

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства молоді та спорту України

_____ 2024 року № _____

Порядок здійснення внутрішнього аудиту в Міністерстві молоді та спорту України та на підприємствах, в установах, організаціях, що належать до сфери його управління

I. Загальні положення

1. Цей Порядок розроблений на підставі 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 4 жовтня 2011 року № 1247, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 20 жовтня 2011 року за № 1219/19957, Кодексу етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29 вересня 2011 року № 1217, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 жовтня 2011 року за № 1195/19933. Порядок визначає механізм здійснення внутрішнього аудиту в апараті Міністерства молоді та спорту України, його підрозділах, установах і організаціях та на підприємствах, що належать до сфери управління (далі – установи).

2. Головний спеціаліст з питань внутрішнього аудиту Мінмолодьспорту (далі — головний спеціаліст) у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Стандартами внутрішнього аудиту, актами Міністерства, а також цим Порядком.

Внутрішній аудит здійснюється для надання необхідної допомоги Міністру молоді та спорту України (далі – Міністр) в досягненні поставлених перед Мінмолодьспортом основних завдань, спрямованих на удосконалення системи управління, покращення внутрішнього контролю, запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів та інших активів, виникнення помилок чи інших недоліків у діяльності.

3. Терміни, використані в цьому Порядку, мають такі значення:

аудиторське дослідження – методика здійснення внутрішнього аудиту, що полягає в чіткій послідовності й порядку застосування окремих методів аудиту, методичних прийомів та процедур для встановлення об'єктивної істини щодо

інформації, яка підлягає аудиту, і доведення цієї істини через аудиторський висновок до користувачів аудиту;

аудиторський висновок – офіційний документ, що містить обґрунтовані підсумки за результатами внутрішнього аудиту відповідно до його теми та цілей;

аудиторський доказ – зібрана, задокументована, надійна та компетентна інформація, яку використовує аудитор з метою обґрунтування висновків за результатами внутрішнього аудиту, а також інформація, одержана аудитором для вироблення думок, на яких ґрунтується підготовка аудиторського висновку та звіту. Аудиторські докази складаються з даних первинних документів і звітів, у яких відображається основна інформація про операції, системи та процеси, облікові реєстри, фінансова, бюджетна, статистична, податкова 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, даних, отриманих за результатами експертних перевірок, лабораторних аналізів, контрольних замірів, проведених за участю головного спеціаліста, інших документів та матеріалів, необхідних для проведення внутрішнього аудиту;

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

аудиторський звіт – офіційний документ, складений за результатами внутрішнього аудиту, який містить відомості про внутрішній аудит, стан системи внутрішнього контролю, аудиторський висновок. До аудиторського звіту додаються рекомендації щодо удосконалення діяльності установи залежно від характеру виявлених проблем;

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

внутрішнє середовище контролю (середовище контролю) – це процеси та заходи, що вживаються керівництвом установи для створення і надійного функціонування внутрішнього контролю (накази, розпорядження, посадові інструкції, правила чи регламенти тощо), визначення ступеня додержання правил, установлених керівництвом установи (чи виконуються фактично накази, розпорядження, посадові інструкції, правила чи регламенти тощо) для запобігання, виявлення та виправлення помилок, запобігання та виявлення фактів обману (крадіжок, приписок, шахрайства тощо) та досягнення установою визначеної мети;

внутрішній аудит – діяльність головного спеціаліста в Міністерстві, спрямована на удосконалення системи управління, запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів, виникнення помилок чи інших недоліків у діяльності установи, покращення внутрішнього контролю;

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

нецільове використання бюджетних коштів (загального і спеціального фондів) – витрачання коштів на цілі, що не відповідають бюджетним призначенням, установленим законом про Державний бюджет України (рішенням про місцевий бюджет), напрямам використання бюджетних коштів, визначеним у паспорті бюджетної програми або у порядку використання бюджетних коштів, бюджетним асигнуванням (розпису бюджету, кошторису, плану використання бюджетних коштів);

об'єкт внутрішнього аудиту – діяльність центрального апарату Мінмолодьспорту та установ, що належать до сфери управління Мінмолодьспорту, у повному обсязі або з окремих питань (на окремих етапах), бюджетні програми, контрольно-наглядові функції та заходи, що здійснюються керівниками таких органів для забезпечення ефективного функціонування системи внутрішнього контролю (дотримання принципів законності та ефективного використання бюджетних коштів та інших активів, досягнення результатів відповідно до встановленої мети, виконання завдань, планів і вимог щодо їхньої діяльності);

простір внутрішнього аудиту – сукупність об'єктів внутрішнього аудиту, а також підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Мінмолодьспорту, щодо діяльності яких можуть проводитись внутрішні аудити;

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

робочі документи – записи (форми, таблиці, схеми), за допомогою яких головний спеціаліст фіксує результати застосованих методів і процедур під час планування та виконання аудиторського завдання й аудиторські докази. До робочої документації вноситься інформація, що підтверджує висновки, викладені в аудиторському звіті;

середовище інформаційних технологій – сукупність стратегічних, управлінських та операційних видів діяльності, пов'язаних зі збором, обробкою, збереженням, розповсюдженням та використанням інформації і технологій, зокрема апаратного, програмного забезпечення та інших технічних засобів;

тема внутрішнього аудиту – це визначений головним спеціалістом короткий зміст конкретного аудиторського заходу, що є системою обов'язкових дій, пов'язаних із проведенням внутрішнього аудиту за відповідним напрямом;

фінансова дисципліна – стан дотримання посадовими особами визначених чинним законодавством України фінансово-правових норм;

фінансове порушення – дії або бездіяльність посадових осіб, наслідком яких стало невиконання фінансово-правових норм.

II. Обов'язкові умови функціонування внутрішнього аудиту

1. Діяльність головного спеціаліста здійснюється із застосуванням систематичного, послідовного та ризик-орієнтованого підходів до оцінки об'єкта внутрішнього аудиту та має сприяти удосконаленню системи управління, внутрішнього контролю та управління ризиками через надання незалежних й об'єктивних висновків та рекомендацій.

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

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

Оцінка та надання відповідних рекомендацій щодо процесів управління ризиками мають 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 керівника та заінтересованих підрозділів установи.

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

2. Головний спеціаліст не повинен брати безпосередню участь в організації внутрішнього контролю, управлінні ризиками і прийнятті управлінських рішень, створенні та організації (у тому числі разом з іншими структурними підрозділами установи) будь-яких заходів та процесів, що забезпечують операційну діяльність установи.

3. Незалежність та об'єктивність внутрішнього аудиту.

Внутрішній аудит здійснюється незалежно та об'єктивно.

Організаційна незалежність головного спеціаліста передбачає пряме його підпорядкування та підзвітність Міністру.

Функціональна незалежність передбачає недопущення виконання головним спеціалістом функцій, непов'язаних зі здійсненням внутрішнього аудиту та невизначених у посадовій інструкції.

Заходи щодо запобігання неправомірному втручання третіх осіб у будь-які питання, пов'язані із провадженням діяльності з внутрішнього аудиту, у тому

числі щодо планування діяльності з внутрішнього аудиту, проведення внутрішнього аудиту та підготовки звіту про його результати, забезпечується Міністром.

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

У разі виникнення обставин, що перешкоджають виконанню головним спеціалістом своїх обов'язків (втручання у його діяльність), головний спеціаліст письмово інформує про це Міністра для прийняття нимуправлінських рішень.

4. Професійна компетентність та ретельність.

Головний спеціаліст повинен володіти необхідними знаннями, навичками та професійною компетентністю, що ґрунтуються на відповідній освіті та досвіді, для належного виконання аудиторських завдань. Головний спеціаліст повинен мати загальну кваліфікаційну спроможність, яка передбачає наявність сукупності знань, навичок та компетенцій для належного виконання всіх покладених на нього завдань та функцій.

Головний спеціаліст повинен мати достатні знання для оцінки ключових ризиків, які негативно впливають на досягнення цілей, виконання функцій і завдань установи, у тому числі ризиків шахрайства та ризиків, пов'язаних з інформаційними системами і технологіями.

Головний спеціаліст повинен постійно удосконалювати свої знання, підвищувати кваліфікацію. Підвищення кваліфікації головного спеціаліста здійснюється як шляхом самоосвіти, так і шляхом його направлення до освітніх закладів, що організовують та проводять навчання в галузях державного управління, юриспруденції, економіки, фінансів, аудиту тощо.

Обов'язковість проходження головним спеціалістом підвищення кваліфікації встановлюється:

за ініціативою Міністра;

за ініціативою Міністерства фінансів України.

Аудиторські завдання мають виконуватися із належною професійною ретельністю.

Під час планування та виконання аудиторського завдання головний спеціаліст проявляє професійну ретельність, 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 щодо об'єкта внутрішнього аудиту; ймовірність виникнення значних помилок, шахрайства чи невідповідностей вимогам законодавства та внутрішнім документам; співвідношення величини витрат ресурсів, необхідних для виконання аудиторського завдання, та потенційної вигоди для установи від результатів його виконання.

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).

5. У разі якщо головний спеціаліст не має достатніх знань, навичок чи інших умінь, необхідних для виконання окремих питань аудиторського завдання, він повинен ініціювати перед Міністром залучення відповідних фахівців установи чи відповідних експертів для забезпечення виконання аудиторського завдання.

Залучення експерта іншого органу влади щодо здійснення внутрішнього аудиту проводиться за письмовим погодженням з керівником органу, в якому працює цей експерт.

6. Забезпечення діяльності внутрішнього аудиту.

Для ефективного використання трудових ресурсів головний спеціаліст визначає необхідні обсяги часу на здійснення всіх внутрішніх аудитів та завантаженість його для здійснення внутрішніх аудитів.

Під час розроблення бюджетних запитів, проєктів кошторисів, фінансових планів і штатних розписів головний спеціаліст готує та подає Міністрові пропозиції з обґрунтованими розрахунками потреби в ресурсах для забезпечення виконання ним планів роботи.

У разі обмеження його в ресурсах головний спеціаліст письмово інформує про це Міністра із зазначенням наслідків таких обмежень та подає відповідні пропозиції щодо вирішення зазначеного питання.

III. Права, обов'язки та відповідальність головного спеціаліста, який здійснює внутрішній аудит

1. Головний спеціаліст, який здійснює внутрішній аудит, має право:
 - на повний та безперешкодний доступ до активів, 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 посадових осіб і працівників Мінмолодьспорту та установ з питань, що стосуються їхньої діяльності (за згодою);
 - готувати запити та одержувати від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій інформацію, документи і матеріали, необхідні для здійснення внутрішнього аудиту;
 - ініціювати перед Міністром залучення експертів для забезпечення виконання аудиторського завдання;
 - визначати цілі, обсяг, методи аудиту і ресурси, які необхідні для виконання кожного аудиторського завдання;
 - здійснювати за рішенням Міністра позапланові внутрішні аудити.

2. Головний спеціаліст, що здійснює внутрішній аудит, зобов'язаний:
 - дотримуватися вимог Стандартів внутрішнього аудиту та інших нормативно-правових актів з відповідних питань;
 - не розголошувати інформацію, що стала відома під час виконання покладених на нього завдань, крім випадків, передбачених законодавством;
 - невідкладно інформувати Міністра про ознаки шахрайства, корупційних діянь або нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем та інших порушень фінансово-бюджетної дисципліни, які призвели до втрат чи збитків, з наданням рекомендацій щодо вжиття необхідних заходів;
 - уникати та не допускати виникнення конфлікту інтересів відповідно до Закону;
 - аудитору забороняється поновлювати облік на підприємствах, в установах або організаціях, в яких здійснюється аудит.

3. Скарги на дії головного спеціаліста, що здійснює внутрішній аудит, що надходять до Мінмолодьспорту, розглядаються в установленому законодавством порядку.

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

IV. Планування діяльності внутрішнього аудиту

1. Планування діяльності внутрішнього аудиту – це процес, що здійснюється головним спеціалістом та включає комплекс дій, спрямованих на формування, погодження та затвердження його.

2. В основу процесу планування аудиторської діяльності (підготовки плану аудиту) покладено стратегічний аналіз простору внутрішнього аудиту.

3. Головний спеціаліст забезпечує визначення простору внутрішнього аудиту.

Простір внутрішнього аудиту має бути формалізований та задокументований шляхом ведення бази даних та її підтримання в актуальному стані (додаток 1).

Головний спеціаліст забезпечує ведення бази даних щодо простору внутрішнього аудиту.

4. Головний спеціаліст забезпечує формування плану діяльності з внутрішнього аудиту на підставі результатів оцінки ризиків з метою визначення його пріоритетів роботи.

План діяльності з внутрішнього аудиту повинен визначати пріоритети та результати діяльності головного спеціаліста на наступні три роки, які враховують стратегію (пріоритети) та цілі діяльності Мінмолодьспорту. У плані щороку визначаються завдання головного спеціаліста на наступний календарний рік з урахуванням визначених пріоритетів та результатів діяльності головного спеціаліста на відповідний трирічний період.

План діяльності з внутрішнього аудиту затверджується Міністром не пізніше початку планового періоду.

5. План діяльності з внутрішнього аудиту формується головним спеціалістом на підставі документально оформленої оцінки ризиків, яка проводиться не рідше одного разу на рік і передбачає визначення ймовірності настання подій та розміру їхніх наслідків, що негативно впливатимуть на:

Виконання завдань і досягнення установою цілей, визначених у стратегічних та операційних планах установи;

ефективність планування, виконання та результату виконання бюджетних програм;

якість надання адміністративних послуг та здійснення контрольно – наглядових функцій, завдань, визначених для установи актами законодавства;

стан збереження активів та інформації;

стан управління державним майном;

правильність ведення бухгалтерського обліку та достовірність фінансової і бюджетної звітності.

6. План діяльності з внутрішнього аудиту складаються на підставі бази даних, яка містить інформацію щодо простору внутрішнього аудиту, зокрема:

назва установи (підприємства, організації) та її код ЄДРПОУ;

інформація про керівника та головного бухгалтера;

найменування та коди програмної класифікації видатків усіх бюджетних програм;

якість системи внутрішнього контролю;

обсяги фінансування та надходжень до спеціального фонду;

обсяги матеріального забезпечення;

зміни фінансового та/або майнового стану;

відомості про адміністративні послуги та контрольно-наглядові функції, які є об'єктом дослідження;

відомості про закупівлі товарів, робіт та послуг за державні кошти;

відомості про стан дебіторської та кредиторської заборгованостей;

тема та дата попереднього аудиту та період, за який він проводився;

відомості про результати попереднього аудиту;

стан впровадження аудиторських рекомендацій;

зміна керівництва.

Зазначений перелік не є вичерпним і може бути розширений (змінений) при веденні бази даних залежно від особливостей об'єкта внутрішнього аудиту.

7. Головний спеціаліст забезпечує ведення бази даних у розрізі установ, що належать до зони відповідальності відповідного структурного підрозділу Мінмолодьспорту, та об'єктів аудиту (бюджетні програми, контрольні-наглядові функції тощо).

Ведення бази даних здійснюється головним спеціалістом та може здійснюватися в електронному вигляді і передбачає також її щорічне оновлення (актуалізацію).

8. Критерії відбору об'єкта внутрішнього аудиту для включення до плану діяльності внутрішнього аудиту:

- матеріальність;
- складність діяльності;
- рівень змін;
- важливість для іміджу установи;
- якість системи внутрішнього контролю;
- надійність керівництва;
- можливість для зловживань (шахрайство);
- питань, які цікавлять керівництво;
- час від попереднього аудиту;
- стан впровадження аудиторських рекомендацій;
- зміна керівництва.

Головним спеціалістом береться до уваги система управління ризиками, що застосовується в установах. У разі відсутності в установі системи управління ризиками головним спеціалістом застосовується власне судження про ризики в діяльності установи.

9. До плану не включається здійснення внутрішніх аудитів із тих самих питань і за той самий період, за які було здійснено внутрішній або зовнішній контрольний захід, з моменту проведення якого пройшло менше ніж один календарний рік.

Дія цього пункту не поширюється на повторні внутрішні аудити, що здійснюються за рішенням Міністра головним спеціалістом для дослідження фактів, викладених у скарзі на дії посадових осіб, що надійшла до Мінмолодьспорту.

10. План складається з урахуванням резерву робочого часу на здійснення позапланових внутрішніх аудитів, який розраховується залежно від специфіки діяльності установи, але не більше ніж 25 відсотків робочого часу, призначеного на здійснення внутрішніх аудитів.

11. Після складання плану діяльності з внутрішнього аудиту головний спеціаліст подає його на розгляд і затвердження Міністру з інформацією про ресурси, необхідні для його виконання за формою, наведеною в додатку 2.

У разі обмеження головного спеціаліста в ресурсах він письмово інформує Міністра із зазначенням наслідків таких обмежень та надає пропозиції щодо вирішення зазначеного питання.

Для ефективного використання трудових ресурсів головний спеціаліст визначає обсяги планового робочого часу на здійснення внутрішніх аудитів та виконання заходів з іншої діяльності з внутрішнього аудиту.

12. Подання плану діяльності з внутрішнього аудиту на затвердження Міністру здійснюється не пізніше початку планового періоду.

У разі зміни стратегії (пріоритетів) та цілей діяльності Міністерства, за результатами проведення оцінки ризиків та з інших обґрунтованих підстав головний спеціаліст забезпечує перегляд та внесення змін до плану.

За потреби внесення змін до плану головний спеціаліст надає Міністру відповідне письмове обґрунтування.

Зміни до плану вносяться у порядку їхнього затвердження не пізніше завершення планового періоду.

13. План та зміни до нього оприлюднюються на офіційному вебсайті Мінмолодьспорту.

Копії затвердженого плану та зміни до нього надсилаються до Міністерства фінансів України протягом десяти робочих днів з дати їх затвердження.

14. За рішенням Міністра можуть здійснюватися позапланові внутрішні аудити.

V. Організація внутрішніх аудитів

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

2. Внутрішні аудити проводяться за розпорядчим документом Міністра.

3. Організація внутрішнього аудиту передбачає формування цілі внутрішнього аудиту та визначення його очікуваних результатів; розподіл трудових ресурсів, планування внутрішнього аудиту та складання за його результатами програми.

4. Головний спеціаліст визначає склад аудиторської групи, який має відповідати характеру й ступеню складності кожного внутрішнього аудиту, а також обмеженням у термінах і трудових ресурсах.

5. Для досягнення цілей та забезпечення належної якості внутрішнього аудиту призначається керівник аудиторської групи.

6. Керівник аудиторської групи:

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

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

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

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

розглядає, повертає на доопрацювання або схвалює офіційну документацію про результати виконання членами аудиторської групи завдань під час внутрішнього аудиту.

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

7. Перед початком здійснення внутрішнього аудиту (виконання аудиторського завдання) члени аудиторської групи, у тому числі керівник такої групи, інформують головного спеціаліста Мінмолодьспорту про відсутність конфлікту інтересів на підконтрольному об'єкті, де буде здійснюватися внутрішній аудит, шляхом заповнення форми, наведеної у додатку 3 до цього Порядку, яка обов'язково долучається до матеріалів справи внутрішнього аудиту.

VI. Планування аудиторського завдання

1. Внутрішній аудит розпочинається із планування аудиторського завдання (дослідження), головним спеціалістом формується матриця планування завдання (дослідження) за формою, наведеною у додатку 4, що є робочим документом.

Під час планування аудиторського завдання головний спеціаліст проводить попереднє вивчення об'єкта внутрішнього аудиту, що передбачає збір та аналіз інформації про об'єкт внутрішнього аудиту, у тому числі щодо:

завдань і цілей діяльності установи, визначених у стратегічних та річних планах;

системи внутрішнього контролю та ризиків, пов'язаних з об'єктом внутрішнього аудиту (визначення заходів, що вживаються керівництвом установи для створення і надійного функціонування внутрішнього контролю (накази, розпорядження, посадові інструкції, правила чи регламенти тощо), визначення ступеня додержання правил, встановлених керівництвом установи

(чи виконуються фактично накази, розпорядження, посадові інструкції, правила чи регламенти тощо), для запобігання, виявлення та виправлення помилок, запобігання та виявлення фактів обману (крадіжок, приписок, шахрайства тощо) та досягнення установою визначеної мети);

- бюджетних програм;
- адміністративних та інших послуг;
- використання установою інформаційних технологій (ІТ);
- інших необхідних для виконання внутрішнього аудиту аспектів діяльності установи.

2. Детальне вивчення об'єкта внутрішнього аудиту здійснюється шляхом запитів та аналізу отриманої інформації щодо:

- нормативно-правових актів, документів, які регламентують діяльність установи;

- організаційної структури та системи управління установою;

- паспортів бюджетних програм;

- системи бухгалтерського обліку, фінансової і бюджетної звітності за суттєвістю;

- матеріалів попередніх контрольних заходів контролюючих органів та стан усунення виявлених порушень за їхніми результатами;

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

- інших необхідних для виконання внутрішнього аудиту систем чи напрямів діяльності, інформації, у тому числі одержаної під час консультацій з керівництвом установи та її персоналом.

3. Попереднє вивчення об'єкта внутрішнього аудиту здійснюється з метою визначення цілей, обсягу і питань внутрішнього аудиту, а також критеріїв оцінки, які застосовуватимуться під час його виконання.

З урахуванням результатів попереднього вивчення об'єкта внутрішнього аудиту головний спеціаліст проводить попередню оцінку ризиків, пов'язаних з об'єктом внутрішнього аудиту, визначає ймовірність та суттєвість помилок, невідповідностей та інших ризиків.

4. Для кожного внутрішнього аудиту визначаються його цілі, що мають відображати результати попередньої оцінки ризиків, пов'язаних з об'єктом внутрішнього аудиту, та визначати його очікувані результати.

5. Головний спеціаліст визначає обсяг аудиторського завдання, необхідний та достатній для досягнення цілей внутрішнього аудиту.

Обсяг аудиторського завдання встановлює межі дослідження об'єкта внутрішнього аудиту (напрями діяльності, процеси, операції, системи тощо) з

урахуванням початкових обмежень (часових, географічних) щодо проведення такого аудиту.

6. Керівник аудиторської групи здійснює розподіл ресурсів для проведення внутрішнього аудиту.

Розподіл ресурсів передбачає визначення відповідного та достатнього обсягу ресурсів для досягнення цілей внутрішнього аудиту з огляду на характер та складність аудиторського завдання, часові обмеження та наявні ресурси.

7. За результатами планування аудиторського завдання складається програма внутрішнього аудиту, яка визначає:

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

підставу для проведення внутрішнього аудиту;

тему внутрішнього аудиту;

цілі внутрішнього аудиту;

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

початкові обмеження щодо проведення внутрішнього аудиту (часові, географічні тощо);

період, що охоплюється внутрішнім аудитом;

обсяг аудиторського завдання;

основні критерії оцінки об'єкта внутрішнього аудиту, які застосовуватимуться під час дослідження питань з метою підготовки висновків; аудиторські прийоми та процедури збору й аналізу інформації в розрізі питань, що підлягають дослідженню;

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

склад аудиторської групи;

найменування структурних підрозділів, підприємств, установ, організацій, в яких виконується аудиторське завдання.

Програма складається у письмовому вигляді, підписується головним спеціалістом та затверджується Міністром до початку її виконання (додаток 5).

У разі необхідності програма може бути розширена.

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

9. Планування аудиторського завдання має бути задокументованим та систематичним (здійснюватися під час кожного внутрішнього аудиту).

Програма та аудиторське завдання підлягають обов'язковому збереженню у справі внутрішнього аудиту.

VII. Виконання аудиторського завдання

1. Виконання аудиторського завдання передбачає збір аудиторських доказів головним спеціалістом із застосуванням методів, методичних прийомів і процедур, здійснення аналізу зібраних даних та їхньої оцінки за визначеними критеріями, що забезпечують обґрунтованість висновків за його результатами.

2. З метою збору аудиторських доказів головним спеціалістом можуть використовуватися методичні прийоми здійснення внутрішнього аудиту:

суцільне дослідження передбачає вивчення (перевірку) всіх масивів інформації без винятку щодо господарських процесів, які відбулися в установі за період, що перевіряється. На підставі суцільної перевірки головний спеціаліст робить висновок про достовірність, доцільність та законність відображення в бухгалтерському обліку і звітності дій і подій, здійснених економічним об'єктом за весь період, який перевіряється. Такі перевірки є найточнішими, а ступінь ризику невиявлення зводиться до мінімального. Проте вони потребують дуже великих трудових і матеріальних затрат. Тому при проведенні звичайних аудитів суцільна перевірка недоцільна. Такі перевірки застосовуються для встановлення доказів та визначення заподіяної шкоди в результаті різноманітних правопорушень. Як правило, суцільні перевірки проводяться на замовлення правоохоронних органів;

вибіркове дослідження передбачає застосування аудиторських процедур менше ніж до 100% масивів інформації, що дають змогу головному спеціалісту отримати аудиторські докази і, оцінивши окремі характеристики вибраних даних, поширити дієвість цих доказів на всю сукупність даних. Ризик невиявлення збільшується, оскільки за межами вибірки можуть залишатися факти порушень і помилок. Тому аудитор повинен уважно формувати вибірку з урахуванням мети аудиту, сукупності даних (генеральної сукупності) і обсягу вибірки. Вибірка повинна бути репрезентативною, тобто відображати всі основні властивості генеральної сукупності. Вибірковий метод перевірки дає змогу аудитору з найменшими витратами отримати результат про довіру до системи внутрішнього контролю об'єкта господарювання та скласти думку про достовірність, доцільність і законність господарських операцій, відображених у бухгалтерському обліку і звітності. Якщо при вибіркового дослідженні встановлені серйозні порушення або помилки, то відповідна сукупність інформації повинна бути перевірена суцільним методом;

аналітичне дослідження – це оцінка фінансових показників за допомогою вивчення вірогідних залежностей між ними;

аналітичний огляд – це вивчення важливих тенденцій та інших даних, що характеризують об'єкт аудиту, а також дослідження незвичних і неочікуваних змін у процесі реалізації функцій. Аудитор на основі даних, отриманих у процесі аналітичного огляду, опитує керівництво та інших посадових осіб про причини виявлених тенденцій та/або неочікуваних відхилень, а отримані відповіді потім досліджуються і підтверджуються;

аналітичні тести – це методи порівняння як в абсолютних одиницях, так і у відносних (індекси, коефіцієнти, відсотки);

документальна перевірка – це перевірка документів і записів, яка може бути формальною, арифметичною та перевіркою по суті, у тому числі:

формальна перевірка – це візуальна перевірка правильності записів усіх реквізитів у виявленні безпідставних виправлень, підчисток, дописувань у тексті й цифрах, у перевірці достовірності підписів посадових і матеріально-відповідальних осіб;

арифметична перевірка – це перевірка документів на предмет правильності розрахунків у документах, облікових регістрах і звітних формах;

перевірка документів по суті – це перевірка документів, яка дає змогу встановити законність і доцільність операцій, правильність відображення операцій на рахунках;

фактична перевірка – це перевірка кількісного і якісного стану об'єкта аудиту, який встановлюється шляхом обстеження, огляду, обмірювання, перерахунку та інших способів перевірки фактичного стану активів;

перевірка механічної точності – це повторна перевірка підрахунків і передачі інформації;

спеціальна перевірка – це перевірка, яка здійснюється із залученням фахівців вузької спеціалізації (наприклад, спеціаліста з будівництва, технологів);

підтвердження – це одержання письмової відповіді від відповідальних за процес для підтвердження точності інформації;

спостереження – це методичний прийом, що дає можливість одержати загальну характеристику об'єкта аудиту на підставі візуального огляду, тривалого спостереження;

опитування шляхом проведення інтерв'ю, анкетування – це одержання письмової або усної інформації від осіб, які відповідають за діяльність (процес), яка є об'єктом аудиту, супроводжують її в цілому або на окремих етапах, або є користувачами / споживачами її результатів;

комбіноване дослідження – це поєднання кількох зазначених методичних прийомів.

Зазначений перелік не є остаточним і може бути розширеним, зміненим або звуженим.

3. Головний спеціаліст самостійно визначає 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 вимог внутрішніх документів з питань внутрішнього аудиту.

При цьому інтерв'ю допомагає зібрати якісні дані, а анкети – дані більш кількісного характеру. Аудитори можуть також використовувати контрольну групу, куди входить персонал установи, в якій проводиться аудит, люди, що мають спеціальні знання про об'єкт аудиту.

Існує два типи інтерв'ю – спрямоване і неспрямоване.

Спрямоване інтерв'ю призначене для отримання конкретної інформації щодо фактів, які піддаються дослідженню, наприклад, порядок планування діяльності установи. Зазначений вид інтерв'ю аудитор планує таким чином, щоб встановити, яка інформація необхідна для дослідження, і визначає перелік питань, що дадуть можливість зібрати таку інформацію. Аудитор контролює хід усієї зустрічі, задаючи тон і темп і спрямовуючи обговорення відповідно до запланованих цілей і питань. Перевага спрямованого інтерв'ю полягає в тому, що воно дає аудитору саме те, що він хоче знати.

Недоліком є те, що воно надає дуже мало додаткової інформації.

Неспрямоване інтерв'ю призначене для забезпечення розуміння об'єкта аудиту або окремих його аспектів. Уникаються прямі запитання, інтерв'ю структуроване тільки в тій мірі, яку визначає аудитор, і відкриває широкий простір для обговорення. Цей підхід має потенціал, щоб розкрити нові сфери та питання для аудиту, але ці інтерв'ю мають добре контролюватися, інакше вони можуть бути дуже довгими.

4. З метою обґрунтування аудиторського висновку та надання рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту головним спеціалістом проводиться збір аудиторських доказів.

Аудиторські докази мають бути:

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

релевантними – забезпечувати підтвердження висновків та відповідати цілям внутрішнього аудиту;

надійними – отримуватися з надійних джерел та із застосування адекватних аудиторських методів, прийомів і процедур.

Джерелами аудиторських доказів є:

Дані первинних документів і звітів, в яких відображається основна інформація про операції, системи та процеси;

облікові реєстри;

фінансова, бюджетна, статистична, податкова 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 та аудитів;

дані, отримані за результатами експертних перевірок, лабораторних аналізів, контрольних замірів, проведених за участю головного спеціаліста;

інші документи та матеріали, необхідні для здійснення внутрішнього аудиту;

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

Цей перелік не є вичерпним.

5. Головний спеціаліст повинен зібрати, проаналізувати, оцінити та задокументувати інформацію в обсязі, достатньому для досягнення цілей внутрішнього аудиту.

За результатами порівняння (зіставлення) зібраних даних із критеріями оцінки формуються висновки.

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

Достовірність офіційної документації та інформації, наданої аудиторам, забезпечується посадовими особами установи, що її склали, затвердили, підписали чи засвідчили.

7. Внутрішні аудити можуть здійснюватися безпосередньо в установі, камерально (у режимі реального часу через інтернет, тобто без виїзду до установ (підприємств, організацій) на підставі інформації, наданої ним дистанційно, або отриманої з відкритих джерел (ресурсів)), або за змішаним принципом.

8. Внутрішні аудити мають здійснюватися з відома керівника установи, в якій проводиться аудит, або особи, що виконує його обов'язки.

9. Аудиторській групі керівником установи, де здійснюється внутрішній аудит, надається окреме приміщення, обладнане засобами зв'язку, персональною комп'ютерною та іншою оргтехнікою, можливість користування автомобільним транспортом (за необхідності) та засобами, що забезпечують нормальні умови праці.

10. Службові особи установи, де здійснюється внутрішній аудит, зобов'язані забезпечити для осіб, які здійснюють внутрішній аудит, доступ до своїх засобів електронного зберігання і обробки інформації (на їх вимогу надати всю необхідну документацію на паперових носіях), а також гарантувати отримання повної і достовірної інформації.

11. Під час внутрішнього аудиту в установі головному спеціалісту забороняється поновлювати облік, брати участь у виправленні (усуненні) помилок, недоліків і порушень, а також вносити пропозиції щодо їх виправлення (усунення) до складення аудиторського звіту та надання рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту.

12. Проведення аудиту може бути призупинене у разі необхідності отримання додаткової інформації щодо установи від інших об'єктів господарювання.

Рішення про зупинення та поновлення проведення внутрішнього аудиту приймається Міністром за пропозицією головного спеціаліста та оформлюється відповідним наказом.

VIII. Документування перебігу та результатів внутрішнього аудиту

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

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

3. До робочих документів вноситься інформація, на основі якої формуються висновки, що узагальнюються в аудиторському звіті. Одержана під час аудиту інформація (засвідчені належним чином копії документів і результати аналізу зібраних даних та їх оцінка за визначеними критеріями, що є основою доказової бази для аудиторських знахідок, висновків та рекомендацій) є невід'ємною частиною робочих документів та зберігається в матеріалах справи внутрішнього аудиту. При оформленні робочих документів члени аудиторської групи дотримуються таких вимог: кожний робочий документ має назву відповідно до пункту програми внутрішнього аудиту; кожному робочому документу присвоюється код (шифр) (перші літери імені та прізвища члена аудиторської групи, який склав цей документ, дефіс, скорочена назва документа), зазначається пункт програми внутрішнього аудиту; на першій сторінці кожного робочого документа зазначаються ціль, об'єкт внутрішнього аудиту, період, дати початку і закінчення аудиту; додатки до робочого документа нумеруються із зазначенням на першій сторінці кожного додатка коду (шифру) відповідного робочого документа. Форму робочого документа наведено у додатку 6.

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

4. Робочий документ містить інформацію про підтвердні документи щодо об'єкта внутрішнього аудиту, а саме: необхідні витяги або копії документів; внутрішні документи щодо оцінки системи внутрішнього контролю (положення, інструкції, які стосуються об'єкта внутрішнього аудиту); інформацію про відсутність у керівника та членів аудиторської групи конфлікту інтересів на об'єкті внутрішнього аудиту; матрицю планування аудиторського завдання; інформацію про хід виконання аудиторських завдань.

5. Офіційним документом є аудиторський звіт – документ, складений за результатами внутрішнього аудиту, який містить відомості про виконання

аудиторського завдання, висновки та аудиторські рекомендації. Відповідальним за складання аудиторського звіту є керівник аудиторської групи.

6. Звіт складається із вступної, основної та підсумкової частин. У вступній частині зазначаються такі дані: плановий, позаплановий чи повторний внутрішній аудит; розпорядчий документ про проведення внутрішнього аудиту із зазначенням його реквізитів; посади, прізвища, імені і по батькові керівника та членів аудиторської групи, дати їх участі у проведенні внутрішнього аудиту; дати початку і закінчення виконання аудиторського завдання; скорочення, що використовуються в аудиторському звіті; інформація про об'єкт внутрішнього аудиту; резюме.

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

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

Підсумкова частина включає висновки та рекомендації.

7. Аудиторські висновки повинні відповідати таким вимогам: бути обґрунтованими представленою у звіті доказовою базою; бути пов'язаними з цілями внутрішнього аудиту (відображати відповідь на питання, визначені в цілях); бути чіткими, короткими, не містити неоднозначних тверджень та не повинні переобтяжуватися деталями.

8. Аудиторські рекомендації спрямовуються на удосконалення тих аспектів діяльності, стосовно яких проводився внутрішній аудит, та мають містити конструктивні пропозиції щодо їх поліпшення. Рекомендації мають базуватися на висновках, бути адекватними, конкретними, реальними для впровадження, чітко формулюватися та містити очікуваний результат їхнього впровадження.

9. Проєкт аудиторського звіту обговорюється аудиторською групою з відповідальною за діяльність особою. Результати обговорення документуються шляхом складання протоколу обговорення проєкту аудиторського звіту (у тому числі висновків і рекомендацій), форма якого наведена в додатку 7, та зберігаються у справі внутрішнього аудиту. За результатами обговорення члени аудиторської групи можуть вносити корективи до проєкту аудиторського звіту.

10. У разі виникнення розбіжностей щодо аудиторських знахідок і рекомендацій відповідальна за діяльність особа у встановлений на заключній

зустрічі термін надає за своїм підписом головному спеціалісту обґрунтовані коментарі з підтверджувальними документами (далі – коментарі) у терміни визначені протоколом, складеним за результатами обговорення проєкту аудиторського звіту. Датою надання коментарів вважається дата їх реєстрації в Мінмолодьспорті.

11. Головний спеціаліст протягом 15 робочих днів з дня отримання коментарів до висновків та/або рекомендацій розглядає їх і готує письмовий висновок щодо обґрунтованості таких коментарів за формою, наведеною в додатку 8.

12. Аудиторський звіт складається в одному примірнику, підписується керівником аудиторської групи та її членами. Кожна сторінка аудиторського звіту візується керівником аудиторської групи.

13. Реєстрація аудиторського звіту здійснюється головним спеціалістом у журналі обліку аудиторських звітів.

14. Головний спеціаліст готує та подає Міністру доповідну записку разом з аудиторським звітом (у тому числі висновками, рекомендаціями), коментарями відповідальної за діяльність особи та висновками щодо обґрунтованості таких коментарів для розгляду, обговорення та прийняття рішення.

15. За результатами розгляду аудиторського звіту, коментарів і висновків на них (у разі наявності) Міністр приймає рішення щодо інформування та/або передачу копій матеріалів такого аудиту до правоохоронних органів.

16. Після розгляду Міністром аудиторського звіту, доповідна записка та рекомендації надсилаються об'єкту внутрішнього аудиту або відповідальній за діяльність особи для подальшого впровадження наданих рекомендацій та розроблення на основі аудиторських рекомендацій Плану заходів впровадження аудиторських рекомендацій за формою, наведеною у додатку 9 з визначенням способів їх впровадження, відповідальних виконавців і термінів виконання відповідних заходів, очікуваних результатів (розроблення / затвердження відповідного документа, економія ресурсів / бюджетних коштів, відшкодування збитків / зайво виплачених коштів тощо).

17. Якщо в аудиторському звіті виявлено істотну помилку або недолік, головний спеціаліст повинен довести виправлену інформацію до відома всіх осіб, які його одержали, шляхом надсилання відповідних листів.

18. У разі недопущення членів аудиторської групи до проведення внутрішнього аудиту та/або ненадання необхідних документів, відмови відповідальної за діяльність особи в отриманні копії програми внутрішнього

аудиту, наявності інших об'єктивних і незалежних від аудитора обставин, які унеможливають або перешкоджають проведенню внутрішнього аудиту, такий аудит призупиняється. Про це складається і підписується акт про неможливість проведення внутрішнього аудиту у довільній формі із зазначенням відповідних причин.

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

ІХ. Формування та зберігання справ внутрішнього аудиту

1. Матеріали справи – сукупність документів, зібраних та складених у процесі планування, здійснення, оформлення результатів внутрішнього аудиту та моніторингу впровадження рекомендацій.

2. Справи формуються з присвоєнням номера, який відповідає номеру аудиторського звіту, і складаються з розпорядчих документів на здійснення внутрішнього аудиту, аудиторського завдання, його програми, офіційної та робочої документації з додатками, відомостей про заходи, вжиті за результатами внутрішнього аудиту, та іншої інформації, пов'язаної із впровадженням рекомендацій у такому хронологічному порядку:

- інформаційна картка;
- наказ на проведення внутрішнього аудиту;
- аудиторське завдання;
- програма проведення внутрішнього аудиту;
- звіт про здійснення внутрішнього аудиту;
- рекомендації;
- робоча документація з додатками.

Усі вищезазначені документи нумеруються в хронологічному порядку та вносяться до опису справи.

Інформація про заходи, вжиті для виконання рекомендацій, внесених за результатами внутрішнього аудиту підшивається на початок справи внутрішнього аудиту у міру надходження та вноситься до опису.

3. Сформовані справи внутрішніх аудитів підлягають зберіганню.

4. Матеріали внутрішніх аудитів зберігаються у головного спеціаліста протягом трьох календарних років.

Після закінчення цього терміну вони передаються до архіву Мінмолодьспорту, де зберігаються протягом установленого законодавством терміну.

5. Головний спеціаліст відповідає за збереження, передачу до архіву і знищення справ внутрішніх аудитів.

6. У разі звільнення головного спеціаліста справи передаються за актом іншій уповноваженій на те посадовій особі.

X. Моніторинг врахування рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту

1. Головний спеціаліст забезпечує організацію здійснення моніторингу результатів упровадження рекомендацій для того, щоб упевнитися в тому, що відповідальні за діяльність особи розпочали ефективні дії, спрямовані на їхнє виконання, або керівник, відповідальний за діяльність, взяв на себе ризик невиконання таких рекомендацій.

2. Моніторинг впровадження аудиторських рекомендацій передбачає здійснення заходів головним спеціалістом щодо отримання інформації від відповідальних за діяльність осіб про результати реалізації аудиторських рекомендацій.

З цією метою головний спеціаліст вживає таких заходів:

здійснює поточний нагляд за станом впровадження рекомендацій (включає регулярне спілкування із фахівцями підконтрольного об'єкта, спостереження, аналіз прогресу діяльності тощо);

надсилають підконтрольному об'єкту періодичні нагадування, запити; ініціюють та проводять дослідження стану врахування рекомендацій, наданих за результатами попередньо проведених аудитів;

інші заходи, що вживаються головним спеціалістом за необхідності.

Відстеження стану впровадження аудиторських рекомендацій відповідальним за здійснення моніторингу ведеться за формою, наведеною в додатку 10.

XI. Звітування про діяльність головного спеціаліста

1. Головний спеціаліст щороку у терміни, визначені Міністром, у письмовій формі звітує перед ним про результати його діяльності.

2. Звіт про результати діяльності головного спеціаліста має містити інформацію про:

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

проведені позапланові внутрішні аудити;

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

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

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

стан виконання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту;

заходи, які потрібно додатково взяти для вдосконалення системи внутрішнього контролю та діяльності з внутрішнього аудиту.

3. Результати внутрішнього аудиту щороку розглядаються на засіданні Колегії Міністерства молоді та спорту України.

4. Головний спеціаліст у межах повноважень здійснює моніторинг стану виконання прийнятих рішень на засіданні Колегій Мінмолодьспорту.

5. Головний спеціаліст забезпечує своєчасну підготовку звітності про результати діяльності внутрішнього аудиту для подання його до Міністерства фінансів України за встановленою ним формою.

6. Звіт про результати діяльності головного спеціаліста з питань внутрішнього аудиту у Мінмолодьспорті щороку до 1 лютого подається Міністром Мінфіну.

ХІІ. Надання інформації про результати внутрішнього аудиту та взаємодія головного спеціаліста з органами державної влади

1. У разі надходження звернень від органів державної влади та/або правоохоронних органів головний спеціаліст за дорученням Міністра надає інформацію про результати внутрішнього аудиту.

Зазначена інформація надається з дотриманням установлених вимог законодавства та розпорядчих документів щодо нерозголошення інформації з обмеженим доступом.

2. У разі надходження звернення від Міністерства фінансів України Мінмолодьспорт подає протягом 10 робочих днів інформацію про результати внутрішнього аудиту та інші відомості, що стосуються його здійснення.

3. Взаємодія з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади та правоохоронними органами здійснюється головним спеціалістом в межах його повноважень відповідно до законодавства.

4. У разі виявлення 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, головний спеціаліст письмово інформує Міністра про необхідність інформування правоохоронних органів про такі факти або передачі їм матеріалів внутрішнього аудиту.

5. За рішенням Міністра головний спеціаліст забезпечує інформування та/або передачу матеріалів такого аудиту до правоохоронних органів відповідно до законодавства.

Копії матеріалів внутрішнього аудиту передаються до правоохоронних органів з описом за формою, наведеною в додатку 11 до цього Порядку.

ХІІІ. Забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту

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

2. Внутрішня оцінка якості внутрішнього аудиту здійснюється головним спеціалістом, відповідно до Порядку проведення внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту в Міністерстві молоді та спорту України, затвердженого наказом Міністерства молоді та спорту України.

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

Головний спеціаліст з питань
внутрішнього аудиту Міністерства
молоді та спорту України

Віктор ПРОКОПЕНКО