі є:

досягнення згоди з відповідальними за діяльність особами та/або керівником структурного підрозділу Держкіно, підприємства, установи, організації, яке (яка) належить до сфери управління Держкіно щодо тексту звіту, аудиторських знахідок, окремих доказів, висновків, а також рекомендацій;

врегулювання спірних аспектів звіту, уникнення у звіті погрішностей, похибок, помилок, неточності, тощо;

досягнення домовленостей щодо термінів представлення відповідальними за діяльність особами та/або керівником структурного підрозділу Держкіно підприємства, установи, організації, яке (яка) належить до сфери управління Держкіно коментарів у випадку їх наявності.

Перед організацією заключної зустрічі керівником аудиторської групи та завідувачем сектору внутрішнього аудиту здійснюється перевірка проекту аудиторського звіту.

20. Проект аудиторського звіту обговорюється аудиторською групою з відповідальною за діяльність особою та/або керівником структурного підрозділу Держкіно, підприємства, установи, організації, яке (яка) належить до сфери управління Держкіно. Результати обговорення документуються шляхом складання протоколу обговорення проекту аудиторського звіту (у тому числі висновків і рекомендацій), форма якого наведена в додатку 13 до цього Порядку, та зберігаються у справі внутрішнього аудиту.

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

21. У разі виникнення розбіжностей щодо аудиторських знахідок і рекомендацій відповідальна за діяльність особа/керівник структурного підрозділу Держкіно, підприємства, установи, організації, яке (яка) належить до сфери управління Держкіно у встановлений на заключній зустрічі термін надає за своїм підписом завідувачу сектору внутрішнього аудиту обґрунтовані коментарі з підтверджувальними документами (далі - коментарі) у терміни визначені протоколом, складеним за результатами обговорення проекту аудиторського звіту (додаток 13). Датою надання коментарів вважається дата їх реєстрації у Держкіно.

22. Завідувач сектору внутрішнього аудиту 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 14 до цього Порядку.

23. Завершення підготовки аудиторського звіту здійснюється з урахуванням зауважень завідувача сектору внутрішнього аудиту та коментарів відповідальної за діяльність особи та/або керівника структурного підрозділу Держкіно, підприємства, установи, організації, яке (яка) належить до сфери управління Держкіно, у разі їх надання до проекту аудиторського звіту.

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

Кожна сторінка аудиторського звіту візується керівником аудиторської групи.

25. Реєстрація аудиторського звіту здійснюється сектором внутрішнього аудиту у журналі обліку аудиторських звітів (далі - Журнал), який ведеться за формою, наведеною в додатку 15 до цього Порядку, та зберігається в секторі внутрішнього аудиту.

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

26. Завідувач сектору внутрішнього аудиту готує та подає Голові Держкіно доповідну записку разом з аудиторським звітом (в тому числі висновками і рекомендаціями), коментарями відповідальної за діяльність особи та/або керівника структурного підрозділу Держкіно, підприємства, установи, організації, яке (яка) належить до сфери управління Держкіно й висновками щодо обґрунтованості таких коментарів для розгляду, обговорення та прийняття рішення.

27. За результатами розгляду аудиторського звіту, коментарів і висновків на них (у разі наявності) Голова Держкіно приймає рішення щодо:

прийняття аудиторських рекомендацій відповідальною за діяльність особою та/або керівником структурного підрозділу Держкіно, підприємства, установи, організації, яке (яка) належить до сфери управління Держкіно;

інформування структурних підрозділів Держкіно, підприємства, установи, організації, яке (яка) належить до сфери управління Держкіно щодо необхідності посилення внутрішнього контролю, удосконалення його механізмів тощо;

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

28. Після розгляду Головою Держкіно аудиторського звіту, витяг зі звіту (висновки та рекомендації) та письмовий висновок щодо обґрунтованості коментарів до висновків та/або рекомендацій направляються відповідальній за діяльність особі та/або керівнику структурного підрозділу Держкіно, підприємства, установи, організації, яке (яка) належить до сфери управління Держкіно супровідним листом (службовою запискою) для подальшого впровадження наданих рекомендацій та розроблення на основі аудиторських рекомендацій Плану заходів впровадження аудиторських рекомендацій за формою, наведеною в додатку 16 до цього Порядку (далі - План заходів), 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).

Проект Плану заходів впровадження аудиторських рекомендацій розробляється відповідальними за діяльність особами у термін не пізніше, ніж

п'ять робочих днів від дати отримання витягу зі звіту, підписується керівником структурного підрозділу Держкіно, підприємства, установи, організації, яке (яка) належить до сфери управління Держкіно погоджується завідувачем сектору внутрішнього аудиту та затверджується Головою Держкіно.

Відповідальна за діяльність особа/керівник структурного підрозділу Держкіно, підприємства, установи, організації, яке (яка) належить до сфери управління Держкіно у визначений термін, але не більше 90 робочих днів з дати отримання затвердженого Плану заходів забезпечує подання до сектору внутрішнього аудиту, інформацію про результати реалізації затверджених заходів за формою, наведеною у додатку 17 до цього Порядку, з наданням належним чином засвідчених копій документів, що підтверджують їх виконання структурним підрозділом Держкіно, підприємства, установи, організації, яке (яка) належить до сфери управління Держкіно.

Якщо в аудиторському звіті виявлено істотну помилку або недолік, завідувач сектору внутрішнього аудиту повинен довести виправлену інформацію до відома всіх осіб, які його одержали, шляхом направлення відповідних листів.

29. Копія частини аудиторського звіту в межах визначених Головою Держкіно і завідувачем сектору внутрішнього аудиту надається, за рішенням Голови Держкіно, керівнику структурного підрозділу Держкіно, підприємства, установи, організації, яке (яка) належить до сфери управління Держкіно відповідальному за діяльність, у разі його звернення.

30. Робочі та офіційні документи за результатами проведеного внутрішнього аудиту формуються у справу внутрішнього аудиту.

Справи внутрішнього аудиту формуються, зберігаються та використовуються відповідно до Порядку формування справ внутрішнього аудиту, їх зберігання, використання знищення та передачі, затвердженого наказом Голови Держкіно.

31. У разі недопущення членів аудиторської групи до проведення внутрішнього аудиту та/або ненадання необхідних документів, відмови відповідальної за діяльність особи/керівника структурного підрозділу Держкіно, підприємства, установи, організації, яке (яка) належить до сфери управління Держкіно в отриманні копії програми внутрішнього аудиту, інших документів виданих в рамках проведення внутрішнього аудиту, наявності інших об'єктивних і незалежних від аудитора 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 у довільній формі із зазначенням відповідних причин та письмово повідомляється про це завідувача сектором внутрішнього аудиту з метою вирішення питання по суті та подальшого інформування Голови Держкіно для прийняття ним відповідних рішень та/або вжиття заходів впливу на структурний підрозділ Держкіно, підприємство, установу, організацію, яке (яка) належить до сфери управління Держкіно.

У разі виникнення обставин, які перешкоджають виконанню працівниками

сектору внутрішнього аудиту або завідувачу сектору внутрішнього аудиту їх обов'язків, втручання у їх діяльність третіх осіб, у тому числі посадових або інших осіб Держкіно, завідувач сектору внутрішнього аудиту письмово інформує Голову Держкіно про такі обставини та їх можливі наслідки для подальшого вжиття заходів відповідно до норм чинного законодавства.

VIII. Моніторинг врахування рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту

1. Завідувач сектору 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/керівники структурних підрозділів Держкіно, підприємства, установи, організації, яке (яка) належить до сфери управління Держкіно розпочали ефективні дії, спрямовані на їх виконання.

2. Процес відстеження результатів впровадження аудиторських рекомендацій повинен забезпечити належний рівень впровадження розроблених заходів.

Моніторинг впровадження аудиторських рекомендацій передбачає здійснення заходів працівниками сектору внутрішнього аудиту щодо отримання інформації від відповідальних за діяльність осіб/керівників керівники структурних підрозділів Держкіно, підприємства, установи, організації, яке (яка) належить до сфери управління Держкіно про результати реалізації аудиторських рекомендацій та належним чином засвідчених копій документів, що підтверджують їх впровадження структурним підрозділом Держкіно, підприємством, установою, організацією, яке (яка) належить до сфери управління Держкіно .

Відповідальний за здійснення моніторингу:

протягом місяця з дати отримання інформації про результати реалізації аудиторських рекомендацій здійснює моніторинг даних щодо стану їх виконання структурним підрозділом Держкіно, підприємством, установою, організацією, яке (яка) належить до сфери управління Держкіно ;

проводить аналіз досягнення очікуваних результатів від впровадження аудиторських рекомендацій структурним підрозділом Держкіно, підприємством, установою, організацією, яке (яка) належить до сфери управління Держкіно та на підставі такого аналізу визначає загальний відсоток впровадження рекомендацій;

здійснює фактичне відстеження впровадження аудиторських рекомендацій структурним підрозділом Держкіно, підприємством, установою, організацією, яке (яка) належить до сфери управління Держкіно 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 структурним підрозділом Держкіно підприємством,

установою, організацією, яке (яка) належить до сфери управління Держкіно документів, що підтверджують їх виконання, надсилає лист-нагадування керівнику структурного підрозділу Держкіно, підприємства, установи, організації, яке (яка) належить до сфери управління Держкіно, відповідальному за діяльність про необхідність надання інформації щодо виконання рекомендацій.

3. Відстеження стану впровадження аудиторських рекомендацій відповідальним за здійснення моніторингу ведеться за формою, наведеною в додатку 18 до цього Порядку.

4. Завідувач сектору внутрішнього аудиту є відповідальним за надання Голові Держкіно інформації щодо результатів впровадження аудиторських рекомендацій.

Завідувач сектору внутрішнього аудиту інформує Голову Держкіно у разі невиконання відповідальними посадовими особами структурного підрозділу Держкіно, підприємства, установи, організації, яке (яка) належить до сфери управління Держкіно заходів, передбачених в рамках реалізації аудиторських рекомендацій.

IX. Звітування про діяльність сектору внутрішнього аудиту

1. Один раз на рік до 01 лютого завідувач сектору внутрішнього аудиту забезпечує підготовку звіту Голові Держкіно про результати діяльності сектору внутрішнього аудиту та у письмовій формі звітує перед ним.

2. Завідувач сектору внутрішнього аудиту у разі звільнення надає Голові Держкіно звіт про результати діяльності за період з 01 січня поточного року по дату звільнення.

3. Звіт про результати діяльності сектору внутрішнього аудиту повинен включати:

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

- інформацію про проведені позапланові/повторні внутрішні аудити;

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

- суттєві проблемні питання, у тому числі виявлені за результатами виконання аудиторських завдань за попередні періоди, що потребували негайного вирішення і щодо яких не було вжито заходів;

- результати впроваджених у звітному періоді рекомендацій;

- результати внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту;

- забезпечення незалежності діяльності з 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 установі.

4. Щороку, до 01 лютого, Звіт про результати діяльності сектору внутрішнього аудиту Держкіно (форма № 1-ДВА), підписаний завідуючим сектору внутрішнього аудиту та Головою Держкіно, разом з пояснювальною запискою, подається до Міністерства фінансів України.

Датою подання Звіту вважається дата його реєстрації в Міністерстві фінансів України.

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

1. Взаємодія з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами державної влади та правоохоронними органами Міністерства фінансів України здійснюється сектором внутрішнього аудиту у межах його повноважень відповідно до законодавства.

2. У разі надходження звернень від органів державної влади та/або правоохоронних органів сектор внутрішнього аудиту за дорученням Голови Держкіно, 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.

3. У разі надходження звернення від Міністерства фінансів України, завідувач сектору внутрішнього аудиту забезпечує підготовку інформації про результати внутрішнього аудиту та інших відомостей, що стосуються його проведення, для подання Голові Держкіно та направлення Міністерства фінансів України протягом 10 робочих днів з дня надходження такого звернення.

4. У разі виявлення під час проведення внутрішнього аудиту 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, завідувач сектору внутрішнього аудиту письмово інформує Голову Держкіно, з наданням пропозицій щодо вжиття необхідних заходів.

5. За рішенням Голови Держкіно, завідувач сектору внутрішнього аудиту забезпечує інформування та/або передавання до правоохоронних органів матеріалів внутрішнього аудиту, за результатами якого виявлено ознаки шахрайства, корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з

корупцією або нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем та інших порушень фінансово- бюджетної дисципліни, що призвели до втрат чи збитків.

Копії матеріалів внутрішнього аудиту передаються до правоохоронних органів з описом за формою, наведеною в додатку 19 до цього Порядку.

XI. Скарги на дії працівників сектору внутрішнього аудиту Держкіно

1. Скарги, які надходять на дії працівників сектору внутрішнього аудиту розглядаються у встановленому законодавством порядку.

2. Якщо за результатами розгляду скарги встановлено факт невідповідності офіційної документації, складеної за результатами внутрішнього аудиту, дійсному стану справ та/або порушення працівником сектору внутрішнього аудиту законодавства, у тому числі Стандартів, що вплинуло на об'єктивність висновків, Голова Держкіно призначає повторний внутрішній аудит.

3. Повторний внутрішній аудит проводиться працівниками сектору внутрішнього аудиту, які не брали участі у попередніх внутрішніх аудитах з тих самих питань.

4. Організація повторного внутрішнього аудиту здійснюється в порядку, передбаченому для організації та проведення планового/позапланового внутрішнього аудиту, а також з урахуванням положень розділу IV цього Порядку.

XII. Забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту

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.

2. Внутрішня оцінка якості внутрішнього аудиту здійснюється завідувачем сектору внутрішнього аудиту.

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).

3. Зовнішня оцінка якості внутрішнього аудиту здійснюється Міністерством фінансів України шляхом проведення оцінки функціонування системи внутрішнього аудиту.

4. Внутрішня оцінка якості внутрішнього аудиту передбачає постійний моніторинг та періодичні оцінки діяльності з внутрішнього аудиту завідувачем сектору внутрішнього аудиту та має охоплювати всі аспекти діяльності з

внутрішнього аудиту.

5. Механізм організації і проведення внутрішньої оцінки якості визначений Порядком оцінки якості аудиту.

6. 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, які направлені на усунення недоліків, що виявлені в ході таких оцінок.

Програма забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту складається щорічно завідувачем сектору внутрішнього аудиту та затверджується Головою Держкіно за рекомендованою формою, наведеною у додатку до Порядку оцінки якості внутрішнього аудиту.

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 Держкіно.

Програма забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту має містити в собі конкретні заходи, терміни їх виконання та відповідальних виконавців.

Завідувач сектору внутрішнього аудиту в межах компетенції забезпечується 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.

Задokumentовані результати внутрішніх оцінок якості разом зі щорічними Програмами забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту зберігаються у секторі внутрішнього аудиту (із врахуванням вимог діловодства та організаційних особливостей Держкіно) та враховуються Міністерством фінансів України при проведенні зовнішніх оцінок якості внутрішнього аудиту.

7. Завідувач сектору внутрішнього аудиту після завершення періодичної оцінки діяльності з внутрішнього аудиту звітує Голові Держкіно про її результати, а також інформує його про заходи, які потрібно вжити для вдосконалення діяльності з внутрішнього аудиту.

8. Зовнішня оцінка якості внутрішнього аудиту проводиться Міністерством фінансів України не частіше одного разу на рік згідно з планами роботи відповідального структурного підрозділу Міністерства фінансів України, які складаються і затверджуються в установленому порядку. Зазначена оцінка проводиться у формі дослідження.

Предметом зовнішньої оцінки функціонування системи внутрішнього аудиту є планування, організація та проведення такого аудиту, моніторинг врахування рекомендацій за результатами його проведення, дотримання посадовими особами підрозділів вимог Стандартів та інших нормативно-правових актів з відповідних питань.

За результатами зовнішньої оцінки функціонування системи внутрішнього аудиту Міністерства фінансів України надаються Голові Держкіно рекомендації щодо її удосконалення.