



**МІНІСТЕРСТВО АГРАРНОЇ ПОЛІТИКИ
ТА ПРОДОВОЛЬСТВА УКРАЇНИ
УКРАЇНСЬКИЙ ІНСТИТУТ ЕКСПЕРТИЗИ СОРТІВ РОСЛИН
УІЕСР**

вул. Генерала Родимцева, 15, Київ, 03041, тел.0 (44) 290 40 45,
e-mail: sops@i.ua, sops@sops.gov.ua, web: sops.gov.ua,
код ЄДРПОУ: 00488332

Н А К А З

« 09 » квітня 2024 року

Київ

№ 120-09

Про затвердження нової
редакції Порядку проведення
внутрішнього аудиту

Відповідно до Порядку здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 року № 1001, Стандартів внутрішнього аудиту, та з метою вдосконалення діяльності з внутрішнього аудиту в Українському інституті експертизи сортів рослин (далі – УІЕСР),

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок проведення внутрішнього аудиту в УІЕСР в новій редакції, що додається.
2. Відділу внутрішнього аудиту (Данюк В.О.), забезпечити дотримання вимог зазначеного Порядку при проведенні внутрішнього аудиту.
3. Відділу науково-технічного забезпечення (Стариченко Є.М.) забезпечити опублікування наказу на офіційному вебсайті УІЕСР.
4. Відділу кадрів і діловодства (Ленда Р.М.) довести розпорядження до відома керівників філій УІЕСР.
5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

Сергій МЕЛЬНИК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом від 09.04. 2024 року № 120-2

ПОРЯДОК
проведення внутрішнього аудиту в Українському
інституті експертизи сортів рослин

I. Загальні положення

1. Даний Порядок проведення внутрішнього аудиту в Українському інституті експертизи сортів рослин (далі – Порядок) розроблено відповідно до статті 26 Бюджетного кодексу України, Порядку здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 року № 1001, Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04 жовтня 2011 року № 1247, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 20 жовтня 2011 року за № 1219/19957 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 14 серпня 2019 року № 344), Кодексу етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29 вересня 2011 року № 1217, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 жовтня 2011 року за № 1195/19933, пункту 8 Положення про Міністерство аграрної політики та продовольства України (далі-Мінагрополітики), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 лютого 2021 року № 124, з метою регламентування процедур, що стосуються аспектів діяльності з внутрішнього аудиту, зокрема планування, проведення та документування внутрішніх аудитів, а також реалізації їх результатів.

Порядок визначає механізм проведення діяльності з внутрішнього аудиту в УІЕСР та його філіях.

2. До організаційних структур, у яких відділ внутрішнього аудиту Українського інституту експертизи сортів рослин (далі-Відділ) має повноваження проводити внутрішній аудит належать філії та структурні підрозділи Українського інституту сортів рослин (далі-УІЕСР).

Завідувач Відділу з метою виконання плану діяльності УІЕСР, має право залучати до проведення контрольних заходів працівників інших відділів, що належать до його структури.

3. У Порядку терміни вживаються у таких значеннях:

аудиторська група – сукупність внутрішніх аудиторів та інших фахівців (експертів), яким доручається виконання аудиторського завдання;

аудиторська процедура – порядок дій внутрішнього аудитора для отримання результатів на кожному етапі проведення внутрішнього аудиту;

виїзне аудиторське завдання – аудиторське завдання, що виконується за місцем знаходження Установи або в узгодженому з відповідальними за діяльність особами місці;

внутрішні документи з внутрішнього аудиту – сукупність документів, що деталізують певні аспекти діяльності Відділу (програма забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту, положення про Відділ, посадові інструкції працівників Відділу, накази, настанови, посібники, інструкції, методичні рекомендації та інші документи, що підписуються/затверджуються завідувачем Відділу;

зустрічна звірка – аудиторське завдання з одержання та/або документального підтвердження інформації, що стосується структурного підрозділу чи філії, шляхом отримання та перевірки такої інформації безпосередньо за місцезнаходженням її власника (користувача), який брав участь у господарських операціях, що потребують підтвердження, або мав правовідносини, що стосуються зазначених господарських операцій;

камеральний аудит – внутрішній аудит, що проводиться за місцем розташування Відділу;

консультаційна діяльність – діяльність Відділу, що спрямована на запобігання виникнення помилок чи інших недоліків в діяльності УІЕСР та його філій, удосконалення системи внутрішнього контролю, управління ризиками та процесів управління, без покладання на внутрішніх аудиторів відповідальності за види діяльності щодо яких надаються консультації;

моніторинг впровадження (виконання) аудиторських рекомендацій – заходи щодо отримання, узагальнення та аналізу відділом інформації про виконання рекомендацій (пропозицій), наданих за результатами внутрішнього аудиту;

моніторинг результатів впровадження (виконання) аудиторських рекомендацій – заходи щодо отримання, узагальнення та аналізу Відділом інформації, що підтверджують виконання ефективних дій, спрямованих на виконання рекомендацій (пропозицій), наданих за результатами внутрішнього аудиту;

матеріали справи – сукупність документів, зібраних та складених в процесі планування, проведення, оформлення результатів аудиторського завдання та моніторингу впровадження рекомендацій і виконання пропозицій;

установа – організаційна структура, визначена пунктом 2 розділу I даного Порядку щодо якої проводиться внутрішній аудит або виконується інше аудиторське завдання;

письмовий запит – лист про надання інформації, необхідної для виконання аудиторського завдання та її документального підтвердження, що надсилається рекомендованим поштовим відправленням, доставляється нарочним або вручається під підпис із зазначенням дати одержання;

плановий аудит – аудиторське дослідження, передбачене операційним планом діяльності з внутрішнього аудиту;

повноваження Відділу – постійні та тимчасові повноваження, закріплені за відділом актами законодавства та/або делеговані йому Сектором внутрішнього аудиту Мінагрополітики (далі – Сектор);

позаплановий аудит – аудиторське дослідження, проведення якого не передбачено затвердженим в установленому порядку планом діяльності;

пропозиції – різновид наданих за результатами проведених внутрішніх аудитів аудиторських рекомендацій, що містять письмові вимоги до структурних підрозділів та філій УІЕСР щодо відшкодування завданих державі збитків, усунення інших порушень та недоліків у їхній діяльності, притягнення до відповідальності осіб, винних у допущених порушеннях та/або невжитті заходів до їх усунення;

рекомендації – надані за результатами проведених внутрішніх аудитів письмові поради структурним підрозділам та філіям УІЕСР щодо удосконалення системи управління, процесів внутрішнього контролю та управління ризиками (розвитку доброчесності, підзвітності та ефективності, підтримання етичних цінностей);

рішення директора УІЕСР – наказ, розпорядження, окреме доручення, резолюція, інший письмовий документ, в якому вказуються завдання (заходи чи згода на виконання певних дій) та виконавці;

опитування – метод збору інформації про досліджуваний об'єкт, що здійснюється шляхом безпосереднього (інтерв'ювання) або опосередкованого (анкетування) спілкування внутрішнього аудитора з респондентом. Інтерв'ювання передбачає безпосередній контакт внутрішнього аудитора з респондентом, попередню підготовку переліку питань (опитувальника) та фіксацією відповідей. Анкетування передбачає застосування спеціально розроблених анкет та може проводитися у відкритій (із зазначенням особи респондента) або анонімній (коли особа респондента не розкривається за жодних умов) формах.

Інші терміни: «аудиторський доказ», «аудиторське завдання», «відповідальний виконавець бюджетних програм», «відповідальна за діяльність особа», «внутрішній аудит», «внутрішній контроль», «об'єкт внутрішнього аудиту», «органи військового управління», «простір внутрішнього аудиту», «професійна ретельність», «система внутрішнього контролю», «ризик», «робочі документи» та «управління ризиками» вживаються у значеннях, що застосовуються у Бюджетному кодексі України, Порядку здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 року № 1001, (далі – Порядок 1001), Стандартах внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04 жовтня 2011 року № 1247, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 20 жовтня 2011 року за № 1219/19957 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 14 серпня 2019 року № 344), (далі – Стандарти) та Основних засад здійснення внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2018 року № 1062.

II. Завдання, права та обов'язки

1. Аудиторські завдання виконуються відповідно до Порядку 1001, Стандартів, даного Порядку та Кодексу етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29 вересня 2011 року № 1217, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 жовтня 2011 року за № 1195/19933 (далі – Кодекс етики).

Не визначені Порядком аспекти діяльності з внутрішнього аудиту визначаються внутрішніми документами, що затверджуються завідувачем Відділу в установленому порядку.

2. Внутрішні аудитори виконують службові доручення й безпосередньо підпорядковуються завідувачу Відділу. Неправомірне втручання правоохоронних органів, органів управління, засобів масової інформації, об'єднань громадян, інших юридичних або фізичних осіб у їх діяльність не допускається.

3. Строки проведення внутрішніх аудитів, норми часу на їх проведення та граничну завантаженість внутрішніх аудиторів (за категоріями посад) виконанням аудиторських завдань визначаються завідувачем Відділу.

Загальна тривалість внутрішнього аудиту включає:

планування аудиторського завдання, що здійснюється не менше 5 робочих днів;

виконання аудиторського завдання (збір аудиторських доказів, їх аналіз, оцінка, складання проєкту офіційного документа та його обговорення з відповідальними за діяльність особами та керівниками установи) залежно від обсягів робіт та складності не повинно перевищувати 60 робочих днів;

внесення (за потреби) коректив до аудиторського звіту, ознайомлення з ним та підписання, не повинно перевищувати 5 робочих днів;

надання відповідальними за діяльність установи особами коментарів (за наявності) впродовж 10 робочих днів;

розгляд внутрішніми аудиторами коментарів та надання висновків на них впродовж 10 робочих днів;

надання завідувачу Відділу проєкту доповіді директору УІЕСР про результати внутрішнього аудиту, не пізніше 5 робочих днів після реєстрації офіційного документа, а у разі надходження коментарів до нього – не пізніше ніж через 5 робочих днів після надіслання висновків про результати розгляду коментарів. Якщо декілька внутрішніх аудитів поєднано однією темою, термін надання доповіді встановлюється завідувачем Відділу з урахуванням обсягу роботи та строків, визначених планами або відповідними дорученнями. Зазначені у цьому пункті робочі дні обчислюються за фактично виконуваною внутрішніми аудиторами роботою та не обов'язково мають бути безперервно послідовними (робочі дні, коли внутрішній аудитор виконував інші завдання, не враховуються до тривалості конкретного внутрішнього аудиту).

4. Внутрішні аудитори мають право:

1) безперешкодного доступу до:

приміщень УІЕСР та його філій, складів, сховищ, баз, арсеналів, виробничих та інших приміщень, а також до грошових і матеріальних ресурсів установ для їх обстеження і з'ясування питань, пов'язаних з виконанням аудиторських завдань в установленому законодавством порядку;

документів, інформації та баз даних, що стосуються аудиторських завдань, включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством порядку;

2) для забезпечення виконання аудиторських завдань ініціювати в установленому порядку залучення експертів та необхідних фахівців інших

відділів УІЕСР (за попереднім погодженням з відповідними керівниками структурних підрозділів);

3) визначати цілі, обсяг, методи аудиту і ресурси, що необхідні для виконання кожного аудиторського завдання;

4) під час планування та проведення аудиту проводити аудиторські процедури для визначення ризиків та їх оцінки;

5) перевіряти фактичну наявність та кваліфікацію активів, відповідність облікових і звітних даних;

6) вимагати проведення інвентаризацій, контрольних обмірів виконаних робіт, контрольних запусків у виробництво сировини та матеріалів, відбір проб та зразків на дослідження за обов'язкової участі матеріально відповідальних осіб у їх проведенні. Обов'язкову участь матеріально відповідальних осіб під час інших аналогічних дій, спрямованих на перевірку стану збереження фінансових і матеріальних ресурсів та діяльності матеріально відповідальних осіб;

бути присутніми під час здійснення дій, зазначених в абзаці першому даного підпункту, без права участі у роботі інвентаризаційних та інших перевірочних комісій на правах її члена;

7) вилучати, у разі виявлення підрбок чи ознак інших зловживань, необхідні оригінали документів до закінчення аудиторського завдання із залишенням у справі акту вилучення та копій або реєстрів вилучених документів;

8) у разі потреби опечатувати склади, сховища, архіви та інші приміщення;

9) одержувати від:

посадових осіб УІЕСР відомості з баз даних, довідки, письмові пояснення, звіти, первинні та зведені документи, у яких відображається інформація про операції, системи та процеси, інші документи, необхідні для виконання аудиторського завдання;

10) використовувати:

засоби електронного зберігання й обробки інформації, що застосовуються в структурних підрозділах та філіях УІЕСР, в процесі здійснення фінансово-господарської діяльності, ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової, бюджетної, податкової, статистичної, внутрішньогосподарської (управлінської), інших видів обліку і звітності та з інших питань, що стосуються аудиторського завдання;

11) на забезпечення належних умов для виконання кваліфікаційних обов'язків під час виконання аудиторського завдання;

12) під час виконання аудиторського завдання здійснювати моніторинг цін, у тому числі шляхом вивчення інформації в мережі Інтернет.

5. Внутрішні аудитори зобов'язані:

1) дотримуватися вимог стандартів, інших нормативних актів та внутрішніх документів з внутрішнього аудиту;

2) не розголошувати інформацію, що стала їм відома під час виконання аудиторських завдань, крім випадків, передбачених законодавством;

3) після закінчення аудиторського завдання повертати вилучені оригінали

документів;

4) у разі виникнення обставин, що перешкоджають внутрішнім аудиторам виконувати аудиторське завдання чи їх обов'язки, у разі втручання у діяльність внутрішніх аудиторів інших осіб письмово інформувати про це завідувача Відділу для здійснення заходів відповідно до законодавства;

інформувати завідувача Відділу, відповідальних за діяльність УІЕСР посадових осіб про виявлені внутрішніми аудитами ознаки шахрайства, корупційних правопорушень, або нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем та інших порушень фінансово-бюджетної дисципліни, що призвели до втрат чи збитків, з наданням рекомендацій щодо вжиття необхідних заходів;

5) уникати та не допускати виникнення конфлікту інтересів відповідно до законодавства, дотримуватися Кодексу етики;

6) дотримуватися принципів незалежності та об'єктивності.

6. Працівники структурних підрозділів та філій УІЕСР під час перевірки мають право:

1) надавати усні та письмові пояснення з питань, що виникають під час виконання аудиторського завдання;

2) на збереження конфіденційності їх персональних даних під час проведення опитування (анкетування, інтерв'ювання);

3) надавати додаткові пояснення та документи для підтвердження законності, обґрунтованості, ефективності та результативності прийнятих рішень, проведених операцій, щодо яких у проєкті офіційного документа про виконання аудиторського завдання висловлено зауваження.

7. Керівники структурних підрозділів та філій УІЕСР мають право:

1) ознайомлюватися з проєктом офіційного документа про результати виконання аудиторського завдання в частині, що стосується їх діяльності (відповідальності, повноважень);

2) надавати письмові коментарі до офіційного документа про результати виконання аудиторського завдання (форма коментарів наведена у додатку 2 до даного Порядку).

8. Працівники структурних підрозділів та філій УІЕСР зобов'язані надавати внутрішнім аудиторам, залученим експертам, фахівцям доступ до:

приміщень установи, складів, сховищ, баз, виробничих та інших приміщень, а також до грошових і матеріальних ресурсів для їх обстеження і з'ясування питань, пов'язаних з виконанням аудиторських завдань в установленому законодавством порядку;

документів, інформації та баз даних, що стосуються аудиторських завдань, включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством порядку.

9. Керівники структурних підрозділів та філій зобов'язані:

1) забезпечувати:

належні умови для виконання внутрішніми аудиторами, залученими експертами і фахівцями їх обов'язків під час виконання ними аудиторських завдань шляхом надання їм окремого приміщення, обладнаного засобами зв'язку, можливості користуватися оргтехнікою, та за потреби – автомобільним

транспорт;

доступ внутрішніх аудиторів під час виконання аудиторських завдань до інформаційних електронних баз даних, систем інформації з гарантією повноти і достовірності інформації, що в них міститься;

перенесення на паперові носії та належне засвідчення особистими підписами інформації, що зберігається в електронному вигляді, для надання їй юридичної сили і доказовості;

участь працівників структурного підрозділу та філій у проведенні опитування (анкетування, інтерв'ювання);

надання на письмовий запит необхідної інформації та документів з питань, пов'язаних з виконанням аудиторських завдань в структурних підрозділах або філіях УІЕСР, та/або можливість ознайомлення з такими документами, та інформацією безпосередньо на місці;

надання відомостей з баз даних, довідок, письмових пояснень, звітів, первинних та зведених документів, у яких відображається інформація про операції, процеси та системи, інших документів, необхідних для виконання аудиторського завдання, а також завірених витягів чи копій з них;

надання фінансової, бюджетної, податкової, статистичної, внутрішньогосподарської (управлінської) та інших видів звітності, звітів про виконання паспортів бюджетних програм (підпрограм), інвентаризаційних матеріалів, розрахунків, кошторисів, калькуляцій, договорів, контрактів, директив, наказів, розпоряджень та інших документів і матеріалів, необхідних для виконання аудиторського завдання в структурному підрозділі або філії УІЕСР;

залучення необхідних фахівців до аудиторських завдань на відповідний запит;

призначення і проведення інвентаризацій матеріальних ресурсів, цінних паперів, бланків суворої звітності, дебіторської та кредиторської заборгованостей, інших активів, обстежень, перевірок відповідності облікових і звітних даних фактичному стану справ;

роботу щодо опечатування виробничих приміщень, складів, сховищ, архівів тощо;

після закінчення аудиторського завдання збереження документів, що містять ознаки або підтверджують факти порушень;

2) впровадження невідкладних заходів щодо усунення виявлених порушень і недоліків, відшкодування втрат та збитків, притягнення до відповідальності винних у їх допущенні осіб, реагування на ризики;

3) виконувати рекомендації, надані під час здійснення та за результатами виконання аудиторського завдання;

4) Відділ внутрішнього аудиту у визначені терміни, інформацією про стан впровадження (виконання) рекомендацій.

10. У разі невиконання посадовими особами структурних підрозділів та філій УІЕСР законних вимог аудиторів або перешкоджання їм виконувати посадові обов'язки, керівник аудиторської групи інформує про це завідувача Відділу.

Про вищезазначені факти завідувач Відділу інформує службовою

запискою директора УІЕСР для забезпечення виконання законних вимог з усунення перешкод виконання їх обов'язків та припинення втручання у діяльність з внутрішнього аудиту.

У разі невжиття належних заходів завідувач Відділу письмово інформує директора УІЕСР.

11. Установити, що:

рішення про призначення внутрішніх аудитів приймається директором УІЕСР;

ініціювання, перед директором УІЕСР, питання про проведення позапланових внутрішніх аудитів, залучення представників структурних підрозділів до складу робочих груп чи комісій (здійснюється за попереднім погодженням з завідувачем відповідного Відділу);

контрольні терміни надання доповідей про результати внутрішніх аудитів встановлюються з урахуванням достатнього строку для їх аналізу та опрацювання.

III. Забезпечення незалежності і об'єктивності

1. Діяльність з внутрішнього аудиту здійснюється незалежно, а внутрішні аудитори під час виконання посадових обов'язків повинні бути об'єктивними.

2. Організаційна незалежність передбачає безпосереднє підпорядкування та підзвітність завідувача Відділу директору УІЕСР.

3. Організаційна незалежність забезпечується шляхом:

затвердження положення про Відділ, плану діяльності з внутрішнього аудиту (далі – План) та змін до нього;

інформування завідувачем Відділу директора про стан виконання та інших завдань, а також про наявність обмежень у проведенні внутрішнього аудиту чи ресурсах;

безпосереднє звітування завідувача Відділу перед директором УІЕСР;

не втручання у провадження діяльності з внутрішнього аудиту інших осіб;

інших заходів, визначених розділом II даного Порядку.

4. Функціональна незалежність передбачає недопущення виконання внутрішніми аудиторами функцій, не пов'язаних із здійсненням аудиту.

5. Директор УІЕСР забезпечує вжиття заходів щодо запобігання неправомірному втручання третіх осіб у будь-які питання, пов'язані зі здійсненням діяльності з внутрішнього аудиту, у тому числі щодо планування діяльності з внутрішнього аудиту, проведення внутрішнього аудиту та підготовки звіту про його результати.

6. Об'єктивність вимагає від внутрішніх аудиторів провадити свою діяльність неупереджено, без формування свого висновку під впливом третіх осіб та уникати конфлікту інтересів.

7. Керівник Відділу внутрішнього аудиту забезпечує вжиття заходів щодо зменшення ризиків впливу на незалежність та/або об'єктивність працівників Відділу внутрішнього аудиту.

Загрози стосовно незалежності внутрішнього аудитора мають контролюватися безпосередніми керівниками як на функціональному, так і на

організаційному рівнях.

8. Внутрішні аудитори інформують безпосереднього керівника про сфери діяльності, в яких вони (їх рідні) працюють (працювали в період, що охоплюється аудиторським завданням) їх близькі, для прийняття ним рішення про можливість виконання такими аудиторами аудиторського завдання.

Кожен керівник та член аудиторської групи на звороті другого примірника направлення на проведення внутрішнього аудиту, що залишається у справах Відділу чи філіях, у довільній формі, за власним підписом засвідчує відсутність конфлікту інтересів або у разі наявності потенційного чи реального конфлікту інтересів – надає про це доповідну записку завідувачу Відділу чи керівнику філії, який приймає рішення щодо його усунення (наприклад, шляхом направлення для виконання цього завдання іншим внутрішнім аудитором, виконання аудиторського завдання під зовнішнім наглядом тощо).

9. У разі виникнення обставин, що перешкоджають виконанню завідувачем Відділу або внутрішніми аудиторами їх обов'язків, втручання у їх діяльність інших осіб, а також, у разі не вжиття керівниками структурних підрозділів чи директорами філій належних заходів щодо забезпечення виконання законних вимог внутрішніх аудиторів, усунення перешкод у виконанні їх обов'язків, припинення втручання у діяльність з внутрішнього аудиту та притягнення винних осіб до відповідальності, завідувач Відділу письмово доводить інформацію про такі обставини та їх можливі наслідки директору УІЕСР.

IV. Забезпечення професійної компетентності та ретельності

1. Завідувач Відділу та внутрішні аудитори повинні володіти необхідними знаннями, навичками та професійною компетентністю, що ґрунтується на відповідній освіті та досвіді, для належного виконання аудиторських завдань.

Працівники Відділу повинні мати загальну кваліфікаційну спроможність, що передбачає наявність у внутрішніх аудиторів колективної сукупності знань, навичок та компетенцій для належного виконання покладених на них завдань та функцій.

2. Внутрішні аудитори повинні мати достатні знання для оцінки ключових ризиків, що негативно впливають на досягнення цілей, виконання завдань і функцій УІЕСР, у тому числі ризиків шахрайства і корупції та ризиків, пов'язаних з інформаційними системами і технологіями.

3. Якщо внутрішні аудитори не мають достатніх знань, навичок чи інших умінь, необхідних для виконання окремих питань аудиторського завдання, завідувач Відділу або директор УІЕСР, в установленому порядку, залучення відповідних фахівців чи експертів відповідних підрозділів для забезпечення виконання аудиторського завдання.

У разі відмови у виділенні відповідних фахівців чи експертів, рішення щодо можливості (неможливості) виконання аудиторського завдання з питань, відсутності відповідних фахівців (експертів), приймає директор УІЕСР, що зазначається в офіційному документі про результати виконання аудиторського завдання.

4. Внутрішні аудитори повинні постійно вдосконалювати свої знання, підвищувати кваліфікацію, у тому числі шляхом самоосвіти, що сприятиме безперервному професійному розвитку.

5. Аудиторські завдання мають виконуватися із 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, у тому числі управління ризиками установи та ризиками 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 УІЕСР від результатів його виконання.

6. Професійна ретельність передбачає також використання (у разі можливості) під час планування та виконання аудиторських завдань автоматизованих методів аудиту, збору та аналізу даних (програмного забезпечення, спеціалізованих сервісних програм тощо).

V. Забезпечення та підвищення якості

1. Оцінка якості внутрішнього аудиту здійснюється Сектором шляхом проведення оцінки функціонування системи внутрішнього аудиту УІЕСР.

2. Завідувач Відділу щороку складає програму забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту, яку затверджує директор УІЕСР.

Метою складання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту є безперервний розвиток, удосконалення діяльності Відділу, підвищення ефективності реалізації функції внутрішнього аудиту в установі.

3. Програма забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту включає заходи за результатами проведення внутрішніх та зовнішніх оцінок якості внутрішнього аудиту. Завідувач Відділу, в межах компетенції, вживає заходи щодо виконання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту УІЕСР.

Внутрішня оцінка має охоплювати всі аспекти діяльності з внутрішнього аудиту УІЕСР.

4. Завідувач Відділу після завершення періодичної оцінки діяльності з внутрішнього аудиту звітує директору УІЕСР про результати внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту, а також інформує його про заходи, які потрібно вжити для вдосконалення діяльності з внутрішнього аудиту.

VI. Сутність діяльності з внутрішнього аудиту

1. Діяльність з внутрішнього аудиту має здійснюватися із застосуванням систематичного, послідовного та ризик-орієнтованого підходів до оцінки об'єкта внутрішнього аудиту установи, та сприяти удосконаленню системи управління, внутрішнього контролю, та управління ризиками через надання

незалежних і об'єктивних висновків, та рекомендацій.

2. Під час проведення внутрішнього аудиту здійснюється дослідження та оцінка системи управління, внутрішнього контролю та управління ризиками з питань, та в обсязі, що відповідають об'єкту, темі та цілям внутрішнього аудиту.

Оцінка та надання відповідних рекомендацій щодо:

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

процесів управління ризиками, що мають враховувати питання 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 відповідальних за діяльність осіб, керівника;

системи внутрішнього контролю мають враховувати питання досягнення визначених мети (місії), стратегічних 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, що є об'єктом внутрішнього аудиту.

3. Завідувач Відділу та працівники Відділу внутрішнього аудиту не повинні брати безпосередню участь в організації системи управління, внутрішнього контролю, управлінні ризиками і прийнятті управлінських рішень, створенні та організації (у тому числі разом з іншими структурними підрозділами) заходів та процесів, що забезпечують операційну діяльність в УІЕСР.

VII. Управління діяльністю Відділу внутрішнього аудиту

1. Управління діяльністю Відділом внутрішнього аудиту є ефективним, якщо:

1) Відділ забезпечує виконання основних завдань, визначених даним Порядком, Порядком 1001 та внутрішніми документами з питань внутрішнього аудиту;

2) Відділ забезпечує досягнення цілей та результатів, визначених в плані діяльності з внутрішнього аудиту;

3) працівники Відділу відповідають вимогам щодо професійної компетентності та проявляють професійну ретельність під час виконання аудиторських завдань;

4) діяльність із внутрішнього аудиту сприяє вдосконаленню системи управління, внутрішнього контролю, управління ризиками, запобіганню фактам незаконного, неефективного й нерезультативного використання бюджетних коштів, виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності державного органу, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери його управління.

2. Завідувач Відділу, в межах компетенції, вживає, заходів щодо забезпечення Відділу відповідними та достатніми ресурсами, а також щодо їх ефективного використання для виконання затвердженого плану діяльності з внутрішнього аудиту на відповідний період.

Відповідність, достатність, ефективне використання ресурсів передбачає наявність необхідного набору знань, навичок та інших компетенцій для виконання запланованих аудиторських завдань.

3. Завідувач Відділу повинен встановлювати підходи й процедури для управління діяльністю Відділом та визначати їх у внутрішніх документах з питань внутрішнього аудиту. Підходи, форма і зміст процедур залежать від чисельності та структури підрозділу внутрішнього аудиту, складності аудиторських завдань.

4.3 метою забезпечення обміну інформацією, що необхідна для здійснення діяльності з внутрішнього аудиту, завідувач Відділу внутрішнього аудиту взаємодіє із структурними підрозділами УІЕСР.

VIII. Планування діяльності з внутрішнього аудиту

1. Діяльність з внутрішнього аудиту забезпечує Відділ внутрішнього аудиту УІЕСР відповідно до затвердженого директором УІЕСР плану.

2. Планування діяльності з внутрішнього аудиту здійснює відділ з використанням ризик-орієнтованого підходу, що полягає у забезпеченні пріоритетності, спрямуванні діяльності на сфери, що є найбільш важливими й актуальними для ефективного функціонування УІЕСР, відборі важливих та актуальних об'єктів внутрішнього аудиту за результатами оцінки ризиків, а також з урахуванням стратегії (пріоритетів) і цілей діяльності УІЕСР

3. Завідувач Відділу надає до Сектору свою базу даних простору внутрішнього аудиту, сформовані згідно з принципами ризик-орієнтованого планування діяльності з внутрішнього аудиту до 10 грудня року, що передуює плановому.

4. Відділ внутрішнього аудиту УІЕСР подає до Сектору свої плани діяльності з внутрішнього аудиту, розроблені та затверджені за принципами здійснення ризик-орієнтованого планування діяльності з внутрішнього аудиту до 10 грудня року, що передуює плановому,

5. Зміни до Плану діяльності з внутрішнього аудиту в УІЕСР вносяться за обґрунтованим поданням завідувача Відділу, в частині змін щодо діяльності Відділу, та на підставі відповідних обґрунтувань. У разі внесення змін до Плану у копія такого затвердженого плану зі змінами, а також обґрунтуванням щодо внесених змін, надсилаються до Сектору не пізніше п'яти робочих днів після його затвердження.

6. Організацію позапланового внутрішнього аудиту здійснює Відділ за дорученням директора УІЕСР на підставі документа організаційно-розпорядчого характеру з метою своєчасного реагування на проблеми, що виникають під час виконання покладених законодавством завдань і функцій, у послідовності, визначеній Порядком для планових внутрішніх аудитів.

7. За рішенням директора УІЕСР, у тому числі на підставі обґрунтованого подання завідувача Відділу, проведення внутрішнього аудиту може бути

зупинене на визначений директором строк з внесенням, у разі потреби, відповідних змін до плану діяльності з внутрішнього аудиту. У разі відсутності можливості завершення розпочатого внутрішнього аудиту (наприклад, у зв'язку з ліквідацією відповідального за діяльність суб'єкта, передачі до сфери управління іншого органу, підприємства, організації чи установи, іншими непередбачуваними або непоборними обставинами: стихійні лиха, руйнування/знищення тощо) за обґрунтованим поданням завідувача Відділу, директор УІЕСР приймає відповідне рішення.

IX. Організація внутрішнього аудиту

1. Внутрішні аудити проводяться за розпорядчим документом директора УІЕСР.

Під час виконання аудиторського завдання на залучених фахівців та експертів поширюються права, обов'язки та відповідальність, визначені для внутрішнього аудитора.

2. Завідувач Відділу внутрішнього аудиту визначає склад аудиторської групи, що має відповідати характеру й ступеню складності кожного аудиторського завдання, а також обмеженням у термінах і трудових ресурсах.

3. Для досягнення цілей та забезпечення належної якості аудиторського завдання визначається склад аудиторської групи та її керівник. Якщо аудиторське завдання виконується одним внутрішнім аудитором, він вважається керівником аудиторської групи.

4. З метою попередження порушень, надання керівнику УІЕСР висновків та рекомендацій для удосконалення системи фінансово-господарського діяльності, внутрішнього контролю та управління, запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання державних ресурсів, виникнення помилок чи інших недоліків у діяльності установи за розпорядчим документом директора призначається позапланова перевірка, яка не включається до плану діяльності з внутрішнього аудиту. За результатами позапланової перевірки, структурні підрозділи або філії можуть бути включені до плану діяльності внутрішнього аудиту на наступний календарний рік.

X. Планування аудиторського завдання

1. Внутрішній аудит розпочинається з планування аудиторського завдання.

2. Під час планування аудиторського завдання внутрішні аудитори проводять попереднє вивчення об'єкта внутрішнього аудиту (далі – попереднє вивчення), що передбачає збір та аналіз інформації, у тому числі щодо цілей діяльності, системи управління, системи внутрішнього контролю та управління ризиками, ризиків пов'язаних з об'єктом внутрішнього аудиту.

3. З урахуванням результатів попереднього вивчення внутрішні аудитори проводять попередню оцінку ризиків, пов'язаних з об'єктом внутрішнього аудиту, визначають ймовірність та суттєвість помилок, невідповідностей та інших ризиків.

4. Для кожного аудиторського завдання визначаються його цілі, що мають відображати результати попередньої оцінки ризиків, пов'язаних з

об'єктом внутрішнього аудиту.

5. Внутрішні аудитори визначають обсяг аудиторського завдання, необхідний та достатній для досягнення цілей внутрішнього аудиту.

6. Керівник аудиторської групи здійснює розподіл трудових ресурсів для виконання аудиторського завдання. Розподіл цих ресурсів передбачає визначення відповідного та достатнього обсягу робіт для досягнення цілей аудиторського завдання з огляду на його характер і складність, часові обмеження.

7. За результатами планування складається програма внутрішнього аудиту, що визначає:

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

тему внутрішнього аудиту (узагальнену назву аудиторського завдання);

цілі внутрішнього аудиту;

питання, що підлягають дослідженню, з урахуванням попередньої оцінки ризиків (ризикові сфери);

обсяг аудиторського завдання;

основні критерії оцінки, що застосовуватимуться під час дослідження;

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

тривалість виконання аудиторського завдання (кількість робочих днів на збір аудиторських доказів, їх аналіз і оцінку, документування результатів роботи, обговорення проекту аудиторського звіту та внесення коректив до нього);

склад аудиторської групи;

найменування структурного підрозділу чи філії, у яких виконується аудиторське завдання.

Програма внутрішнього аудиту складається у письмовому вигляді, підписується завідувачем Відділу та затверджується директором УІЕСР.

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

9. 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.

10. Програма та матеріали планування внутрішнього аудиту підлягають збереженню у Відділі внутрішнього аудиту.

XI. Виконання аудиторського завдання

1. Перед початком виконання аудиторського завдання члени аудиторської групи, включаючи залучених фахівців, пред'являють керівнику структурного підрозділу чи директору філії копію розпорядчого документа щодо проведення внутрішнього аудиту та ознайомлюють з програмою внутрішнього аудиту.

Керівник аудиторської групи інформує керівника структурного

підрозділу чи філії про зміну або продовження терміну проведення внутрішнього аудиту та зміни в програмі внутрішнього аудиту.

2. Керівник аудиторської групи (аудиторська група) з відома керівника структурного підрозділу чи філії знайомиться з умовами роботи та її особливостями, у разі необхідності пропонує відповідному керівнику вжити заходів для забезпечення умов для виконання аудиторського завдання, ініціює залучення до проведення внутрішнього аудиту фахівців із питань внутрішнього контролю, інших фахівців.

3. Внутрішні аудитори самостійно визначають методи, методичні прийоми та процедури збору аудиторських доказів, аналізу та оцінки зібраних даних залежно від об'єкта, цілей і питань внутрішнього аудиту та відповідно до внутрішніх документів.

4. Аудиторські завдання виконуються тільки на підставі оригіналів або належним чином завірених копій документів.

Особи, що склали, підписали, затвердили, засвідчили чи надали внутрішнім аудиторам документи та інформацію, несуть відповідальність за її достовірність.

5. За фактами виявлених порушень відповідальні особи та керівники структурних підрозділів чи філій зобов'язані надати письмові пояснення.

XII. Документування перебігу та результатів внутрішнього аудиту

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

2. Офіційним документом проведеного внутрішнього аудиту є аудиторський звіт, який, зокрема, містить:

резюме – стислий виклад основних висновків та рекомендацій;

основну частину – цілі, обсяг і результати виконання аудиторського завдання;

висновки та рекомендації.

За результатами дослідження кожного питання програми внутрішнього аудиту та зустрічної звірки складається довідка.

3. 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 визначений термін).

4. Для забезпечення додаткової впевненості щодо точності та об'єктивності інформації наведеної в аудиторському звіті, його проєкт обговорюється з відповідальними за діяльність структурного підрозділу чи філії УІЕСР.

Проєкт аудиторського звіту друкується в одному примірнику, передається керівником аудиторської групи керівнику структурного підрозділу чи керівнику філії або відповідальній за діяльність особі для обговорення у спільно узгоджені терміни.

Результати обговорення документуються за формою, наведеною у додатку 3 до цього Порядку, та зберігаються у справі внутрішнього аудиту.

За результатами обговорення керівник та члени аудиторської групи можуть вносити корективи до проєкту аудиторського звіту, а попередній проєкт повертається керівником структурного підрозділу або філії чи відповідальною за діяльність особою керівнику аудиторської групи для знищення.

Після внесення (за потреби) коректив аудиторський звіт підписується керівником аудиторської групи та членами аудиторської групи, реєструється в установленому порядку та передається керівнику структурного підрозділу чи філії або відповідальній за діяльність особі на ознайомлення під підпис.

Якщо до аудиторського звіту, як додатки долучаються довідки, складені і підписані членами аудиторської групи та відповідальними за діяльність особами, аудиторський звіт підписується лише керівником аудиторської групи.

5. Висновки в аудиторському звіті повинні містити обґрунтовані підсумки за результатами аналізу та оцінювання зібраних даних відповідно до питань програми внутрішнього аудиту.

6. Рекомендації за результатами внутрішнього аудиту мають містити конструктивні пропозиції щодо вдосконалення тих аспектів діяльності, стосовно яких проводився внутрішній аудит.

Рекомендації повинні:

бути диференційовані за рівнями та виконавцями.

Рекомендації (пропозиції) в аудиторських звітах мають стосуватися діяльності структурного підрозділу чи філії УІЕСР, в яких проводився внутрішній аудит.

Завідувач Відділу несе відповідальність за якість аудиторських звітів.

7. Аудиторський звіт складається у двох примірниках. Перший примірник залишається у справах Відділу внутрішнього аудиту, другий – у структурному підрозділі чи філії УІЕСР.

Аудиторський звіт підписується керівником аудиторської групи та її членами. Кожна сторінка аудиторського звіту візується керівником аудиторської групи.

Керівник структурного підрозділу чи філії УІЕСР ставить підпис про ознайомлення з аудиторським звітом на останньому аркуші офіційного документа, під підписами керівника аудиторської групи (членів аудиторської групи).

За рішенням керівника аудиторської групи з офіційним документом ознайомлюються керівники інших структурних підрозділів УІЕСР, інші посадові особи, а також, по можливості та за необхідності особи, які відповідали за діяльність у періоді, що досліджувався.

8. Один примірник офіційного документа вручається особисто керівнику структурного підрозділу чи філії або відповідальній за діяльність особі під підпис на усіх його примірниках із зазначенням дати.

У разі відмови керівника структурного підрозділу чи філії або відповідальної за діяльність особи від одержання примірника офіційного документа керівником аудиторської групи робиться запис напроти імені і прізвища такої особи та офіційний документ вручається одним з таких способів:

надсилається через систему електронного документообігу «АСКОД»;

надсилається поштою з повідомленням про вручення та проставленням на усіх примірниках офіційного документа поштових реквізитів, зазначених у поштовій квитанції.

9. За результатами розгляду офіційного документа (рекомендацій, пропозицій) та за наявності коментарів і висновків на них, завідувач Відділу приймає рішення про:

прийняття матеріалів і виконання керівником структурного підрозділу чи філії рекомендацій (пропозицій);

направлення структурному підрозділу чи філії листа з додатковими рекомендаціями (пропозиціями) або інформацією про скасування чи внесення змін до наданих рекомендацій (пропозицій); такий лист є невід'ємною частиною аудиторського звіту;

призначення додаткового або повторного аудиторського завдання чи направлення матеріалів внутрішнього аудиту на доопрацювання без призначення виїзної перевірки до структурного підрозділу чи філії.

Додатковий внутрішній аудит призначається, якщо попередній визнано таким, що не повністю розкриває питання його програми, повторне – якщо висновки попереднього визнано необґрунтованими чи недостатньо обґрунтованими.

Про факт призначення повторного аудиторського завдання завідувач Відділу внутрішнього аудиту УІЕСР інформує директора УІЕСР.

10. Після завершення процедур, зазначених у попередніх пунктах даного розділу, завідувач Відділу готує та надає директору УІЕСР доповідну записку разом з аудиторським звітом (в тому числі з висновками і рекомендаціями), коментарями відповідальної за діяльність особи та/або керівника підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту з висновками щодо обґрунтованості таких коментарів для розгляду, обговорення, та прийняття рішення.

За результатами розгляду аудиторського звіту, коментарів, висновків на них (за наявності) та рекомендацій, директор УІЕСР приймає рішення про прийняття аудиторських рекомендацій відповідальними за діяльність особами.

11. Якщо доповідна записка директору УІЕСР про результати внутрішнього аудиту або аудиторський звіт містить істотну помилку чи недолік, завідувач Відділу внутрішнього аудиту доводить виправлену інформацію до відома всіх осіб які їх одержали.

12. Завідувач Відділу відповідає за формування, тимчасове зберігання та передання матеріалів внутрішніх аудитів до архіву.

13. За результатами проведення позапланової перевірки, що не входить до плану діяльності внутрішнього аудиту, Відділ надає керівнику службову записку в якій вказує виявлені недоліки та рекомендації щодо їх усунення, та затверджує наказом керівника календарний план усунення порушень, та відповідальних осіб.

ХІІІ. Моніторинг врахування рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту

1. Завідувач Відділу забезпечує організацію здійснення моніторингу результатів впровадження рекомендацій (встановлює вимоги у внутрішніх документах з питань внутрішнього аудиту) для того, щоб упевнитися в тому, що відповідальні за діяльність особи розпочали ефективні дії, спрямовані на їх виконання, або керівник структурного підрозділу чи філії взяли на себе ризик невиконання таких рекомендацій.

2. Моніторинг впровадження аудиторських рекомендацій (далі – моніторинг рекомендацій) передбачає здійснення внутрішніми аудиторами заходів щодо отримання інформації від відповідальних за діяльність осіб про результати реалізації аудиторських рекомендацій.

3. Моніторинг рекомендацій здійснюється Відділом за визначеними суб'єктами внутрішнього аудиту:

шляхом аналізу інформацій про повноту впровадження (виконання) аудиторських рекомендацій, до яких додаються завірені в установленому порядку копії документів, що підтверджують наведені дані;

під час проведення в структурних підрозділах чи філіях окремих аудиторських завдань щодо впровадження (виконання) аудиторських рекомендацій;

у ході планових та позапланових внутрішніх аудитів як дослідження одного з питань програми внутрішнього аудиту.

4. Керівник структурного підрозділу чи філії, якому за результатами внутрішнього аудиту надано рекомендації (пропозиції), забезпечує:

виконання пропозицій, що передбачає: своєчасне і повне прийняття рішень щодо відшкодування збитків, усунення виявлених порушень і ризиків;

відображення в бухгалтерському обліку і звітності виявлених та усунутих порушень;

складання та подання звітності;

притягнення до відповідальності винних осіб;

впровадження рекомендацій, що передбачає здійснення ефективних дій, спрямованих на удосконалення системи управління, внутрішнього контролю та управління ризиками для запобігання фактам незаконного, не ефективного та безрезультатного використання фінансових, матеріальних та інших ресурсів, запобігання виникненню помилок чи інших недоліків;

надання до Відділу внутрішнього аудиту УІЕСР інформаційної довідки про стан впровадження рекомендацій і виконання пропозицій (далі – Довідка) в терміни, визначені в аудиторському звіті.

У Довідці зазначаються:

виконані заходи, що повинні підтверджуватися первинними, розпорядчими та іншими документами;

економічний ефект від впровадження аудиторських рекомендацій;

обґрунтовані пояснення про причини не впровадження рекомендацій (неповного чи несвоєчасного їх впровадження), невиконання пропозицій (неповного чи несвоєчасного їх виконання) та орієнтовні строки їх повного впровадження (виконання);

рекомендації (пропозиції), що втратили актуальність та не потребують впровадження (виконання) або витрати на впровадження (виконання) яких перевищують очікуваний економічний ефект.

До Довідки додаються завірені в установленому порядку копії первинних, розпорядчих та інших документів, що підтверджують виконані заходи.

Відповідальність за достовірність відомостей у Довідках несуть особи, які їх склали і підписали.

5. Моніторинг здійснюється до повного впровадження (виконання) рекомендацій (пропозицій).

6. Ведення обліку та накопичення звітних даних за результатами внутрішніх аудитів ведеться у базі даних щодо стану впровадження аудиторських рекомендацій (пропозицій) за формою наведеною у додатку 4 до Порядку.

XIV. Звітування про діяльність Відділу внутрішнього аудиту

1. Завідувач Відділу щороку подає Сектору звіт про результати діяльності Відділу

2. Звіт має містити інформацію, визначену Стандартами та наказами Міністерства фінансів України.

XV. Особливості діяльності Відділу під час введення в Україні режиму воєнного стану.

Завідувач Відділу враховуючи поточні умови, спричинені введенням в Україні режиму воєнного стану має переглянути внутрішні документи з питань внутрішнього аудиту та за необхідності готувати відповідні зміни до них враховуючи особливості діяльності УІЕСР.

Внесення цих змін завідувачем Відділу здійснюється в обов'язковому порядку через погодження завідувачем Сектору внутрішнього аудиту Мінагрополітики.

Завідувач Відділу розглядає питання щодо можливості проведення внутрішніх аудитів (зокрема, дистанційного) у разі наявності доступу до документів, інформації та баз даних, необхідних для проведення внутрішніх аудитів.

У зв'язку з обмеженими можливостями проведення внутрішніх аудитів під час введення в Україні режиму воєнного стану Відділ зосереджує свою роботу на допомозі УІЕСР досягати поставлених цілей ураховуючи упорядкований системний підхід до оцінки і підвищення ефективності процесів управління ризиками, контролю, системи управління, зокрема через виконання консультаційних завдань (надання порад і рекомендацій, організація процесу колективного обговорення проблем, дорадча участь в робочих групах тощо).

Відділ внутрішнього аудиту організовує свою діяльність відповідно до вимог нормативно-правових актів та з урахуванням вимог законодавства щодо ведення в Україні воєнного стану.

Завідувач Відділу
внутрішнього аудиту



Вікторія ДАНИЮК

Додаток 1
до Порядку проведення внутрішнього
аудиту в Українському інституті
експертизи сортів рослин

Коментарі

до _____
(найменування, дата, номер документа щодо виконання внутрішнього аудиту (аудиторський звіт, довідка тощо))

№ з/п	Викладено в аудиторському звіті	Зміст коментарів

(Посада керівника Установи,
Структурного підрозділу)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(ім'я та прізвище виконавця)

Додаток 2
до Порядку проведення внутрішнього
аудиту в Українському інституті
експертизи сортів рослин

ЗАТВЕРДЖУЮ

(Посада керівника підрозділу внутрішнього аудиту)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Висновки на коментарі

до _____
(найменування, дата, номер документа щодо виконання внутрішнього аудиту (аудиторський звіт, довідка тощо))

№ з/п	Викладено в аудиторському звіті	Зміст коментарів	Висновки на коментарі

(Посада виконавця (аудитора))

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(ім'я та прізвище виконавця)

Додаток 3

до Порядку проведення внутрішнього
аудиту в Українському інституті
експертизи сортів рослин

ПРОТОКОЛ обговорення проекту аудиторського звіту

_____ (керівник аудиторської групи – посада, ім'я та прізвище)

та _____

_____ (керівник Структурного підрозділу, Установи – посада, ім'я та прізвище)

розглянули та обговорили проект аудиторського звіту _____

Проект аудиторського звіту погоджено _____

_____ (без коментарів; з коментарями, що враховано;

_____ з коментарями, що враховано частково; з коментарями, що не враховано)

За результатами обговорення сторони дійшли згоди щодо такого:

рекомендації (пропозиції) та шляхи їх впровадження зрозумілі: _____;
(так, ні)

до аудиторського звіту будуть внесені корективи в частині, що
стосуються повністю або частково врахованих коментарів: _____;
(так, ні)

коментарі, що не враховано або враховано частково, стосуються:

_____;
(суть коментарів)

аудиторський звіт керівником аудиторської групи буде надано на
ознайомлення в термін до «__» _____ 20__ р. та буде підписано
керівником Суб'єкта перевірки в термін до «__» _____ 20__ р.;

невраховані (частково невраховані) коментарі до аудиторського звіту з
обґрунтуваннями та належним чином засвідченими копіями документів
керівником Суб'єкта перевірки, будуть надані для розгляду в термін до
«__» _____ 20__ р. та за результатами їх розгляду висновки будуть
надані в термін до «__» _____ 20__ р.

Цей Протокол є невід'ємною частиною аудиторського звіту.

_____ (посада керівника аудиторської групи)

_____ (посада керівника Структурного підрозділу, Установи)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ (ім'я та прізвище)

«__» _____ 20__ р.

«__» _____ 20__ р.

Додаток 4
до Порядку проведення внутрішнього
аудиту в Українському інституті
експертизи сортів рослин

База даних щодо відстеження стану впровадження аудиторських рекомендацій
(пропозицій)

Регістраційний номер та дата аудиторського звіту	Тема внутрішнього аудиту	Підстава для проведення внутрішнього аудиту	Листування (реквізити, короткий зміст)		Аудиторські рекомендації			
			вих.	вх.	зміст рекомендації (пропозиції)	термін виконання	стан впровадження	наслідки/ вплив від впровадження