

**ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 22.10.2018 р. N 1893

Київ

Про організацію діяльності з внутрішнього аудиту у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, підприємствах, установах і організаціях комунальної власності територіальної громади міста Києва

Із змінами і доповненнями, внесеними
розпорядженням Київської міської державної адміністрації
від 22 лютого 2019 року N 320

Відповідно до [статті 26 Бюджетного кодексу України](#), Порядку утворення структурних підрозділів внутрішнього аудиту та проведення такого аудиту в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, їх територіальних органах та бюджетних установах, які належать до сфери управління міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, затвердженого [постановою Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 року N 1001](#), Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених [наказом Міністерства фінансів України від 04 жовтня 2011 року N 1247](#), зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 20 жовтня 2011 року за N 1219/19957, Кодексу етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженого [наказом Міністерства фінансів України від 29 вересня 2011 року N 1217](#), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 жовтня 2011 року за N 1195/19933, Положення про Департамент внутрішнього фінансового контролю та аудиту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого [рішенням Київської міської ради від 18 вересня 2014 року N 151/151](#) (в редакції [рішення Київської міської ради від 17 травня 2018 року N 817/4881](#)), [розпорядження виконавчого органу Київської міської ради \(Київської міської державної адміністрації\) від 11 вересня 2009 року N 1036 "Про деякі питання функціонування Інформаційно-аналітичної системи інтернет-порталу "Київаудит"](#), з метою визначення процедури проведення та планування внутрішніх аудитів, документування і реалізації їх результатів:

1. Затвердити Порядок проведення внутрішнього аудиту у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, підприємствах, установах і організаціях комунальної власності територіальної громади міста Києва, що додається.

2. Департаменту внутрішнього фінансового контролю та аудиту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації):

2.1. У місячний строк розробити уніфіковані форми аудиторського звіту, робочих документів, планів заходів з моніторингу рекомендацій за результатами внутрішніх аудитів та розмістити їх в Інформаційно-аналітичній системі інтернет-порталу "Київаудит" для використання структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районними в місті Києві державними адміністраціями, підприємствами, установами і організаціями комунальної власності територіальної громади міста Києва.

2.2. Забезпечувати за потребою актуалізацію документів, зазначених у підпункті 2.1 цього пункту, та інформування про їх актуалізацію керівників структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ і організацій комунальної власності територіальної громади міста Києва.

3. Керівникам структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ і організацій комунальної форми власності міста Києва забезпечити:

3.1. Погодження з директором Департаменту внутрішнього фінансового контролю та аудиту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації):

призначення на посаду керівника підрозділу внутрішнього аудиту підприємства, установи, організації комунальної власності територіальної громади міста Києва;

кандидатур претендентів на посаду керівника підрозділу внутрішнього аудиту структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районної в місті Києві державної адміністрації у разі призначення на вакантну посаду у порядку переведення з іншого державного органу;

покладання повноважень щодо здійснення внутрішнього аудиту у структурному підрозділі виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районній в місті Києві державній адміністрації, підприємстві, установі організації комунальної власності територіальної громади міста Києва;

припинення повноважень щодо здійснення внутрішнього аудиту, звільнення з посади керівника підрозділу внутрішнього аудиту структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районної в місті Києві державної адміністрації, підприємства, установи, організації комунальної власності територіальної громади міста Києва, за винятком випадків звільнення з посади за угодою сторін та за ініціативою державного службовця (працівника).

3.2. Здійснення координації роботи підрозділів внутрішнього аудиту та осіб, на яких покладено повноваження щодо здійснення внутрішнього аудиту, спільно з директором Департаменту внутрішнього фінансового контролю та аудиту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

3.3. Під час підготовки проектів розпорядчих та інших документів дотримання принципу функціональної незалежності працівників підрозділів внутрішнього аудиту та посадових осіб, на яких покладено повноваження щодо здійснення внутрішнього аудиту, який передбачає недопущення виконання державними службовцями та працівниками підрозділів внутрішнього аудиту функцій, не пов'язаних із здійсненням внутрішнього аудиту та не визначених у положеннях про підрозділи внутрішнього аудиту.

3.4. Вжиття заходів щодо запобігання неправомірному втручання третіх осіб у планування і проведення внутрішнього аудиту та підготовку звіту про його результати.

3.5. Внесення в базу даних "Результати аудиту" Інформаційно-аналітичної системи інтернет-порталу "Київаудит" інформації та документів про результати аудитів, рекомендації за результатами аудитів та стан їх врахування відповідно до уніфікованих форм, зазначених у підпункті 2.1 пункту 2 цього розпорядження.

3.6. Розгляд аудиторських звітів, рекомендацій та доповідей про результати внутрішнього аудиту, притягнення до відповідальності осіб, винних у фінансових порушеннях, та осіб, які не виконують рекомендації, надані за результатами внутрішнього аудиту.

3.7. Виконання законних вимог державних службовців, працівників підрозділів внутрішнього аудиту і посадових осіб, на яких покладено повноваження щодо здійснення внутрішнього аудиту, та рекомендацій, наданих за результатами внутрішнього аудиту.

3.8. При проведенні внутрішніх аудитів, документуванні ходу та результатів внутрішніх аудитів, моніторингу впровадження рекомендацій за результатами внутрішніх аудитів використання уніфікованих форм аудиторського звіту, робочого документа, плану заходів з моніторингу рекомендацій за результатами внутрішніх аудитів, зазначені у підпункті 2.1 пункту 2 цього розпорядження.

4. Визнати таким, що втратило чинність, [розпорядження виконавчого органу Київської міської ради \(Київської міської державної адміністрації\) від 10 серпня 2007 року N 1042 "Про вдосконалення внутрішнього фінансового контролю"](#).

5. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова

В. Кличко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконавчого органу
Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)
22 жовтня 2018 року N 1893

ПОРЯДОК

проведення внутрішнього аудиту у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, підприємствах, установах і організаціях комунальної власності територіальної громади міста Києва

І. Загальні положення

1.1. Цей Порядок проведення внутрішнього аудиту у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, підприємствах, установах і організаціях комунальної власності територіальної громади міста Києва (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 N 1001](#) (далі - Порядок N 1001), Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених [наказом Міністерства фінансів України від 04 жовтня 2011 року N 1247](#), зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 20 жовтня 2011 року за N 1219/19957 (далі - Стандарти), Кодексу етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженого [наказом Міністерства фінансів України від 29 вересня 2011 року N 1217](#), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 жовтня 2011 року за N 1195/19933 (далі - Кодекс етики), Положення про Департамент внутрішнього фінансового контролю та аудиту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого [рішенням Київської міської ради від 18 вересня 2014 року N 151/151](#) (в редакції [рішення Київської міської ради від 17 травня 2018 року N 817/4881](#)), [розпорядження виконавчого органу Київської міської ради \(Київської міської державної адміністрації\)](#) від 11 вересня 2009 року N 1036 "Про деякі питання функціонування Інформаційно-аналітичної системи інтернет-порталу "Київаудит", з метою визначення процедури проведення та планування внутрішніх аудитів, документування і реалізації їх результатів.

(абзац перший пункту 1.1 із змінами, внесеними згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 22.02.2019 р. N 320)

Цей Порядок визначає механізм проведення внутрішніх аудитів в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях та їх структурних підрозділах, підприємствах, установах і організаціях комунальної власності територіальної громади міста Києва.

Систему внутрішнього аудиту у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), його структурних підрозділах, районних в місті Києві державних адміністраціях, підприємствах, установах і організаціях комунальної власності територіальної громади міста Києва становлять Департамент внутрішнього фінансового контролю та аудиту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підрозділи (посадові особи, на яких покладено повноваження щодо здійснення внутрішнього аудиту) внутрішнього аудиту структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ і організацій комунальної власності територіальної громади міста Києва (далі - підрозділи внутрішнього аудиту (відповідальні особи з внутрішнього аудиту)).

Головним підрозділом з проведення внутрішнього аудиту у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) є Департамент внутрішнього фінансового контролю та аудиту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Керівники підрозділів внутрішнього аудиту (відповідальні особи з внутрішнього аудиту) безпосередньо підпорядковуються керівникам структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ і організацій комунальної власності територіальної громади міста Києва та є підзвітними директору Департаменту внутрішнього фінансового контролю та аудиту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі -Департамент) з питань координації, організації та проведення внутрішніх аудитів, та повинні дотримуватися вимог цього Порядку.

Пропозиції директора Департаменту щодо планування, організації, проведення аудиторських завдань та звітування про діяльність з внутрішнього аудиту є обов'язковими для виконання підрозділами внутрішнього аудиту (відповідальними особами з внутрішнього аудиту) та керівниками структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ і організацій комунальної власності територіальної громади міста Києва.

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

аудитор - державний службовець або особа, що є працівником підрозділу внутрішнього аудиту (відповідальною особою з внутрішнього аудиту);

аудиторська група - аудитори та інші фахівці, яким доручається виконання конкретного аудиторського завдання;

аудиторське завдання - аудиторське дослідження, участь в аудиті (аудиторському дослідженні), збір інформації, зустрічна звірка (перевірка), консультація, інші завдання, пов'язані з діяльністю з аудиту;

аудиторський звіт - офіційний документ, складений за результатами внутрішнього аудиту, який містить відомості про хід внутрішнього аудиту, стан системи внутрішнього контролю, аудиторський висновок;

відповідальні за діяльність - посадові (службові) особи підконтрольних суб'єктів, які безпосередньо відповідають за функції чи процеси, що охоплюються аудиторським завданням;

відповідальна особа з внутрішнього аудиту - спеціаліст з внутрішнього аудиту за відсутності підрозділу внутрішнього аудиту;

внутрішній аудит - діяльність, спрямована на оцінку та удосконалення системи управління фінансовими та матеріальними ресурсами, запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання підконтрольними суб'єктами бюджетних коштів та відповідних комунальних ресурсів (майна, коштів та іншої комунальної власності), виникненню помилок чи інших недоліків у їх діяльності, поліпшення організації системи внутрішнього контролю;

внутрішній контроль - комплекс заходів, що застосовується Київським міським головою, заступниками голови Київської міської державної адміністрації, керівниками структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ і організацій комунальної власності територіальної громади міста Києва та уповноваженими відповідальними за їх діяльність для забезпечення дотримання законності та ефективності використання фінансових ресурсів, бюджетних коштів та інших об'єктів комунальної власності територіальної громади міста Києва, досягнення результатів відповідно до встановленої мети, завдань, планів і вимог щодо діяльності підконтрольних суб'єктів;

внутрішня оцінка якості - процес аналізу діяльності підрозділів внутрішнього аудиту (відповідальних осіб з внутрішнього аудиту), що здійснюється керівником підрозділу внутрішнього аудиту, а в разі відсутності окремого підрозділу внутрішнього аудиту - відповідальною особою з внутрішнього аудиту, з метою підвищення ефективності виконання аудиторами своїх функцій та забезпечення гарантій дотримання вимог нормативно-правових актів з питань внутрішнього аудиту;

докази (аудиторські докази) - зібрана та задокументована надійна та компетентна інформація, яку використовує аудитор з метою обґрунтування висновків за результатами виконання аудиторського завдання;

зовнішня оцінка якості - процес дослідження та аналізу діяльності підрозділів внутрішнього аудиту, який здійснюється підрозділами Міністерства фінансів України;

Інформаційно-аналітична система інтернет-порталу "Київаудит" - автоматизована система (Портал внутрішнього контролю "Київаудит" / WEB-портал "Київаудит"), що належить територіальній громаді міста Києва;

База даних "Результати аудиту" Інформаційно-аналітичної системи інтернет-порталу "Київаудит" - підсистема Інформаційно-аналітичної системи інтернет-порталу "Київаудит", призначена для зберігання та обробки інформації, пов'язаної з проведенням внутрішніх аудитів (далі ІАБД "Результати аудиту"). Основними функціями ІАБД "Результати аудиту" є:

зберігання інформації про результати аудиту та пов'язані документи;

облік статистичної інформації за результатами аудиту та формування відповідної звітності;

моніторинг врахування рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту;

камеральний аудит - аудит, що проводиться за місцем розташування підрозділу внутрішнього аудиту (відповідальної особи з внутрішнього аудиту);

Керівництво - керівники структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій комунальної власності територіальної громади міста Києва, в яких функціонують підрозділи внутрішнього аудиту (працюють відповідальні особи з внутрішнього аудиту);

конфлікт інтересів - суперечність між особистими інтересами аудитора та його службовими обов'язками, наявність яких може вплинути на об'єктивність або неупередженість прийняття ним рішень, а також на вчинення чи невчинення дій під час виконання наданих йому службових повноважень;

матеріальні ресурси - об'єкти комунальної власності територіальної громади міста Києва, включаючи земельні ресурси та майно структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ і організацій комунальної форми власності міста Києва;

метод внутрішнього аудиту - сукупність прийомів, використовуваних для дослідження стану об'єктів внутрішнього аудиту;

об'єкт внутрішнього аудиту - діяльність підконтрольних суб'єктів в повному обсязі або з окремих питань (на окремих етапах) та заходи, що здійснюються їх керівниками та відповідальними за діяльність для забезпечення ефективного функціонування системи внутрішнього контролю;

підконтрольні суб'єкти - структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районні в місті Києві державні адміністрації та їх структурні підрозділи, підприємства, установи і організації комунальної власності територіальної громади міста Києва;

письмовий запит - лист або запит про надання інформації, необхідної для виконання аудиторського завдання, та її документального підтвердження, що надсилається поштою, доставляється нарочно або вручається під підпис із зазначенням дати одержання;

плановий аудит - аудиторське дослідження, передбачене затвердженням в установленому порядку планом роботи;

позаплановий аудит - аудиторське дослідження, проведення якого не передбачено затвердженням в установленому порядку планом роботи;

програма забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту - щорічний план заходів, що включає проведення періодичних внутрішніх оцінок та заходів за результатами зовнішніх оцінок якості внутрішнього аудиту;

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

робочі документи - записи (форми, таблиці тощо), за допомогою яких працівник підрозділу фіксує проведені прийоми та процедури внутрішнього аудиту, тести, отриману інформацію і відповідні висновки, які здійснюються під час його проведення;

тема внутрішнього аудиту - узагальнена назва або зміст переліку питань, які досліджуються в ході конкретного аудиторського дослідження;

фінансові ресурси - кошти бюджету міста Києва, підприємств, установ і організацій комунальної власності територіальної громади міста Києва.

Інші терміни у цьому Порядку вживаються у значеннях, наведених у [Бюджетному кодексі України, Порядку N 1001, Стандартах, Кодексі етики](#).

1.3. Аудитори виконують службові доручення й безпосередньо підпорядковуються керівнику підрозділу внутрішнього аудиту. Відповідальні особи з внутрішнього аудиту безпосередньо підпорядковуються керівнику установи/підприємства. Неправомірне втручання третіх осіб у їх діяльність не допускається.

1.4. Під час аудиту ефективності оцінюються діяльність підконтрольних суб'єктів щодо ефективності функціонування системи внутрішнього контролю, ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних і річних планах підконтрольних суб'єктів, ефективності планування і виконання бюджетних програм (підпрограм) та результатів їх виконання, якості надання адміністративних послуг та виконання контрольно-наглядових функцій, завдань, визначених актами законодавства, використання фінансових ресурсів, бюджетних коштів та об'єктів комунальної власності територіальної громади міста Києва, управління комунальним майном і об'єктами комунальної власності територіальної громади міста Києва, а також ризики, які негативно впливають на виконання функцій і завдань підконтрольних суб'єктів.

1.5. Під час фінансового аудиту оцінюється діяльність підконтрольних суб'єктів щодо законності та достовірності фінансової, бюджетної, податкової, статистичної, внутрішньогосподарської (управлінської) та інших видів звітності, правильності ведення бухгалтерського обліку.

1.6. Під час аудиту відповідності оцінюється діяльність підконтрольних суб'єктів щодо дотримання актів законодавства, планів, процедур, контрактів з питань стану збереження і використання фінансових і матеріальних ресурсів, інформації та управління комунальним майном і об'єктами комунальної власності територіальної громади міста Києва.

1.7. Залежно від цілей внутрішнього аудиту з метою більш повної оцінки діяльності підконтрольних суб'єктів можуть також проводитися:

аудит, який поєднує оцінку двох напрямків діяльності підконтрольних суб'єктів (наприклад, фінансовий аудит та аудит відповідності);

аудит, який поєднує фінансовий аудит, аудит відповідності та аудит ефективності.

1.8. Строки проведення внутрішнього аудиту визначаються у відповідному дорученні, передбаченому пунктом 5.17 цього Порядку, з урахуванням складності та обсягу завдання, наявних ресурсів тощо.

Ці строки можуть бути продовжені відповідно до пункту 5.17 цього Порядку на підставі доповідної записки керівника аудиту з обґрунтуванням причин та необхідності у такому продовженні.

Строки проведення внутрішнього аудиту не включають строки, пов'язані з його організацією.

До строку проведення внутрішнього аудиту не зараховуються робочі дні, на які його проведення призупинялося або витрачені аудитором (аудиторською групою) на виконання інших завдань (доручень).

(пункт 1.8 у редакції розпорядження Київської міської державної адміністрації від 22.02.2019 р. N 320)

1.9. Пункт 1.9 виключено

(згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 22.02.2019 р. N 320)

1.10. Діяльність підрозділів внутрішнього аудиту (відповідальних осіб з внутрішнього аудиту) здійснюється незалежно та об'єктивно.

1.11. Організаційна незалежність передбачає пряме підпорядкування та підзвітність підрозділів внутрішнього аудиту (відповідальних осіб з внутрішнього аудиту) керівнику організації, в якій він створений.

1.12. Організаційна незалежність забезпечується через затвердження у встановленому порядку [Положення про Департамент](#), підрозділи внутрішнього аудиту, посадових інструкцій відповідальних осіб з внутрішнього аудиту, затвердження їх піврічних планів роботи, інформування Київського міського голови, заступників голови Київської міської державної адміністрації або відповідного Керівництва про стан виконання плану та інших завдань, а також про наявність обмежень в проведенні аудиту чи ресурсах.

1.13. Функціональна незалежність передбачає недопущення виконання працівниками підрозділу внутрішнього аудиту функцій, не пов'язаних зі здійсненням внутрішнього аудиту.

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

II Права та обов'язки аудиторів

2.1. Аудитори мають право:

безперешкодного доступу до всіх приміщень підконтрольних суб'єктів, в тому числі на склади, у сховища, бази, виробничі та інші приміщення, а також до грошових і матеріальних ресурсів для їх обстеження і з'ясування питань, пов'язаних з виконанням аудиторських завдань;

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

проводити анкетування, опитування та інтерв'ювання працівників підконтрольних суб'єктів (за згодою), готувати запити та отримувати в установленому порядку від юридичних та фізичних осіб необхідну інформацію для виконання аудиторських завдань;

(абзац четвертий пункту 2.1 із змінами, внесеними згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 22.02.2019 р. N 320)

для забезпечення виконання аудиторських завдань ініціювати залучення експертів та необхідних фахівців у встановленому порядку;

визначати цілі, обсяг, методи аудиту і ресурси, які необхідні для виконання кожного аудиторського завдання, проводити аудиторські процедури для визначення ризиків, їх оцінки та складання програми аудиту;

перевіряти фактичну наявність активів, відповідність облікових і звітних даних фактичному стану справ;

вимагати від керівників підконтрольних суб'єктів проведення інвентаризацій, контрольних обмірів виконаних робіт, контрольних запусків у виробництво сировини та матеріалів, відбору проб та зразків на дослідження, а також інших аналогічних дій, спрямованих на перевірку стану збереження фінансових ресурсів і об'єктів комунальної власності територіальної громади м. Києва та діяльності матеріально відповідальних осіб;

на вимогу одержувати від посадових (службових) осіб підконтрольних суб'єктів у встановленому порядку відомості з баз даних та безперешкодний доступ до них, довідки, письмові пояснення, звіти, первинні та зведені документи, у яких відображається інформація про операції, системи та процеси, інші документи, необхідні для виконання аудиторського завдання;

одержувати у встановленому порядку від інших, ніж досліджуваний підконтрольний суб'єкт, структурних підрозділів та юридичних осіб, підпорядкованих підконтрольним суб'єктам, фінансову, бюджетну, податкову, статистичну, внутрішньогосподарську (управлінську) та інші види звітності, звіти про виконання паспортів бюджетних програм, інвентаризаційні матеріали, розрахунки, кошториси, калькуляції, договори, контракти, накази, пояснення, розпорядження та інші документи і матеріали, необхідні для виконання аудиторського завдання;

одержувати у встановленому порядку від третіх осіб, підприємств, установ, організацій, товариств та інших суб'єктів господарювання інформацію, довідки, копії документів та пояснення, пов'язаних з операціями, що перевіряються або плануються для дослідження;

використовувати інформаційні електронні бази даних, інші системи інформації, засоби електронного зберігання й обробки інформації, в тому числі, що застосовуються на підконтрольному суб'єкті в процесі здійснення фінансово-господарської діяльності, ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової, бюджетної, податкової, статистичної, внутрішньогосподарської (управлінської) та інших видів звітності, та з інших питань, що стосуються аудиторського завдання.

2.2. Аудитори зобов'язані:

дотримуватися вимог [Стандартів](#), [Кодексу етики](#), інших нормативно-правових актів та внутрішніх документів з внутрішнього аудиту;

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

у разі виникнення обставин, які перешкоджають аудиторам виконувати аудиторське завдання чи їх обов'язки, у разі втручання у діяльність аудиторів посадових (службових) або інших осіб письмово інформувати про це свого безпосереднього керівника;

інформувати через директора Департаменту чи через свого безпосереднього керівника відповідно Київського міського голову або заступників голови Київської міської

державної адміністрації чи Керівництво, про виявлені ознаки шахрайства, корупційних правопорушень та порушень, пов'язаних з корупцією або нецільового використання бюджетних коштів та інших активів, марнотратства, зловживання службовим становищем та інших порушень фінансово-бюджетної дисципліни, які призвели до втрат чи збитків (шкоди), з наданням рекомендацій щодо вжиття необхідних заходів;

(абзац п'ятий пункту 2.2 із змінами, внесеними згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 22.02.2019 р. N 320)

уникати та не допускати виникнення конфлікту інтересів відповідно до закону, дотримуватися [Кодексу етики](#).

III. Права та обов'язки посадових (службових) осіб підконтрольних суб'єктів

3.1. Керівники, державні службовці та працівники підконтрольних суб'єктів мають право:

надавати усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час виконання аудиторського завдання;

на збереження конфіденційності їх особистих даних під час проведення анкетування, інтерв'ювання чи опитування;

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

надавати письмові коментарі до офіційного документа про результати виконання аудиторського завдання.

3.2. Керівники, державні службовці та працівники підконтрольних суб'єктів у встановлені аудиторами терміни зобов'язані:

надавати аудиторам, залученим експертам, фахівцям доступ до:

складів, сховищ, баз, виробничих та інших приміщень підконтрольних суб'єктів, а також до грошових коштів та майна для їх обстеження і з'ясування питань, пов'язаних з виконанням аудиторських завдань;

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

забезпечувати у встановленому порядку:

належні умови для виконання аудиторами, залученими експертами і фахівцями посадових (службових) обов'язків під час виконання ними аудиторських завдань шляхом надання їм окремого приміщення, обладнаного засобами зв'язку, можливості користуватися комп'ютерною та розмножувальною технікою, мережею Інтернет;

використання аудиторами в межах їх повноважень інформаційних електронних баз даних підконтрольних суб'єктів, інших систем інформації та гарантувати повноту і достовірність інформації, що в них міститься;

перенесення на паперові носії та належне засвідчення своїми підписами інформації, що зберігається на підконтрольному суб'єкті в електронному вигляді;

участь підлеглих та особисту участь у проведенні анкетування, опитування та інтерв'ювання за їх згодою;

надання на письмовий запит необхідної інформації та документів з питань, пов'язаних з виконанням аудиторських завдань на інших підконтрольних суб'єктах та/або можливості ознайомлення з такими документами та інформацією безпосередньо на місці;

виділення на відповідний запит експертів та необхідних фахівців;

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

після закінчення аудиторського завдання збереження документів, що підтверджують факти порушень, підробок, фальсифікацій або містять ознаки інших зловживань;

забезпечувати надання:

на першу усну вимогу відомостей з баз даних, довідок, письмових пояснень, звітів, первинних та зведених документів, у яких відображається інформація про операції, системи та процеси, інших документів, необхідних для виконання аудиторського завдання, а також витягів чи копій з них, завірених в установленому порядку, 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 на цьому або іншому підконтрольному суб'єкті;

вживати невідкладних заходів щодо усунення виявлених порушень і недоліків, відшкодування втрат, притягнення до відповідальності винних осіб та виконувати рекомендації, надані під час проведення та за результатами аудиту;

надавати відповідному підрозділу (відповідальній особі) з внутрішнього аудиту інформацію про стан виконання рекомендацій у визначені терміни.

3.3. Посадові (службові) особи підконтрольних суб'єктів, які не виконують законних вимог аудиторів або перешкоджають їм виконувати посадові (службові) обов'язки, несуть відповідальність відповідно до законодавства.

IV. Основні засади планування діяльності з аудиту

4.1. Внутрішній аудит проводиться згідно із затвердженим Київським міським головою зведеним стратегічним та операційним планами діяльності з внутрішнього аудиту (далі - зведені стратегічний та операційний плани).

4.2. Зведений операційний план складається на календарний рік з урахуванням завдань та результатів виконання зведеного стратегічного плану.

4.3. У зведених стратегічному та операційному планах передбачається резерв робочого часу на виконання позапланових аудиторських завдань у розмірі не більше 25 відсотків планового робочого часу, призначеного на проведення аудитів.

4.4. Зведений стратегічний план формується Департаментом на підставі результатів оцінки ризиків, здійсненої Департаментом, підрозділами внутрішнього аудиту (відповідальними особами з внутрішнього аудиту), подається Департаментом на затвердження Київському міському голові раз на три роки не пізніше ніж 30 грудня відповідно до визначених уніфікованих форм.

4.5. Зведений операційний план формується Департаментом на підставі результатів оцінки ризиків, здійсненої Департаментом, підрозділами внутрішнього аудиту (відповідальними особами з внутрішнього аудиту), подається Департаментом на затвердження Київському міському голові щорічно не пізніше ніж 30 грудня відповідно до визначених уніфікованих форм.

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

виконання підконтрольними суб'єктами завдань і досягнення цілей, визначених у стратегічних і операційних планах;

ефективність планування, виконання та результати виконання бюджетних програм (підпрограм);

якість надання адміністративних послуг та здійснення контрольно-наглядових функцій, завдань, визначених актами законодавства;

стан збереження підконтрольними суб'єктами активів та інформації;

стан управління підконтрольними суб'єктами об'єктами комунальної власності територіальної громади міста Києва;

правильність ведення підконтрольними суб'єктами бухгалтерського обліку та достовірність фінансової і бюджетної звітності.

4.7. Критеріями відбору тем для проведення планового аудиту можуть бути:

доручення Президента України, Кабінету Міністрів України, Київського міського голови, заступників голови Київської міської державної адміністрації, рішення Київської міської ради, доручення постійних комісій Київської міської ради, які не потребують термінового виконання у позаплановому порядку;

звернення правоохоронних органів, юридичних і фізичних осіб з приводу проведення аудитів, які можливо виконати у плановому порядку;

ініціатива підрозділів внутрішнього аудиту (відповідальних осіб з внутрішнього аудиту) з урахуванням таких критеріїв як:

економічна та соціальна важливість питань;

значний обсяг фінансових потоків, інших державних ресурсів, що спрямовувалися на виконання бюджетних програм (підпрограм);

публічна інформація про факти порушень і зловживань у фінансовій, бюджетній чи економічній сферах та неефективного управління комунальним майном, об'єктами комунальної власності;

ймовірність виникнення фінансових та інших порушень, у тому числі внаслідок низького рівня внутрішнього контролю, правової неврегульованості економічної діяльності;

низький рівень впровадження рекомендацій, наданих за результатами попереднього аудиту, невиконання обов'язкових вимог та пропозицій Державної аудиторської служби України чи її територіальних органів;

проведення контрольних заходів іншими контролюючими органами;

частота проведення позапланових аудитів та інших контрольних заходів підрозділами внутрішнього аудиту (відповідальних осіб з внутрішнього аудиту);

ініціатива підконтрольних суб'єктів, прийнята підрозділами внутрішнього аудиту (відповідальними особами з внутрішнього аудиту) до виконання, тощо.

4.8. З метою формування зведених стратегічного і операційного планів підрозділи внутрішнього аудиту (відповідальні особи з внутрішнього аудиту) за підписом Керівництва надають до Департаменту на розгляд у термін до 10 грудня відповідного періоду проект пропозицій щодо проведення внутрішніх аудитів підрозділами внутрішнього аудиту (відповідальними особами з внутрішнього аудиту) відповідно до визначених уніфікованих форм.

4.9. Зміни до зведених стратегічного та операційного планів вносяться в порядку їх затвердження не пізніше завершення планового періоду.

4.10. У разі наявності змін керівники підрозділів внутрішнього аудиту (відповідальні особи з внутрішнього аудиту) за підписом Керівництва подають до Департаменту на розгляд у термін не пізніше 1 грудня проект змін щодо проведення внутрішніх аудитів підрозділами внутрішнього аудиту (відповідальними особами з внутрішнього аудиту) відповідно до визначених уніфікованих форм.

4.11. Зведені стратегічний та операційний плани та зміни до них оприлюднюються в Інформаційно-аналітичній системі інтернет-порталу "Київаудит".

4.12. Копії затверджених зведених стратегічних та операційних планів та змін до них надсилаються Міністерству фінансів України протягом десяти робочих днів з дати їх затвердження.

4.13. З метою врахування ризиків у діяльності підконтрольних суб'єктів перед формуванням проектів планів роботи підрозділами внутрішнього аудиту (відповідальними особами з внутрішнього аудиту) можуть надсилатися уповноваженим відповідальним за діяльність та іншим підприємствам, установам, організаціям письмові запити.

4.14. Зазначений у цьому розділі порядок планування діяльності з внутрішнього аудиту не поширюється на повторні внутрішні аудити, що проводяться Департаментом, підрозділами внутрішнього аудиту (відповідальними особами з внутрішнього аудиту) для перевірки фактів, викладених у скарзі на дії працівників Департаменту, підрозділів внутрішнього аудиту (відповідальних осіб з внутрішнього аудиту), а також для перевірки ефективності впровадження аудиторських рекомендацій.

4.15. Позапланові аудити проводяться:

Департаментом - за окремими дорученнями Київського міського голови, заступників голови Київської міської державної адміністрації та директора Департаменту;

підрозділом внутрішнього аудиту (відповідальною особою з внутрішнього аудиту) - за дорученням Керівництва.

(розділ IV у редакції розпорядження Київської міської державної адміністрації від 22.02.2019 р. N 320)

V. Організація внутрішніх аудитів

5.1. Внутрішній аудит передбачає одержання аудиторських доказів та їх оцінку з метою надання висновків відповідно до цілей аудиту.

5.2. Цілі внутрішнього аудиту формуються керівником аудиторської групи та визначають його очікувані результати.

5.3. Процес внутрішнього аудиту складається з таких етапів:

перший етап - організація внутрішнього аудиту;

другий етап - проведення внутрішнього аудиту;

третій етап - документування ходу та результатів внутрішнього аудиту;

четвертий етап - реалізація результатів внутрішнього аудиту;

п'ятий етап - моніторинг впровадження рекомендацій.

5.4. Організація аудиту передбачає розподіл трудових ресурсів, планування аудиторського дослідження та складання його програми.

5.5. Керівник підрозділу внутрішнього аудиту (відповідальна особа з внутрішнього аудиту) визначає склад аудиторської групи, який повинен відповідати характеру й ступеню складності кожного аудиторського завдання, а також обмеження в термінах і трудових ресурсах.

5.6. Для досягнення цілей та забезпечення належної якості аудиторського завдання призначається керівник аудиторської групи. Якщо аудиторське завдання виконується одним аудитором, він вважається керівником аудиторської групи.

5.7. Керівник аудиторської групи:

планує, розподіляє завдання та обсяги роботи між членами аудиторської групи, залученими фахівцями і експертами та за потреби коригує їх;

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

вживає в межах повноважень заходів для забезпечення об'єктивності і незалежності членів аудиторської групи, залучених фахівців, експертів;

інформує безпосереднього керівника або керівника підрозділу внутрішнього аудиту про фактори, які негативно впливають на незалежність і об'єктивність членів аудиторської групи, залучених фахівців, експертів;

оцінює відповідність обраних членами аудиторської групи, залученими фахівцями, експертами методів роботи цілям, обсягу, термінам і розподілу трудових ресурсів та за потреби вживає необхідних заходів;

інформує безпосереднього керівника або керівника підрозділу внутрішнього аудиту про необхідність участі в аудиторському завданні залучених фахівців, експертів, отримання інформації від третіх осіб, консультацій, роз'яснень та іншої допомоги, включаючи технічну;

розглядає, повертає на доопрацювання або схвалює офіційну документацію, складену членами аудиторської групи, залученими фахівцями та експертами.

5.8. Аудитори, залучені фахівці та експерти забезпечують об'єктивність висновків у складеній ними офіційній документації, а керівник аудиторської групи - загальну якість результатів роботи аудиторської групи та якість загального офіційного документа.

5.9. Під час планування аудиторського дослідження аудитори вивчають питання, пов'язані з підконтрольним суб'єктом та об'єктом аудиту:

цілі і завдання підконтрольного суб'єкта, визначені у стратегічних та річних планах;

бюджетні програми (підпрограми);

використання підконтрольним суб'єктом інформаційних технологій;

середовище контролю, а саме визначення заходів, що вживаються керівництвом підконтрольного суб'єкта та уповноваженими відповідальними за діяльність для створення і надійного функціонування внутрішнього контролю (накази, розпорядження, посадові інструкції, правила, регламенти, інші документи), ступінь їх додержання (чи виконуються вони фактично) для попередження, виявлення та виправлення помилок, попередження та виявлення фактів обману (крадіжок, приписок, шахрайства тощо) та досягнення підконтрольним суб'єктом визначеної мети;

інші необхідні для виконання аудиту аспекти діяльності підконтрольного суб'єкта.

5.10. Детальне вивчення наведених у пункті 5.9 цього Порядку питань здійснюється шляхом аналізу інформації щодо:

нормативно-правових актів, документів, які регламентують діяльність підконтрольного суб'єкта:

організаційної структури та системи управління підконтрольним суб'єктом;

паспортів бюджетних програм (підпрограм);

системи бухгалтерського, матеріального, аналітичного, статистичного та внутрішньогосподарського обліку, фінансової, бюджетної, податкової, статистичної, внутрішньогосподарської (управлінської) та інших видів звітності за суттєвістю;

матеріалів попередніх внутрішніх аудитів та інших контрольних заходів, проведених в тому числі підрозділами внутрішнього аудиту (відповідальними особами з внутрішнього аудиту) та державними контролюючими органами, та стан усунення виявлених порушень за їх результатами;

звернень державних органів, народних депутатів, громадян, публікацій у засобах масової інформації про порушення законодавства, що стосуються підконтрольного суб'єкта або об'єкта аудиту;

планових та фактичних обсягів фінансування та матеріально-технічного забезпечення;

інших необхідних для виконання внутрішнього аудиту систем чи напрямів діяльності, у тому числі одержаних під час консультацій з керівництвом та персоналом підконтрольного суб'єкта.

Керівники підконтрольних суб'єктів в разі отримання запиту керівника підрозділу внутрішнього аудиту (відповідальних осіб з внутрішнього аудиту) зобов'язані подати у визначені у запиті терміни повну і об'єктивну інформацію та копії документів та/або надати дозвіл аудиторам ознайомитися з такою інформацією і документами безпосередньо на місці та проводити консультації з відповідним персоналом.

Інформація з обмеженим доступом надається аудиторам відповідно до законодавства.

5.11. Отримана інформація є суттєвою, якщо її відсутність або перекручення може впливати на рішення керівництва, які приймаються на її підставі. Суттєвість залежить від розміру помилки, відсутності або перекручень змісту інформації і визначається аудитором, виходячи з власних професійних суджень.

5.12. Після вивчення питань, наведених у пункті 5.9 цього Порядку, аудиторська група визначає суттєвість помилки, ризики та оцінює ступінь їх можливого впливу, з урахуванням чого складається програма внутрішнього аудиту.

(пункт 5.12 із змінами, внесеними згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 22.02.2019 р. N 320)

5.13. Програма внутрішнього аудиту містить: напрям, цілі та підставу для проведення аудиту; назву підконтрольного суб'єкта (суб'єктів) та об'єкта (об'єктів) аудиту; період, що охоплюється внутрішнім аудитом, та термін його проведення; масштаб внутрішнього аудиту - початкові обмеження щодо його проведення (часові, географічні, кількісні та інші); ризикові сфери діяльності, ділянки бухгалтерського, матеріального та інших видів обліку та внутрішнього контролю підконтрольного суб'єкта тощо; обсяг аудиторських

прийомів та процедур за кожним фактором ризику; послідовність і терміни виконання робіт; склад аудиторської групи; планові трудові витрати.

5.14. Програма внутрішнього аудиту складається у письмовому вигляді, підписується керівником аудиторської групи та затверджується директором Департаменту або Керівництвом для підрозділів внутрішнього аудиту або відповідальних осіб з внутрішнього аудиту (в разі відсутності підрозділу) до початку її виконання.

5.15. Внесення змін до програми внутрішнього аудиту здійснюється у порядку її затвердження.

5.16. На виконання аудиторського завдання в рамках проведення внутрішнього аудиту аудиторам та залученим фахівцям (експертам) видається доручення за підписом:

директора Департаменту - у випадку проведення аудитів Департаментом;

Керівництва - у випадку проведення аудитів підрозділами внутрішнього аудиту (відповідальними особами з внутрішнього аудиту) структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ і організацій комунальної власності територіальної громади міста Києва.

5.17. Доручення містить такі обов'язкові реквізити: найменування підрозділу (відповідальної особи) з внутрішнього аудиту; дату і номер у системі електронного документообігу; посаду, прізвище, ім'я та по батькові аудитора (залученого фахівця чи експерта); підставу для виконання аудиторського завдання (пункт плану, доручення Київського міського голови тощо); напрям та тему аудиторського завдання; найменування та місцезнаходження підконтрольного суб'єкта; період діяльності, що охоплюється аудиторським завданням (для фінансового аудиту та аудиту відповідності); дати початку та закінчення аудиторського завдання; посаду, прізвище, ім'я та по батькові особи, що його підписує, підпис і печатку.

У разі зміни термінів проведення аудиту, періоду діяльності тощо до доручення вносяться відповідні відмітки за підписом керівників, зазначених у пункті 5.16 цього Порядку, який скріплюється печаткою.

5.18. За зверненням керівників підрозділів внутрішнього аудиту (відповідальних осіб з внутрішнього аудиту) для виконання аудиторського завдання можуть залучатися фахівці інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), установ, організацій та підприємств комунальної власності територіальної громади міста Києва за згодою відповідних керівників.

Залучення експерта (фахівця) іншого органу влади здійснюється за письмовим погодженням з керівником органу, в якому працює цей експерт (фахівець).

Залучення експерта (фахівця) суб'єктів господарювання приватної форми власності здійснюється на договірних засадах у встановленому порядку.

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

VI. Проведення внутрішнього аудиту

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

6.2. Керівник та члени аудиторської групи самостійно визначають методи, методичні прийоми та процедури, які застосовуються під час аудиту, залежно від його об'єкта та відповідно до вимог цього Порядку.

6.3. Обрані методи внутрішнього аудиту, процедура їх застосування та обсяг вибірки повинні забезпечувати обґрунтованість висновків за результатами аудиторського дослідження об'єкта аудиту. Під час аудиторського дослідження слід проаналізувати, оцінити і документально оформити інформацію в обсягах, достатніх для досягнення цілей аудиторського дослідження, а також отримати таку кількість аудиторських доказів, яка дала б можливість зробити необхідні висновки.

6.4. Джерелами аудиторських доказів є:

дані первинних документів і звітів, у яких відображається основна інформація про операції, системи та процеси;

облікові реєстри;

фінансова, бюджетна, податкова, статистична, внутрішньогосподарська (управлінська) та інші види звітності;

звіти про виконання паспортів бюджетних програм;

інвентаризаційні матеріали (описи, порівняльні відомості);

розрахунки, декларації, кошториси, калькуляції, договори, контракти, накази, розпорядження;

матеріали контрольних заходів;

дані, отримані за результатами експертних перевірок, контрольних замірів, проведених за участю керівника або членів аудиторської групи;

інші документи, матеріали, витяги з електронних баз даних, програм тощо, що необхідні для проведення аудиту.

6.5. Достовірність офіційної документації та інформації, наданої аудиторській групі для внутрішнього аудиту, забезпечується посадовими особами підконтрольного суб'єкта, що її склали, затвердили, підписали чи засвідчили.

6.6. Під час проведення внутрішнього аудиту уповноважений відповідальний за діяльність забезпечує надання аудиторській групі окремого приміщення для роботи, створює умови для зберігання документів, користування зв'язком, мережею Інтернет, комп'ютерною, розмножувальною та іншою технікою, створює інші необхідні умови для належного виконання ними своїх обов'язків.

6.7. Під час встановлення фактів відсутності на окремих ділянках роботи належного обліку чи документів, що унеможлиблює якість проведення аудиту, керівник аудиторської

групи подає безпосередньому керівнику службову записку про це та вимогу керівнику відповідного підрозділу щодо приведення обліку у відповідність із законодавством чи поновлення документів з визначенням строків виконання цієї вимоги. У таких випадках аудиторське дослідження на цій ділянці може призупинятися і продовжуватися лише після поновлення обліку.

До функцій аудиторів не входить поновлення обліку та документів на підконтрольному суб'єкті.

6.8. Перед початком аудиту керівнику (особі, яка виконує обов'язки керівника або особі, якій делеговано керівником у встановленому порядку право підписувати доручення) підконтрольного суб'єкта пред'являється доручення на право його проведення.

У разі зміни термінів або періоду аудиту про це повідомляється підконтрольний суб'єкт та робиться відмітка в дорученні.

6.9. Спеціальним методом збору інформації є опитування, в ході якого аудитор одержує інформацію про досліджуваний об'єкт під час безпосереднього (інтерв'ювання) або опосередкованого (анкетування) спілкування аудитора з респондентом.

Інтерв'ювання передбачає безпосередній контакт аудитора з респондентом з обов'язковою попередньою підготовкою 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.

6.10. Для дослідження, одержання та/або документального підтвердження точності інформації, що стосується підконтрольного суб'єкта або об'єкта аудиту, підрозділами внутрішнього аудиту (відповідальними особами з внутрішнього аудиту) може застосовуватися аудиторське завдання - зустрічна звірка, документальна та/або фактична перевірка у третіх осіб - підконтрольних суб'єктів.

6.11. У міру виявлення порушень законодавства аудитори, не чекаючи закінчення аудиторського завдання, усно рекомендують уповноваженим відповідальним за діяльність вжити невідкладних заходів для їх усунення та запобігання у подальшому.

6.12. Для з'ясування питань, пов'язаних з проведенням камерального аудиту, надання документів, їх копій і пояснень, ознайомлення з проектом офіційного документа та його підписання, уповноважені відповідальні за діяльність або визначені ними особи прибувають до приміщень підрозділів внутрішнього аудиту (відповідальних осіб з внутрішнього аудиту) за їх запрошенням або письмово надають необхідну інформацію та пояснення на їх запит.

VII. Документування ходу та результатів внутрішнього аудиту

7.1. Документальне оформлення внутрішніх аудитів складається з двох видів документів - робочих та офіційних (аудиторських звітів).

7.2. Робочі документи - це записи (довідки, форми, таблиці тощо), за допомогою яких аудиторська група фіксує проведені прийоми та процедури аудиторського завдання, тести,

отриману інформацію та висновки, а також узагальнюючі документи за результатами досліджень залучених фахівців та експертів.

До робочої документації вноситься інформація, яка підтверджує висновки, викладені в аудиторському звіті.

Вимоги до робочих документів, порядок їх складання та зберігання встановлюються відповідно до [Стандартів](#), інших нормативно-правових актів та інших документів, що регулюють діяльність підрозділу внутрішнього аудиту.

7.3. Аудиторський звіт складається за результатами аудиту та містить відомості про хід аудиторського дослідження, стан системи внутрішнього контролю, аудиторський висновок.

До аудиторського звіту додаються рекомендації щодо удосконалення діяльності залежно від характеру виявлених проблем.

7.4. Аудиторський звіт складається із вступної, аналітичної, підсумкової частин.

Вимоги щодо його складання, використання та зберігання встановлюються відповідно до [Стандартів](#), інших нормативно-правових актів з внутрішнього аудиту та внутрішніх документів з аудиту.

7.5. Аудиторський висновок викладається у підсумковій частині та може бути:

безумовно позитивним;

умовно-позитивним;

негативним.

7.6. Аудиторський висновок не наводиться у випадках:

недостатності доказів внаслідок ненадання аудиторам необхідних документів для виконання аудиторського завдання, неможливості на підставі наданих документів сформулювати висновок;

відсутності належного бухгалтерського, матеріального або складського обліку.

У таких випадках у висновках аудиторського звіту наводиться мотивована відмова від надання висновку.

7.7. Рекомендації за результатами внутрішнього аудиту повинні:

грунтуватися на доказах, фактах, висновках;

спрямовуватися на усунення усіх виявлених недоліків, порушень, відхилень;

зосереджуватися на тому, що треба змінити;

мати на меті удосконалення діяльності підконтрольних суб'єктів та управління фінансовими і матеріальними ресурсами;

бути конструктивними, адекватними, чітко сформульованими, достатньо детальними і реальними, щоб їх можливо було впровадити;

бути диференційовані за рівнями та виконавцями;

містити конкретні пропозиції про удосконалення тих аспектів діяльності установи, щодо яких проводився внутрішній аудит.

7.8. Рекомендації в аудиторських звітах мають стосуватися діяльності підконтрольних суб'єктів, щодо яких виконувалося аудиторське завдання, та/або підпорядкованих їм суб'єктів - у разі їх наявності.

Рекомендації, що стосуються органів, підприємств, установ, організацій, сторонніх ніж досліджений підконтрольний суб'єкт, можуть включатися до аудиторського звіту. У разі недоцільності зазначення про них у звіті за рішенням керівника підрозділу внутрішнього аудиту (відповідальної особи з внутрішнього аудиту) зазначені рекомендації направляються у вигляді окремого листа.

7.9. Під час складання аудиторського звіту і робочої документації слід дотримуватися принципів об'єктивності та обґрунтованості, чіткості, вичерпності, системності, не допускати викладення інформації, яка не стосується аудиторського завдання.

7.10. Аудиторський звіт складається у одному примірнику, який залишається у справах підрозділу внутрішнього аудиту (відповідальної особи з внутрішнього аудиту), а підконтрольному суб'єкту надсилається завірена в установленому порядку копія.

Залучені фахівці, експерти документують результати своєї роботи у формі, передбаченій правилами організацій, які вони представляють, з урахуванням вимог договірних відносин та керівника аудиторської групи.

7.11. Керівник аудиторської групи розглядає результати роботи кожного члена аудиторської групи (залученого експерта, фахівця) на предмет повноти та якості дослідження доручених питань, достатності і відповідності застосованих прийомів і методів збору доказів, правильності критеріїв їх оцінки, змісту, форми та дотримання основних принципів викладення інформації.

За результатами такого розгляду керівник аудиторської групи приймає рішення про прийняття матеріалів або необхідність їх доопрацювання, про що усно повідомляє кожного члена аудиторської групи (залученого експерта, фахівця).

З урахуванням висловлених керівником аудиторської групи зауважень аудитор (експерт, фахівець) повинен доопрацювати матеріали та в установленій керівником аудиторської групи строк подати їх для розгляду та узагальнення.

7.12. Проект аудиторського звіту підписується керівником аудиту та усіма членами аудиторської групи, за винятком залучених фахівців, експертів.

7.13. Проект аудиторського звіту друкується в одному примірнику і передається або направляється керівником аудиторської групи (аудитором) уповноваженому відповідальному за діяльність на ознайомлення.

Строк ознайомлення з проектом аудиторського звіту встановлюється та змінюється підрозділом внутрішнього аудиту (відповідальною особою з внутрішнього аудиту) в залежності від об'єму, складності аудиторського дослідження, терміновості доповіді про його результати керівництву тощо.

7.14. У строки, що встановлені підрозділом внутрішнього аудиту (відповідальною особою з внутрішнього аудиту) для ознайомлення, проект аудиторського звіту та рекомендації обговорюються аудиторською групою та уповноваженими відповідальними за діяльність у спільно визначену ними дату.

У разі виявлення помилок або недоліків в проекті аудиторського звіту за результатами обговорення керівником аудиту:

у двох примірниках складається протокол, який підписується присутніми на обговоренні членами аудиторської групи та в разі присутності - залученими фахівцями, експертами, і направляється підконтрольному суб'єкту на ознайомлення та підписання учасниками обговорення. Один примірник протоколу повертається керівнику аудиту у визначений ним строк. У разі неповернення примірника протоколу обговорення керівником аудиту роздруковується його новий примірник, який підписується членами аудиторської групи, які були присутні на обговоренні, та ставиться відмітка про неповернення попереднього примірника. У разі повернення примірника протоколу обговорення без необхідних підписів керівником аудиту робиться на ньому про це відповідний запис;

до проекту аудиторського звіту вносяться виправлення, зафіксовані в протоколі обговорення, шляхом виготовлення нового проекту аудиторського звіту, і він ще раз направляється уповноваженим відповідальним за діяльність для ознайомлення і повернення у встановлені підрозділом внутрішнього аудиту (відповідальною особою з внутрішнього аудиту) строки, але не більше 3-ох робочих днів із підписом відповідального за діяльність навпроти слова "ознайомлений" на аркуші аудиторського звіту. Перший примірник проекту аудиторського звіту знищується.

Протокол обговорення не складається в разі відсутності за результатами обговорень узгоджених позицій учасників обговорення щодо проекту аудиторського звіту. В такому випадку уповноважений відповідальний за діяльність надає керівнику аудиторської групи обґрунтовані коментарі за своїм підписом відповідно до абзацу шостого пункту 7.15 цього Порядку, які розглядаються відповідно до пункту 7.16 цього Порядку.

7.15. Після обговорення, проект аудиторського звіту надсилається на ознайомлення підконтрольному суб'єкту.

У разі відсутності ініціатив стосовно проведення обговорення проекту аудиторського звіту проект аудиторського звіту надсилається на ознайомлення підконтрольному суб'єкту.

У разі відсутності зауважень у підконтрольного суб'єкта до проекту аудиторського звіту він повертається у підрозділ внутрішнього аудиту (відповідальній особі з внутрішнього аудиту) у встановлені підрозділом внутрішнього аудиту (відповідальною особою з внутрішнього аудиту) строки з підписом уповноваженого відповідального за діяльність навпроти слова "ознайомлений" на аркуші аудиторського звіту під підписами аудиторської групи (керівника аудиторської групи), що засвідчує його ознайомлення з аудиторським звітом із зазначенням дати, посади, прізвища та ініціалів.

У разі відмови уповноваженого відповідального за діяльність підконтрольного суб'єкта від проставлення підпису (не проставлення підпису), проект аудиторського звіту повертається ним до підрозділу внутрішнього аудиту (відповідальній особі з внутрішнього аудиту) у встановлені підрозділом внутрішнього аудиту (відповідальною особою з внутрішнього аудиту) строки без підпису і керівником аудиторської групи навпроти слова "ознайомлений" про це робиться запис.

У разі неповернення проекту аудиторського звіту у встановлені підрозділом внутрішнього аудиту (відповідальною особою з внутрішнього аудиту) строки роздруковується його новий примірник, який підписується членами аудиторської групи з відміткою про неповернення попереднього примірника, яку робить керівник аудиторської групи.

У разі непогодження з висновками аудиторського звіту та рекомендаціями уповноважений відповідальний за діяльність підконтрольного суб'єкта робить у встановлені підрозділом внутрішнього аудиту (відповідальною особою з внутрішнього аудиту) строки відповідну відмітку в проекті аудиторського звіту та повертає їх до підрозділу внутрішнього аудиту (відповідальній особі з внутрішнього аудиту) разом з обґрунтованими коментарями за своїм підписом.

Строк надання таких коментарів може бути продовжений підрозділом внутрішнього аудиту (відповідальною особою з внутрішнього аудиту) у разі наявності на це обґрунтованих причин, але не має перевищувати 15 робочих днів з дати отримання на ознайомлення проекту аудиторського звіту або проведення його обговорення з дати його проведення.

У разі надходження коментарів пізніше 15-денного терміну рішення про їх розгляд приймає керівник підрозділу внутрішнього аудиту (безпосередній керівник відповідальної особи з внутрішнього аудиту).

7.16. Керівник, член аудиторської групи чи інший аудитор, визначений керівником підрозділу внутрішнього аудиту (відповідальна особа з внутрішнього аудиту), розглядає коментарі та готує письмовий висновок щодо їх обґрунтованості в термін, встановлений керівником підрозділу внутрішнього аудиту (відповідальною особою з внутрішнього аудиту).

Висновок підписується особою, яка його готувала, та затверджується керівником підрозділу внутрішнього аудиту (безпосереднім керівником відповідальної особи з внутрішнього аудиту) і є невід'ємною частиною аудиторського звіту.

У разі врахування підрозділом внутрішнього аудиту (відповідальною особою з внутрішнього аудиту) коментарів до проекту аудиторського звіту ним/нею вносяться виправлення шляхом виготовлення нового проекту аудиторського звіту і він ще раз направляється уповноваженим відповідальним за діяльність для ознайомлення і повернення у встановлені підрозділом внутрішнього аудиту (відповідальною особою з внутрішнього аудиту) строки, але не більше 3 робочих днів з підписом уповноваженого відповідального за діяльність навпроти слова "ознайомлений" на аркуші проекту аудиторського звіту. Попередній примірник проекту аудиторського звіту знищується.

7.17. У разі виявлення підрозділом внутрішнього аудиту (відповідальною особою з внутрішнього аудиту) істотної помилки або недоліку в проекті аудиторського звіту керівник підрозділу внутрішнього аудиту (відповідальна особа з внутрішнього аудиту)

повинен довести виправлену інформацію до відома усіх осіб, які її одержали або були поінформовані.

7.18. Реєстрація аудиторського звіту здійснюється в разі:

повернення проекту аудиторського звіту з підписом без коментарів;

повернення проекту аудиторського звіту з коментарями - після підготовки висновків на коментарі;

повернення проекту аудиторського звіту без підпису - в той же день, в який робиться відмітка про повернення проекту аудиторського звіту без підпису;

неповернення проекту аудиторського звіту - в день підписання аудиторською групою нового примірника та відмітки про неповернення попереднього примірника.

7.19. Інформація та відповідні матеріали аудиту вносяться керівниками аудитів до ІАБД "Результати аудиту" протягом 10 робочих днів з моменту реєстрації аудиторського звіту.

VIII. Реалізація результатів внутрішніх аудитів

8.1. За результатами проведеного внутрішнього аудиту керівником підрозділу внутрішнього аудиту (відповідальною особою з внутрішнього аудиту) направляється лист підконтрольному суб'єкту, до якого додається копія аудиторського звіту з рекомендаціями і планом заходів, і в разі наявності коментарів до проекту аудиторського звіту висновок на коментарі, та зазначаються терміни виконання рекомендованих заходів.

8.2. Про хід та результати впровадження (виконання) рекомендацій підконтрольні суб'єкти письмово інформують підрозділ внутрішнього аудиту (відповідальну особу з внутрішнього аудиту) у визначені підрозділом внутрішнього аудиту (відповідальною особою з внутрішнього аудиту) терміни.

8.3. Керівники підконтрольних суб'єктів забезпечують та несуть відповідальність за повноту вжиття заходів реагування на результати внутрішніх аудитів відповідно до законодавства.

8.4. За результатами проведеного внутрішнього аудиту направляється письмове інформування з рекомендаціями:

Департаментом - Київському міському голові чи заступнику голови Київської міської державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків;

іншими підрозділами внутрішнього аудиту (відповідальними особами з внутрішнього аудиту) - Керівництву.

8.5. У разі необхідності за підписом директора Департаменту та/або Керівництва направляється лист про результати аудиту ініціаторам проведення аудиту (Київському міському голові, заступникам голови Київської міської державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, народним депутатам України, депутатам Київської міської ради, заявникам та іншим).

8.6. У разі виявлення підрозділом внутрішнього аудиту (відповідальною особою з внутрішнього аудиту) під час проведення внутрішнього аудиту ознак шахрайства, корупційних діянь або нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем, порушень фінансово-бюджетної дисципліни, які призвели до втрат чи збитків та/або які мають ознаки злочину директор Департаменту та/або Керівництво письмово інформують Київського міського голову про необхідність інформування правоохоронних органів або передачі їм матеріалів внутрішнього аудиту.

8.7. Після ознайомлення з результатами внутрішнього аудиту Київським міським головою, заступниками голови Київської міської державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, Керівництвом та надання ними відповідних доручень, аудиторський звіт з висновками та рекомендаціями протягом 5 робочих днів публікується підконтрольними суб'єктами в Інформаційно-аналітичній системі інтернет-порталу "Київаудит". Департамент здійснює контроль за повнотою та своєчасністю розміщення інформації.

IX. Моніторинг впровадження рекомендацій за результатами внутрішніх аудитів

9.1. Керівники підрозділів внутрішнього аудиту (відповідальні особи з внутрішнього аудиту) забезпечують організацію здійснення моніторингу результатів впровадження рекомендацій (встановлюють вимоги у внутрішніх документах з питань проведення внутрішнього аудиту) для того, щоб впевнитися в тому, що уповноважені відповідальні за діяльність розпочали ефективні дії, спрямовані на їх виконання, або керівництво установи взяло на себе ризик невиконання таких рекомендацій.

9.2. Моніторинг передбачає здійснення аудиторами заходів щодо отримання інформації від уповноважених відповідальних за діяльність про реалізацію аудиторських рекомендацій.

9.3. Моніторинг здійснюється:

камерально - шляхом аналізу листів (доповідей, інформацій) підконтрольних суб'єктів про повноту виконання рекомендацій, до яких додаються завірені в установленому порядку копії документів, що підтверджують наведені дані;

під час проведення окремих заходів щодо виконання рекомендацій;

у ході планових та позапланових внутрішніх аудитів, як дослідження одного з питань програми;

за допомогою ІАБД "Результати аудиту".

9.4. У разі надання підконтрольним суб'єктом інформації про вжиті ним заходи за результатами аудиту керівник аудиторської групи аналізує повноту отриманих даних.

9.5. Керівник аудиторської групи здійснює перевірку термінів виконання рекомендацій.

9.6. У разі не вжиття підконтрольним суб'єктом вичерпних рекомендованих заходів або надання неповної інформації про їх виконання, а також за відсутності копій підтверджувальних документів, керівник аудиторської групи готує лист про неповне врахування підконтрольному суб'єкту та органу управління (у разі наявності) з повторною вимогою щодо якісного та належного вжиття дієвих заходів за результатами аудиту. До

листа на підконтрольний суб'єкт в табличному вигляді додається аналіз вжитих заходів за результатами аудиту, в якому зазначаються виконані та невиконані заходи, а також інформація та документи, які необхідно надати. У листі визначається термін надання інформації про вжиті заходи.

9.7. Моніторинг виконання підконтрольним суб'єктом рекомендованих заходів здійснюється керівником та членами аудиторської групи щонайменше до 3 разів. У третьому листі надається детальне роз'яснення щодо наслідків неврахування рекомендацій, пояснюється, що Керівництво взяло на себе ризик невиконання таких рекомендацій, та визначаються остаточні строки виконання рекомендацій.

9.8. У разі не вжиття підконтрольним суб'єктом вичерпних неодноразових (тричі) рекомендованих підрозділом внутрішнього аудиту (відповідальною особою з внутрішнього аудиту) заходів за результатами аудиту в звітах Київському міському голові, заступнику голови Київської міської державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, Керівництву вказуються зазначені факти для вжиття заходів впливу на уповноважених відповідальних за діяльність осіб, які також заслуховуються на Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), колегіях структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районних в місті Києві державних адміністрацій.

9.9. Інформація про результати моніторингу вноситься керівниками аудитів до ІАБД "Результати аудиту" протягом 5 робочих днів з моменту отримання інформації про вжиті підконтрольним суб'єктом заходи або від зазначеного терміну в разі невиконання.

(розділ IX доповнено пунктом 9.9 згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 22.02.2019 р. N 320)

X. Звітування про діяльність підрозділів внутрішнього аудиту (відповідальних осіб з внутрішнього аудиту)

10.1. Директор Департаменту двічі на рік, до 31 липня та до 31 січня відповідно, в письмовій формі звітує перед Київським міським головою та постійною комісією Київської міської ради з питань бюджету та соціально-економічного розвитку про результати діяльності Департаменту.

(абзац перший пункту 10.1 у редакції розпорядження Київської міської державної адміністрації від 22.02.2019 р. N 320)

Підрозділи внутрішнього аудиту (відповідальні особи з внутрішнього аудиту) у вказані в абзаці першому цього пункту терміни в письмовій формі звітують перед власним Керівництвом.

10.2. Директор Департаменту до 31 січня забезпечує підготовку зведеного звіту про результати діяльності підрозділів внутрішнього аудиту (відповідальних осіб з внутрішнього аудиту) за минулий рік до Міністерства фінансів України.

(абзац перший пункту 10.2 із змінами, внесеними згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 22.02.2019 р. N 320)

Підрозділи внутрішнього аудиту (відповідальні особи з внутрішнього аудиту) до щорічно до 8 січня надсилають до Департаменту звіти про діяльність своїх підрозділів для подання її зведеної звітності до Міністерства фінансів України за формою, затвердженою [наказом Міністерства фінансів України від 27 березня 2014 року № 347 "Про затвердження форми звітності № 1-ДВА \(піврічна\) "Звіт \(зведений звіт\) про результати діяльності підрозділу внутрішнього аудиту в міністерстві, іншому центральному органі виконавчої влади, їх територіальних органах та бюджетних установах, які належать до сфери управління міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади, в Раді міністрів Автономної Республіки Крим, в обласній, Київській або Севастопольській міській державній адміністрації" та інструкції про її складання та подання"](#), зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 11 квітня 2014 року за № 410/25187, а також за формою, визначеною Департаментом.

(абзац другий пункту 10.2 із змінами, внесеними згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 22.02.2019 р. № 320)

10.3. Результати аудитів Департаменту один раз на півріччя (рік) розглядаються на засіданні Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Департамент в межах повноважень здійснює моніторинг стану виконання прийнятих на засіданні колегії рішень із зазначених питань.

Результати аудитів підрозділів внутрішнього аудиту (відповідальних осіб з внутрішнього аудиту) структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій та підпорядкованих їм підприємств, установ та організацій один раз на півріччя (рік) можуть розглядатися на засіданні Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), колегіях структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районних в місті Києві державних адміністрацій відповідно.

Керівники структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій в межах повноважень здійснюють моніторинг стану виконання прийнятих на засіданнях колегій рішень із зазначених питань та забезпечують їх виконання.

XI. Формування, прийняття та зберігання справ

11.1. Матеріали справи (далі - справи) - сукупність документів, зібраних та складених в процесі планування, проведення, оформлення результатів внутрішнього аудиту та моніторингу впровадження рекомендацій.

11.2. Формування справ, їх зберігання, використання, знищення та передача у разі звільнення керівників підрозділів внутрішнього аудиту (відповідальних осіб з внутрішнього аудиту) здійснюється з урахуванням вимог законодавства України з питань діловодства.

11.3. Справи формуються з присвоєнням номера та обов'язковою реєстрацією в журналі обліку і обов'язково складаються з доручень на проведення внутрішнього аудиту, його програми, офіційної та робочої документації з додатками, відомостей про заходи, вжиті за

результатами внутрішнього аудиту, та іншої інформації, пов'язаної з впровадженням рекомендацій. Послідовність та наповненість справ може визначатися внутрішніми документами з аудиту.

11.4. Основні матеріали справ вносяться керівниками аудитів до ІАБД "Результати аудиту" протягом 10 робочих днів з моменту реєстрації аудиторського звіту відповідно до визначених форм.

(розділ XI доповнено новим пунктом 11.4 згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 22.02.2019 р. N 320, у зв'язку з цим пункти 11.4 і 11.5 вважати відповідно пунктами 11.5 і 11.6)

11.5. Керівники підрозділів внутрішнього аудиту (відповідальні особи з внутрішнього аудиту) відповідають за збереження, передачу до архіву і знищення справ.

11.6. У разі звільнення керівника підрозділу внутрішнього аудиту (відповідальної особи з внутрішнього аудиту) справи передаються за актом іншій посадовій (службовій) особі підрозділу внутрішнього аудиту (відповідальній особі з внутрішнього аудиту) або комісії, призначеній в установленому порядку.

XII. Надання інформації про результати внутрішнього аудиту та взаємодія підрозділів внутрішнього аудиту (відповідальних осіб з внутрішнього аудиту) з органами державної влади та правоохоронними органами

12.1. Взаємодія з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, правоохоронними органами, їх територіальними органами, місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування здійснюється підрозділами внутрішнього аудиту (відповідальними особами з внутрішнього аудиту) в межах їх повноважень відповідно до законодавства України.

12.2. У разі надходження звернень від органів державної влади та/або правоохоронних органів підрозділи внутрішнього аудиту (відповідальні особи з внутрішнього аудиту) надають інформацію про результати внутрішніх аудитів в установленому порядку.

12.3. У разі надходження звернення від Міністерства фінансів України інформація про результати внутрішнього аудиту та інші відомості, що стосуються його проведення, направляються до Міністерства фінансів України протягом 10 робочих днів з дня надходження такого звернення.

XIII. Скарги на дії працівників Департаменту та підрозділів внутрішнього аудиту (відповідальних осіб з внутрішнього аудиту)

13.1. Скарги на дії працівників підрозділів внутрішнього аудиту (відповідальних осіб з внутрішнього аудиту) розглядаються в установленому законодавством порядку.

13.2. Якщо за результатами розгляду скарги встановлено факт невідповідності офіційної документації, складеної за результатами внутрішнього аудиту, дійсному стану справ та/або порушення аудитором законодавства, у тому числі [Стандартів](#), що вплинуло на об'єктивність висновків, керівник установи/підприємства призначає повторний внутрішній аудит.

13.3. Повторний внутрішній аудит проводиться працівниками підрозділу внутрішнього аудиту (відповідальними особами з внутрішнього аудиту), які не брали участі в попередніх внутрішніх аудитах, з тих самих питань.

13.4. У разі суттєвості зауважень, наведених у скарзі, Департамент може самостійно ініціювати проведення повторного внутрішнього аудиту або надавати свої зауваження та рекомендації підрозділу внутрішнього аудиту (безпосередньому керівнику відповідальної особи з внутрішнього аудиту), якого стосується скарга.

XIV. Проведення оцінки та підвищення якості внутрішнього аудиту

14.1. Проведення оцінки якості внутрішнього аудиту здійснюється шляхом внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту та зовнішньої оцінки функціонування системи внутрішнього аудиту.

Внутрішня оцінка якості внутрішнього аудиту здійснюється:

у Департаменті - директором Департаменту;

в окремих підрозділах внутрішнього аудиту - керівниками підрозділів внутрішнього аудиту;

у разі відсутності окремого підрозділу внутрішнього аудиту - відповідальною особою з внутрішнього аудиту.

Зовнішня оцінка функціонування системи внутрішнього аудиту здійснюється Міністерством фінансів України.

14.2. Програма забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту (далі - Програма) у встановленій формі складається щорічно до 01 лютого за підписом директора Департаменту, керівників підрозділів внутрішнього аудиту (відповідальної особи з внутрішнього аудиту).

14.3. Програма затверджується:

Київським міським головою - Департаменту;

Керівництвом - підпорядкованим підрозділам внутрішнього аудиту (відповідальним особам з внутрішнього аудиту).

14.4. Керівництвом до 10 лютого надсилаються до Департаменту копії затверджених Програм.

14.5. Програма включає проведення періодичних внутрішніх оцінок якості, підвищення якості внутрішнього аудиту та заходи за результатами внутрішніх оцінок функціонування системи внутрішнього аудиту.

Директором Департаменту, керівниками підрозділів внутрішнього аудиту (відповідальними особами з внутрішнього аудиту) забезпечується виконання Програми.

14.6. Особа, що здійснювала щорічну внутрішню оцінку якості внутрішнього аудиту підрозділів внутрішнього аудиту (відповідальних осіб з внутрішнього аудиту), після

оформлення та реалізації результатів внутрішньої оцінки якості інформує про її результати посадову особу, яка затвердила Програму. Копії листів-інформувань про результати щорічної внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту і стану виконання Програм та відповідних доручень Керівництва за результатами їх розгляду щорічно до 08 січня направляються до Департаменту особами, що здійснювали оцінку.

14.7. Оцінка функціонування системи внутрішнього аудиту здійснюється Міністерством фінансів України не частіше одного разу на три роки в порядку, встановленому Міністерством фінансів України. Зазначена оцінка проводиться у формі дослідження.

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

За результатами оцінки функціонування системи внутрішнього аудиту Міністерством фінансів України надаються рекомендації щодо її удосконалення.

(пункт 14.7 у редакції розпорядження Київської міської державної адміністрації від 22.02.2019 р. N 320)

**Директор Департаменту внутрішнього
фінансового контролю та аудиту**

О. Колтик