



ПИРЯТИНСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ РІШЕННЯ

13.05.2021

№ 278

Про затвердження Порядку планування та проведення внутрішнього контролю та аудиту в структурних підрозділах, виконавчому комітеті, а також на підприємствах, установах та організаціях комунальної форми власності Пирятинської міської територіальної громади

Відповідно до статті 42 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, статті 26 Бюджетного кодексу України, Господарського кодексу України, Порядку здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 року № 1001 (із змінами), Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04 жовтня 2011 року № 1247 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 14 серпня 2019 року № 344), зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 20 жовтня 2011 року за № 1219/19957, Методичних рекомендацій з організації внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів у своїх закладах та у підвідомчих бюджетних установах, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 14 вересня 2012 року № 995 (із змінами), 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, з метою забезпечення планування та проведення внутрішнього контролю та аудиту в структурних підрозділах, виконавчому комітеті, а також на підприємствах, установах та організаціях комунальної форми власності Пирятинської міської територіальної громади, виконком міської ради:

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Порядок планування та проведення внутрішнього контролю та аудиту в структурних підрозділах, виконавчому комітеті, а також на підприємствах, установах та організаціях комунальної форми власності Пирятинської міської територіальної громади (далі – Порядок), що додається.

2. Координацію роботи та узагальнення щодо виконання цього рішення покласти на головного відповідального виконавця – головного спеціаліста з внутрішнього контролю виконкому міської ради Ярмоленка Ю.В.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконкому міської ради Мельниченка М.В.

Міський голова

А.СИМОНОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконкому
міської ради
13.05.2021 № 278

ПОРЯДОК

планування та проведення внутрішнього контролю та аудиту
в структурних підрозділах, виконавчому комітеті, а також на підприємствах,
установах та організаціях комунальної форми власності
Пирятинської міської територіальної громади

1. Загальні положення

1.1 Порядок планування та проведення внутрішнього контролю та аудиту в структурних підрозділах, виконавчому комітеті, а також на підприємствах, установах та організаціях комунальної форми власності Пирятинської міської територіальної громади (надалі - Порядок) розроблено відповідно до статті 26 Бюджетного кодексу України, Господарського кодексу України, Порядку здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 року № 1001 (із змінами) (надалі - Порядок № 1001), Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04 жовтня 2011 року № 1247 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 14 серпня 2019 року № 344), зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 20 жовтня 2011 року за № 1219/19957 (надалі - Стандарти), Методичних рекомендацій з організації внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів у своїх закладах та у підвідомчих бюджетних установах, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 14 вересня 2012 року № 995 (із змінами) (надалі - Методичні рекомендації), 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 (надалі - Кодекс етики), Методологічних вказівок з внутрішнього аудиту в державному секторі України, розроблених Міністерством фінансів України (надалі - Методологічні вказівки), з метою визначення процедури планування, проведення внутрішнього контролю та аудиту, документування і реалізації їх результатів.

Цей Порядок визначає механізм планування та проведення внутрішнього контролю та аудиту в структурних підрозділах, виконавчому комітеті, а також на підприємствах, установах та організаціях комунальної форми власності Пирятинської міської територіальної громади (надалі - суб'єкти аудиту).

Відповідальним за планування та проведення внутрішнього контролю та аудиту є головний спеціаліст з внутрішнього контролю виконкому Пирятинської міської ради (надалі – головний спеціаліст).

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

аудитор - головний спеціаліст з внутрішнього контролю виконкому Пирятинської міської ради, відповідальний за проведення внутрішнього контролю та аудиту (посадова особа, на яку покладено повноваження щодо проведення внутрішнього контролю та аудиту);

аудиторська група - інші фахівці чи експерти, яким доручається виконання конкретного аудиторського завдання (зокрема, працівники керівного складу міської ради, структурних підрозділів виконкому міської ради, самостійних відділів та управлінь міської ради, а також представники депутатського корпусу міської ради тощо);

аудиторський доказ - зібрана та задокументована надійна інформація, яку використовує аудитор з метою обґрунтування висновків за результатами внутрішнього аудиту;

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

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

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

внутрішнє середовище контролю (середовище контролю) - процеси та заходи, що вживаються керівниками суб'єктів аудиту для створення і надійного функціонування внутрішнього контролю (накази, розпорядження, посадові інструкції, правила, регламенти тощо), визначення ступеня додержання установлених правил з метою попередження, виявлення та виправлення недоліків, помилок та порушень і досягнення визначеної мети;

внутрішній аудит - діяльність, спрямована на удосконалення системи управління, внутрішнього контролю, запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання суб'єктами аудиту бюджетних коштів, майна що належить до комунальної форми власності Пирятинської міської територіальної громади, виникнення порушень вимог чинних законодавчих та нормативно-правових актів, а також інших недоліків у діяльності суб'єктів аудиту та яка передбачає надання незалежних висновків і рекомендацій;

внутрішній контроль - комплекс заходів, що застосовується керівником для забезпечення дотримання законності та ефективності використання бюджетних коштів та майна, що належить до комунальної форми власності Пирятинської міської територіальної громади, досягнення результатів відповідно до

встановленої мети, завдань, планів і вимог щодо діяльності суб'єктів аудиту, з урахуванням принципу прозорості, упередження потенційних подій, які негативно впливають на досягнення цілей;

заходи з іншої діяльності з внутрішнього аудиту - робота головного спеціаліста спрямована на розробку внутрішніх документів (методології) з питань внутрішнього аудиту планування діяльності з внутрішнього аудиту, звітування (внутрішнього та зовнішнього) про результати діяльності, моніторинг виконання (врахування) рекомендацій за результатами здійснення внутрішнього аудиту, проведення внутрішніх оцінок якості внутрішнього аудиту, підвищення кваліфікації та навчання, здійснення консультаційної та роз'яснювальної роботи;

об'єкти внутрішнього аудиту - всі напрями діяльності суб'єктів аудиту або окремі питання їх діяльності (окремі етапи), бюджетні програми, контрольно-наглядові функції та заходи, що здійснюються керівниками суб'єктів аудиту для забезпечення ефективного функціонування системи внутрішнього контролю (дотримання принципів законності та ефективного використання бюджетних коштів та інших активів, досягнення результатів відповідно до встановленої мети, виконання завдань, планів і вимог щодо їх діяльності);

простір внутрішнього аудиту - сукупність суб'єктів аудиту та об'єктів внутрішнього аудиту щодо діяльності яких можуть проводитись внутрішні аудити;

робочі документи - записи (форми, таблиці, схеми), за допомогою яких аудитор фіксує результати застосованих методів і процедур під час планування та виконання аудиторського завдання, а також аудиторські докази;

суб'єкти аудиту/суб'єкти внутрішнього контролю - структурні підрозділи, виконавчий комітет, підприємства, установи та організації, що є об'єктами комунальної форми власності Пирятинської міської територіальної громади;

тема внутрішнього аудиту - це визначений короткий зміст аудиторського заходу, що є системою обов'язкових дій, пов'язаних із проведенням внутрішнього аудиту за відповідним напрямком;

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

фінансове правопорушення - дії або бездіяльність посадових осіб, наслідком яких стало невиконання фінансово-правових норм;

фінансові ресурси – бюджетні кошти, а також кошти підприємств, установ та організацій, що є об'єктами комунальної форми власності Пирятинської міської територіальної громади;

інші терміни у цьому Порядку вживаються у значеннях, наведених у Бюджетному кодексі України, Основних засадах, Стандартах, Кодексі етики та інших чинних законодавчих та нормативно-правових актах.

1.3 Діяльність головного спеціаліста здійснюється із застосуванням систематичного, послідовного та ризик-орієнтованого підходів до оцінки об'єкта внутрішнього аудиту і має сприяти удосконаленню системи планування та

проведення внутрішнього контролю та управління ризиками через надання незалежних й об'єктивних висновків та рекомендацій.

1.4 Головний спеціаліст безпосередньо бере участь в організації внутрішнього контролю на суб'єктах аудиту, управлінні ризиками і прийнятті управлінських рішень.

1.5 Головний спеціаліст здійснює свою діяльність згідно з принципами незалежності та об'єктивності.

1.6 Організаційна незалежність передбачає пряме підпорядкування та підзвітність головного спеціаліста міському голові.

1.7 Організаційна незалежність забезпечується через затвердження у встановленому порядку посадової інструкції головного спеціаліста, затвердження піврічних планів роботи (в складі операційного плану), а також інформування міського голови про обмеження управління у ресурсах, необхідних для виконання аудиторських завдань, із зазначенням наслідків таких обмежень та поданням відповідних пропозиції щодо вирішення зазначеного питання.

1.8 Функціональна незалежність передбачає недопущення виконання головним спеціалістом функцій, непов'язаних зі здійсненням внутрішнього аудиту.

1.9 Об'єктивність вимагає від аудитора провадити діяльність неупереджено, без документування результатів контролю та аудиту і формування висновку під впливом третіх осіб, а також уникати конфлікту інтересів.

2. Права та обов'язки головного спеціаліста

2.1 Головний спеціаліст має право для забезпечення виконання аудиторських завдань у порядку, встановленому чинними законодавчими та нормативно-правовим актами:

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

отримувати для дослідження від посадових (службових) осіб суб'єктів аудиту розпорядчі документи, фінансову, статистичну та інші види звітності, первинні, зведені та інші документи, у яких відображається інформація про операції, системи та процеси, що досліджуються на цих або інших суб'єктах аудиту, а також витяги чи копії із звітності чи документів;

доступу до належних суб'єктам аудиту будівель, приміщень, територій, а також іншого майна структурних підрозділів, виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій комунальної форми власності Пирятинської міської територіальної громади;

досліджувати фактичну наявність активів та її відповідність обліковим і звітним даним;

проводити анкетування, опитування та інтерв'ювання працівників суб'єктів аудиту (за згодою);

готувати запити та отримувати необхідну інформацію з копіями документів від юридичних та фізичних осіб, які не є суб'єктами аудиту, як для досліджуваних операцій та і тих, що плануються для дослідження;

використовувати інформаційні електронні бази даних, засоби електронного зберігання й обробки інформації, в тому числі, що застосовуються суб'єктом аудиту в процесі здійснення фінансово-господарської діяльності, ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової, статистичної та інших видів звітності тощо, ініціювати залучення до проведення внутрішнього аудиту експертів та фахівців, в тому числі юридичних та фізичних осіб, які не є суб'єктами аудиту;

ініціювати перед керівниками суб'єктів аудиту проведення інвентаризацій, контрольних обмірів виконаних робіт, контрольних запусків у виробництво сировини та матеріалів, відбору проб та зразків на дослідження, а також інших дій, спрямованих на перевірку стану збереження фінансових ресурсів і майна, що належить структурним підрозділам, виконавчому комітету, а також підприємствам, установам та організаціям комунальної форми власності Пирятинської міської територіальної громади та діяльності матеріально відповідальних осіб.

2.2 Головний спеціаліст зобов'язаний: володіти необхідними знаннями, навичками та професійною компетентністю, що ґрунтуються на відповідній освіті та досвіді, для належного виконання аудиторських завдань;

дотримуватися вимог Стандартів, Основних засад, Кодексу етики, інших чинних законодавчих та нормативно-правових актів, рішень міської ради та розпоряджень міського голови, що регулюють питання діяльності з внутрішнього контролю та аудиту, посадової інструкції;

не розголошувати інформацію, яка стала йому відома під час виконання аудиторських завдань, крім випадків, передбачених вимогами чинних законодавчих та нормативно-правових актів;

у разі виникнення обставин, які перешкоджають виконанню аудиторських завдань, втручання у діяльність головного спеціаліста будь-яких посадових (службових) або інших осіб - письмово інформувати про це міського голову;

інформувати міського голову про виявлені ознаки зловживання службовим становищем, корупційних правопорушень, нецільового, незаконного використання бюджетних коштів та майна, що належить структурним підрозділам, виконавчому комітету, підприємствам, установам та організаціям комунальної форми власності Пирятинської міської територіальної громади, а також про інші порушення фінансово-бюджетної дисципліни, які призвели до втрат чи збитків (шкоди), з наданням рекомендацій щодо вжиття необхідних заходів;

інформувати міського голову про сфери діяльності підприємства (установи, організації), в якому вони працювали на керівних посадах або працюють

(працювали у період, який охоплюється внутрішнім аудитом) їх близькі особи, для прийняття рішення про можливість проведення ними внутрішнього аудиту у зазначених сферах діяльності;

уникати та не допускати виникнення конфлікту інтересів, керуючись вимогами чинних законодавчих та нормативно-правових актів, дотримуватися Кодексу етики.

3. Права та обов'язки посадових (службових) осіб суб'єктів аудиту

3.1 Посадові (службові) особи та працівники суб'єктів аудиту мають право: надавати усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час виконання аудиторського завдання;

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

ознайомлюватися з проектом аудиторського звіту або іншого офіційного документа, складеного за результатами внутрішнього аудиту, в частині, що стосується їх діяльності (повноважень, відповідальності);

надавати письмові пояснення та коментарі до проекту аудиторського звіту або іншого офіційного документа, складеного за результатами внутрішнього аудиту.

3.2. Посадові (службові) особи суб'єктів аудиту, а також за їх дорученням працівники суб'єктів аудиту, з метою сприяння виконанню аудиторських завдань зобов'язані у порядку встановленому вимогами чинних законодавчих та нормативно-правових актів:

надавати головному спеціалісту, залученим експертам, фахівцям доступ до: належних суб'єктам аудиту будівель, приміщень, територій, земельних ділянок, а також іншого майна, що належить структурним підрозділам, виконавчому комітету, підприємствам, установам та організаціям комунальної форми власності Пирятинської міської територіальної громади; розпорядчих документів, фінансової, статистичної та інших видів звітності, первинних, зведених та інших документів, а також витягів чи копії з них; баз даних, у яких відображається інформація про операції, системи та процеси, що досліджуються на цих або інших суб'єктах аудиту;

забезпечувати: належні умови для виконання головним спеціалістом, залученими експертами і фахівцями посадових (службових) обов'язків під час виконання ними аудиторських завдань, шляхом надання окремого приміщення, обладнаного засобами зв'язку, можливості користуватися комп'ютерною та розмножувальною технікою, мережею Інтернет; можливість використання ними в межах їх повноважень інформаційних електронних баз даних

суб'єктів аудиту, 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 у суб'єкта аудиту в

електронному вигляді; надання на письмовий запит необхідної інформації та документів з питань, пов'язаних з виконанням аудиторських завдань на інших суб'єктах аудиту та/або можливості ознайомлення з такими документами та інформацією; виділення на відповідний запит своїх працівників, в якості фахівців чи експертів; проведення ініційованих аудиторами інвентаризацій, контрольних обмірів виконаних робіт, контрольних запусків у виробництво сировини та матеріалів, відбору проб та зразків на дослідження, а також інших дій, спрямованих на перевірку стану збереження фінансових ресурсів і майна, що належить структурним підрозділам, виконавчому комітету, підприємствам, установам та організаціям комунальної форми власності Пирятинської міської територіальної громади та діяльності матеріально відповідальних осіб; після закінчення аудиторського завдання - збереження документів, що підтверджують факти порушень, підробок, фальсифікацій або містять ознаки інших зловживань;

вживати невідкладних заходів відповідно щодо усунення виявлених порушень і недоліків, відшкодування втрат, притягнення до відповідальності винних осіб та виконувати рекомендації, надані під час та за результатами проведення внутрішнього аудиту. У визначений термін інформувати головного спеціаліста про вжиті заходи.

3.3 Посадові (службові) особи суб'єктів аудиту, які не виконують законні вимоги головного спеціаліста або перешкоджають йому виконувати поставлені завдання, несуть відповідальність згідно вимог чинних законодавчих та нормативно-правових актів.

4. Основні засади планування діяльності з внутрішнього аудиту

4.1 Основними напрямками внутрішнього аудиту є аудит ефективності, фінансовий аудит та аудит відповідності.

Аудитом ефективності оцінюється діяльність суб'єктів аудиту щодо ефективності функціонування системи внутрішнього контролю, ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних та операційних планах суб'єктів аудиту, ефективності планування і виконання бюджетних програм, якості надання адміністративних послуг та виконання контрольних-наглядових функцій, виконання завдань, визначених чинними законодавчими та нормативно-правовими актами, ефективності використання фінансових ресурсів та майна, що належить структурним підрозділам, виконавчому комітету, підприємствам, установам та організаціям комунальної форми власності Пирятинської міської територіальної громади, а також управління ними, ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань суб'єктів аудиту.

Фінансовим аудитом охоплюється сфера діяльності суб'єктів аудиту щодо правильності ведення бухгалтерського обліку, достовірності фінансової, статистичної та інших видів звітності.

Під час аудиту відповідності оцінюється діяльність суб'єктів аудиту щодо дотримання вимог чинних законодавчих та нормативно-правових актів, планів, процедур, контрактів з питань стану збереження та використання фінансових і матеріальних ресурсів, інформації, управління майном, що належить структурним підрозділам, виконавчому комітету, підприємствам, установам та організаціям комунальної форми власності Пирятинської міської територіальної громади.

4.2 З метою більш повної оцінки діяльності суб'єктів аудиту можуть також проводитися внутрішні аудити, що поєднують різні його напрями (комплексний аудит).

4.3 В залежності від мети внутрішніх аудитів вони можуть бути превентивні (запобіжні), які здійснюються на стадії підготовки планів та програм, поточні, які здійснюються у процесі виконання планів та програм, результативні, які здійснюються за результатами діяльності за звітний період, тематичні, які здійснюються за конкретними проблемами або напрямками.

4.4 Планування аудиторської діяльності здійснюється шляхом стратегічного аналізу простору внутрішнього аудиту, формалізованого та задокументованого в **інформаційній базі даних**, яка містить:

назву суб'єкту аудиту, код ЄДРПОУ, прізвище, ім'я, по батькові керівника та головного бухгалтера, дані про зміни керівників;

найменування та коди програмної класифікації видатків всіх бюджетних програм, дані про обсяги фінансування та матеріального забезпечення, зміни фінансового та/або майнового стану, відомості про стан дебіторської та кредиторської заборгованостей;

відомості про закупівлі товарів, робіт та послуг за рахунок бюджетних коштів та коштів структурних підрозділів, виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій, що є комунальною формою власності Пирятинської міської територіальної громади;

теми і дати попередніх аудитів та періоду, за який вони проводилися, відомості про їх результати та стан впровадження аудиторських рекомендацій.

Зазначений перелік не є вичерпним і може бути розширений (змінений) при веденні головним спеціалістом **інформаційної бази даних**, яка підлягає щорічному оновленню (актуалізації).

4.5 Головний спеціаліст забезпечує формування стратегічного та операційного планів діяльності з внутрішнього аудиту (надалі - стратегічний та операційний плани), за формою згідно з додатками 1 та 2 до цього Порядку.

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

4.7 Стратегічний та операційний плани формуються на підставі результатів здійсненої головним спеціалістом оцінки ризиків та затверджуються

розпорядженням міського голови відповідно раз на три роки та раз на рік, не пізніше ніж 30 грудня.

4.8 Операційний план складається з урахуванням завдань та результатів виконання стратегічного плану та з розподілом на півріччя. Затвердження міським головою піврічних планів з внутрішнього аудиту здійснюється не пізніше ніж за 15 календарних днів до початку наступного півріччя. Зміни до піврічних планів вносяться в порядку їх затвердження не пізніше ніж за 15 календарних днів до завершення року чи півріччя відповідно.

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

виконання суб'єктами аудиту завдань і досягнення цілей, визначених у планах їх діяльності;

ефективність планування, виконання та безпосередньо результати виконання бюджетних програм;

якість виконання контрольно-наглядових функцій, завдань, передбачених чинними законодавчими та нормативно-правовими актами;

стан збереження суб'єктами аудиту активів та інформації;

стан управління суб'єктами аудиту майном, що належить структурним підрозділам, виконавчому комітету, підприємствам, установам та організаціям комунальної форми власності Пирятинської міської територіальної громади;

правильність ведення суб'єктами аудиту бухгалтерського обліку, достовірності фінансової, статистичної та інших видів звітності.

4.10 Критеріями відбору тем для проведення планового внутрішнього аудиту можуть бути:

доручення міського голови, постійних комісій міської ради, які не потребують термінового виконання у позаплановому порядку;

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

ініціатива головного спеціаліста, з урахуванням економічної та соціальної важливості питань, значного обсягу фінансових потоків, інших бюджетних коштів, що спрямовувалися на виконання бюджетних програм, наявності публічної інформації про факти порушень і зловживань у фінансовій, бюджетній чи економічній сферах та неефективного управління об'єктами, що належать структурним підрозділам, виконавчому комітету, підприємствам, установам та організаціям комунальної форми власності Пирятинської міської територіальної громади, ймовірності виникнення фінансових та інших видів порушень, у тому числі внаслідок низького рівня внутрішнього контролю, правової нерегульованості економічної діяльності, низького рівня впровадження рекомендацій, наданих за результатами попереднього внутрішнього аудиту, невиконання обов'язкових вимог та пропозицій будь-яких державних органів, що виконують функції контролю, проведення заходів контролю органами державного нагляду (контролю), частоти проведення позапланових внутрішніх аудитів та

інших заходів внутрішнього контролю, ініціативи суб'єктів аудиту, прийнятої головним спеціалістом до виконання тощо.

4.11 У разі зміни стратегії (пріоритетів) та цілей діяльності міської ради, за результатами проведення оцінки ризиків та/або з інших обґрунтованих підстав, на підставі письмового обґрунтування головний спеціаліст ініціює перегляд та внесення змін до стратегічного та операційного планів.

Зміни до стратегічного та операційного планів вносяться в порядку, з яким здійснюється їх затвердження, не пізніше завершення планового періоду.

4.12 Стратегічний та операційний плани та зміни до них оприлюднюються на офіційному вебсайті міської ради.

4.13 З метою врахування ризиків у діяльності суб'єктів аудиту, перед формуванням проєктів планів роботи, головним спеціалістом можуть надсилатися на їх адреси, а також на адреси інших підприємств, установ, організацій відповідні запити.

4.14 До операційного 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.

4.15 Зазначений у цьому розділі порядок планування діяльності з внутрішнього аудиту не поширюється на повторні внутрішні аудити, що проводяться головним спеціалістом для перевірки фактів, викладених у скарзі на дії головного спеціаліста, а також для перевірки ефективності впровадження аудиторських рекомендацій.

4.16 Позапланові внутрішні аудити проводяться головним спеціалістом за окремими дорученнями міського голови, в тому числі виданими за результатами висновків постійних комісій міської ради, правоохоронних органів тощо.

4.17 Попереднє ознайомлення та вивчення діяльності суб'єктів аудиту у процесі планування внутрішнього аудиту головним спеціалістом не вважається внутрішнім аудитом і здійснюються на загальних засадах.

5. 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 (головним спеціалістом) 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 внутрішнього аудиту передбачає розподіл трудових ресурсів, планування аудиторського дослідження та складання його програми.

5.5 Головний спеціаліст 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 аудиторське завдання та обсяги роботи між членами аудиторської групи, залученими фахівцями та експертами за формою згідно з додатком 3 до цього Порядку 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 заходи для забезпечення об'єктивності і незалежності членів аудиторської групи, залучених фахівців, експертів;

визначає 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, обсягам, термінам і розподілу трудових ресурсів;

готує висновки про необхідність участі у виконанні аудиторського завдання 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 за результатами виконання аудиторського дослідження.

5.8 Головний спеціаліст, 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 аудиторського звіту або іншого загального офіційного документа, складеного за результатами внутрішнього аудиту.

5.9 Під час планування аудиторського дослідження головний спеціаліст вивчає питання, пов'язані з суб'єктом аудиту та/або об'єктом аудиту:

цілі і завдання суб'єкта аудиту, визначені у планах його діяльності;

участь у виконанні бюджетних програм;

середовище контролю, а саме визначення заходів, що вживаються керівниками суб'єктів аудиту та відповідальними за діяльність для створення і надійного функціонування внутрішнього контролю (розпорядчі документи, посадові інструкції, правила, регламенти, інші документи), ступінь їх додержання

для попередження, виявлення та виправлення помилок, фактів обману (крадіжок, приписок, шахрайства тощо) та досягнення суб'єктом аудиту визначеної мети;
використання суб'єктом аудиту інформаційних технологій;
інші необхідні для виконання внутрішнього аудиту аспекти діяльності суб'єкта аудиту тощо.

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

законодавчих та нормативно-правових актів, рішень міської ради та розпоряджень міського голови, інших документів, які регламентують діяльність суб'єкта аудиту;

організаційної структури та системи управління;
запровадженої системи ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової, статистичної та інших видів звітності;

попередніх внутрішніх аудитів та інших заходів контролю, проведених головним спеціалістом з внутрішнього контролю та аудиту та органами державного нагляду (контролю), стан усунення виявлених порушень за їх результатами;

наявності звернень державних органів, народних депутатів, громадян, публікацій у засобах масової інформації про порушення вимог чинних законодавчих та нормативно-правових актів, що стосуються суб'єкта аудиту та/або об'єкта аудиту;

планових та фактичних обсягів фінансування та матеріально-технічного забезпечення;

інших необхідних для виконання внутрішнього аудиту напрямів діяльності, у тому числі одержаних під час консультацій з керівниками та персоналом суб'єктів аудиту.

Керівники суб'єктів аудиту, в разі отримання запиту, надають у визначені терміни повну і об'єктивну інформацію з копіями документів (в разі потреби) та/або дозвіл на ознайомлення аудиторів з такою інформацією і документами безпосередньо на місці, з можливістю проведення консультацій з відповідним персоналом.

5.11 Після вивчення питань, наведених у пункті 5.9 цього Порядку, аудиторська група визначає суттєвість помилки, ризику та оцінює ступінь їх можливого впливу, з урахуванням чого складається Програма внутрішнього аудиту згідно з додатком 4 до цього Порядку.

5.12 Програма внутрішнього аудиту містить: напрям, цілі та підставу для проведення внутрішнього аудиту, назву суб'єкта та/або об'єкта аудиту, період, що охоплюється внутрішнім аудитом, термін його проведення, ризикові сфери діяльності, обсяг аудиторських прийомів та процедур за кожним фактором ризику, послідовність і терміни виконання робіт, склад аудиторської групи, планові трудові витрати.

5.13 Програма внутрішнього аудиту складається у письмовому вигляді, підписується керівником аудиторської групи (головним спеціалістом) та затверджується міським головою або особою, що його заміщує.

5.14 Внесення змін до програми внутрішнього аудиту здійснюється у порядку, встановленому для її затвердження.

5.15 Внутрішні аудити проводяться на підставі розпорядження міського голови, яке містить такі обов'язкові реквізити:

найменування установи, яка здійснює внутрішній аудит;

дату і номер;

склад аудиторської групи;

підставу для проведення внутрішнього аудиту;

напрямок внутрішнього аудиту;

ціль внутрішнього аудиту;

найменування та місцезнаходження суб'єкта внутрішнього аудиту, в якому планується проведення внутрішнього аудиту, та період діяльності, який ним охоплюється (для фінансового аудиту, аудиту відповідності);

дати початку і закінчення проведення внутрішнього аудиту.

5.16 На виконання аудиторського завдання в рамках проведення внутрішнього аудиту головному спеціалісту та залученим фахівцям (експертам) видається доручення, за підписом міського голови за формою згідно з додатком 5 до цього Порядку. Доручення складається в одному примірнику, який залишається у справах головного спеціаліста, а суб'єкту аудиту надається завірена в установленому порядку копія.

5.17 Доручення містить такі обов'язкові реквізити: найменування посади, дату і номер, прізвище, ім'я та по батькові головного спеціаліста (залученого фахівця чи експерта), підставу для виконання аудиторського завдання (пункт плану, доручення міського голови тощо), напрям та тему аудиторського завдання, найменування та місцезнаходження суб'єкта аудиту, період діяльності, що охоплюється внутрішнім аудитом, дати початку та закінчення аудиторського завдання; посаду, прізвище, ім'я та по батькові особи, що його підписує, підпис і печатку. У разі зміни строків проведення внутрішнього аудиту, періоду діяльності тощо, до доручення вносяться відповідні відмітки за підписом міського голови, які скріплюються печаткою.

5.18 Строки проведення внутрішнього аудиту визначаються з урахуванням складності передбачених програмою внутрішнього аудиту питань (завдань), наявних ресурсів та в межах визначеної його тривалості (30 робочих днів для планового та 15 - для позапланового).

Продовження строків проведення внутрішнього аудиту відбувається на підставі доповідної записки керівника аудиторської групи (головного спеціаліста), з обґрунтуванням причин та необхідності але не більше ніж на 15 робочих днів для планового внутрішнього аудиту та 5 - для позапланового внутрішнього аудиту.

Строк проведення внутрішнього аудиту не включає час, використаний на його організацію. До строку проведення внутрішнього аудиту не зараховуються робочі дні, на які його проведення призупинялося для отримання додаткової інформації щодо суб'єкта аудиту від інших юридичних та/або фізичних осіб або витрачені аудиторською групою на виконання інших завдань (доручень).

Рішення про призупинення та поновлення проведення внутрішнього аудиту приймається міським головою за пропозицією головного спеціаліста на підставі відповідно оформлених службових записок.

У разі призупинення внутрішнього аудиту на строк понад 3 робочих дні, суб'єкту аудиту за підписом міського голови надсилається письмове повідомлення про дату призупинення внутрішнього аудиту, а в подальшому про дату його поновлення. Повідомлення здійснюються одним із способів, визначених у пункті 7.10 цього Порядку.

5.19 За зверненням головного спеціаліста для виконання аудиторського завдання можуть залучатися фахівці та експерти інших структурних підрозділів та структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, підприємств, установ та організацій, що є комунальною формою власності Пирятинської міської територіальної громади, за згодою відповідних керівників. Залучення фахівців та експертів суб'єктів господарювання приватної форми власності здійснюється на договірних засадах, у порядку, встановленому чинним законодавством. Під час виконання аудиторського завдання на залучених фахівців та експертів поширюються права, обов'язки та відповідальність, визначені для внутрішніх аудиторів цим Положенням.

5.20 Програма аудиту, аудиторське завдання, а також документи, пов'язані з продовженням строків проведення внутрішнього аудиту, його призупиненням та поновленням проведення підлягають обов'язковому збереженню у справі внутрішнього аудиту.

6. Проведення внутрішнього аудиту

6.1 Проведення внутрішнього аудиту передбачає збір аудиторських доказів із застосуванням аудиторських прийомів та процедур, що застосовуються під час проведення аудиторського дослідження згідно з додатком 6 до цього Порядку.

6.2 Головний спеціаліст та члени аудиторської групи самостійно визначають методи, прийоми та процедури, які застосовуються під час внутрішнього аудиту, залежно від суб'єкта та/або об'єкта аудиту та відповідно до вимог цього Порядку.

6.3 Під час аудиторського дослідження слід проаналізувати, оцінити і документально викласти 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 у яких відображається основна інформація про операції та процеси, облікових реєстрів, фінансової, статистичної та інших видів звітності, інвентаризаційних матеріалів (описи, порівняльні відомості), розрахунків, декларацій, кошторисів, калькуляцій, договорів, контрактів, наказів, розпоряджень, матеріалів заходів нагляду (контролю), проведених державними органами, що виконують відповідні функції, отримані за результатами експертних перевірок, контрольних замірів, інших документів, витягів з електронних баз даних, програм тощо, які необхідні для проведення внутрішнього аудиту.

6.5 Достовірність офіційної документації та інформації, наданої аудиторській групі для внутрішнього аудиту, забезпечується посадовими особами суб'єкта аудиту.

6.6 Під час проведення внутрішнього аудиту відповідальний за діяльність суб'єкта аудиту 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 нею своїх обов'язків.

6.7 Під час встановлення фактів відсутності у суб'єкта аудиту належного бухгалтерського обліку в цілому чи його окремих операцій, що унеможливило якісне проведення внутрішнього аудиту, керівник аудиторської групи подає відповідну службову записку та письмову вимогу, яка за підписом міського голови надсилається керівнику суб'єкта аудиту з метою приведення обліку у відповідність із законодавством. Строк виконання вимоги встановлюються не більше як два місяці з дати її вручення одним із способів, визначених у пункті 7.10 цього Порядку.

При цьому до тривалості внутрішнього аудиту не включається строк, протягом якого він фактично не проводився. В разі непоновлення бухгалтерського обліку, внутрішній аудит не вважається проведеним і головний спеціаліст має право вдруге організувати та провести внутрішній аудит суб'єкта аудиту, зокрема, в плановому порядку, протягом того ж календарного року.

Факт відсутності належного бухгалтерського обліку чи його окремих операцій у суб'єкта аудиту фіксується в аудиторському звіті.

Головному спеціалісту забороняється брати участь у приведенні у відповідність до вимог чинних законодавчих та нормативно-правових актів бухгалтерського обліку суб'єкта аудиту.

6.8 Перед початком внутрішнього аудиту керівнику суб'єкта аудиту пред'являється доручення на право його проведення. У разі зміни термінів або періоду проведення внутрішнього аудиту про це повідомляється суб'єкт аудиту та робиться відмітка в дорученні.

6.9 Спеціальним методом збору інформації є опитування, в ході якого аудитор одержує інформацію про досліджуваний суб'єкт та/або об'єкт аудиту під час безпосереднього (інтерв'ювання) або опосередкованого (анкетування) спілкування аудитора з працівником (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 суб'єкта та/або об'єкта аудиту, головним спеціалістом може застосовуватися аудиторське завдання.

6.11 У разі виявлення порушень вимог чинних законодавчих та нормативно-правових актів аудитор, не чекаючи закінчення виконання аудиторського завдання, усно рекомендують відповідальним за діяльність суб'єктів аудиту 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 проєктом аудиторського звіту або іншого офіційного документа, складеного за результатами внутрішнього аудиту та його підписання, відповідальні за діяльність або визначені ними особи суб'єктів аудиту прибувають до виконавчого комітету міської ради за запрошенням або письмово надають необхідну інформацію та пояснення на відповідний запит.

7. Документування ходу та результатів внутрішнього аудиту

7.1 Документальне оформлення результатів внутрішніх аудитів складається з двох видів документів - робочих та офіційних (аудиторський звіт, інший офіційний документ, складений за результатами внутрішнього аудиту).

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 робочих документів вноситься інформація, яка підтверджує висновки, викладені в аудиторському звіті. Вимоги до робочих документів, порядок їх складання та зберігання встановлюються відповідно до Стандартів, чинних законодавчих та нормативно-правових актів, рішень міської ради та розпоряджень міського голови, інших документів, що регулюють питання здійснення внутрішнього аудиту.

7.3 За результатами внутрішнього аудиту складається аудиторський звіт, який містить відомості про хід аудиторського дослідження, стан системи внутрішнього контролю, аудиторський висновок.

7.4 Аудиторський звіт складається із вступної, аналітичної, підсумкової частин. Вимоги щодо його складання, використання та зберігання встановлюються відповідно до Стандартів, інших чинних законодавчих та нормативно-правових актів з питання здійснення внутрішнього аудиту, а також

рішень міської ради та розпоряджень міського голови що регулюють такі питання. У підсумковій частині викладається аудиторський висновок.

7.5 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, складського або інших видів обліку. У таких випадках у висновках аудиторського звіту наводиться мотивована відмова від надання висновку.

7.6 Під час складання аудиторського звіту і робочої документації забезпечується дотримання принципів об'єктивності та обґрунтованості, чіткості, вичерпності, системності, з метою не допущення викладення інформації, яка не стосується аудиторського завдання.

7.7 Рекомендації за результатами внутрішнього аудиту повинні ґрунтуватися на доказах, фактах, висновках, бути конструктивними, чітко сформульованими, достатньо детальними і реальними для впровадження, мати на меті удосконалення діяльності суб'єктів аудиту та управління фінансовими і матеріальними ресурсами, спрямовуватися на усунення усіх виявлених недоліків, порушень, відхилень.

7.8 Залучені фахівці, експерти документують результати своєї роботи у формі, передбаченій правилами інших структурних підрозділів та структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, підприємств, установ та організацій, що є комунальною формою власності Пирятинської міської територіальної громади, яку вони представляють, з урахуванням вимог рішень міської ради та розпоряджень міського голови, а також керівника аудиторської групи.

7.9 У випадку проведення внутрішнього аудиту аудиторською групою, керівник аудиторської групи не пізніше ніж за три дні до його завершення, розглядає результати роботи кожного її члена, в тому числі залучених експертів та фахівців 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 повідомляє кожного її члена. В разі наявності зауважень до результатів роботи членів аудиторської групи, останні повинні доопрацювати матеріали та в установленій керівником аудиторської групи строк подати їх для розгляду та узагальнення.

7.10 Узагальнений та сформований проект аудиторського звіту підписується керівником аудиторської групи та усіма її членами, за винятком залучених фахівців чи експертів та надається суб'єкту аудиту для ознайомлення не пізніше ніж в останній робочий день завершення строку проведення внутрішнього аудиту, визначеного в дорученні, з урахуванням продовження такого строку, одним із

способів: - особисто під розписку на супровідному листі керівнику суб'єкта аудиту або особі, що виконує його обов'язки; - через канцелярію (підрозділ чи відповідальну особу з питань діловодства) з відміткою на примірнику супровідного листа про дату реєстрації в журналі вхідної кореспонденції суб'єкта аудиту та підписом працівника канцелярії (підрозділу чи особи з питань діловодства), який здійснив реєстрацію;

рекомендованим поштовим відправленням з повідомленням, з долученням поштового повідомлення до матеріалів внутрішнього аудиту.

7.11 Відповідальні за діяльність посадові особи суб'єкта аудиту ознайомлюються з проектом звіту, готують (у разі потреби) та надсилають на адресу міської ради обґрунтовані коментарі до нього у письмовій формі у строк, що становить не більш як п'ять робочих днів з дня отримання такого проекту звіту одним із способів, визначених у пункті 7.10 цього Порядку.

7.12 Керівник аудиторської групи (головний спеціаліст) та аудитори (у разі потреби спільно із залученими фахівцями та експертами) разом з керівником суб'єкта аудиту та визначеними ним працівниками, у строк не більше п'яти робочих днів з дня отримання коментарів обговорюють і узгоджують проект звіту. Під час обговорення та узгодження проекту звіту аудитори мають право отримувати від суб'єкта аудиту додаткову інформацію, підтвердні документи та/або відповідні пояснення з метою уточнення викладених у коментарях до проекту звіту фактів.

7.13 За результатами обговорення та узгодження проекту звіту складається протокол узгодження за формою згідно з додатком 7 до цього Порядку. Протокол узгодження, не пізніше останнього дня строку, відведеного для обговорення та узгодження проекту звіту, підписується керівником аудиторської групи (головним спеціалістом) та керівником суб'єкта аудиту (по одному примірнику для головного спеціаліста та суб'єкта аудиту).

7.14 У разі відмови керівника суб'єкта аудиту від узгодження проекту звіту та/або підписання протоколу узгодження, керівник аудиторської групи (головний спеціаліст) складає акт про відмову від підписання, за формою згідно з додатком 8 до цього Порядку. У разі направлення на ознайомлення та підписання керівнику суб'єкта аудиту протоколів узгодження у спосіб, визначений пунктом 7.10 цього Порядку та неповернення у строк не більше трьох робочих днів належного головному спеціалісту примірника, керівник аудиторської групи (головний спеціаліст) роздруковує його новий примірник, який підписується членами аудиторської групи, які були присутні на обговоренні та ставиться відмітка про неповернення попереднього примірника.

В обох випадках, головний спеціаліст інформує про такі факти міського голову, а за його дорученням постійні комісії міської ради та інші заінтересовані органи і робить відповідний запис у протоколі узгодження.

7.15 У разі коли за результатами обговорення та узгодження проекту звіту керівник аудиторської групи (головний спеціаліст) не врахував коментарів

суб'єкта аудиту, протокол узгодження підписується з відповідною позначкою в ньому. Обґрунтування неврахованих коментарів до звіту про результати внутрішнього аудиту оформляються під час підписання протоколу узгодження у формі згідно з додатком 9 до цього Порядку та надсилаються суб'єкту аудиту разом із звітом і є його невід'ємною частиною.

7.16 Керівник аудиторської групи (головний спеціаліст) протягом трьох робочих днів з дня підписання протоколу узгодження складає та підписує аудиторський звіт, титульна сторінка якого наведена в додатку 10 до цього Порядку та візує його на кожній сторінці, реєструє у журналі обліку аудиторських звітів за формою згідно з додатком 11 до цього Порядку. Аудиторський звіт складається у двох примірниках, перший залишається у справах головного спеціаліста, другий надсилається суб'єкту аудиту одним із способів, визначених у пункті 7.10 цього Порядку.

7.17 За результатами проведеного внутрішнього аудиту керівник аудиторської групи (головний спеціаліст) направляє суб'єкту аудиту супровідний лист, підписаний міським головою, із зазначенням строку інформування про виконання пропозицій та рекомендацій, поданих у ньому та результати їх впровадження. Пропозиції та рекомендації, що містяться у звіті, обов'язкові до розгляду суб'єктом аудиту.

7.18 Інформація та відповідні матеріали внутрішнього аудиту вносяться керівником аудиторської групи (головним спеціалістом) до **інформаційної бази даних** протягом 10 робочих днів з моменту реєстрації аудиторського звіту.

8. Реалізація результатів внутрішніх аудитів

8.1 Суб'єкти аудиту у строк, визначений в листі, який зазначений у пункті 7.17 цього Порядку, письмово інформують міську раду про хід та результати впровадження (виконання) пропозицій та рекомендацій.

8.2 Керівники суб'єктів аудиту забезпечують та несуть відповідальність за повноту вжиття заходів реагування на результати внутрішніх аудитів відповідно до вимог чинних законодавчих та нормативно-правових актів, рішень міської ради та розпоряджень міського голови, інших документів.

8.3 За результатами проведеного внутрішнього аудиту направляється письмове інформування з рекомендаціями міському голові, а за їх окремим дорученням постійним комісіям міської ради.

8.4 Про результати внутрішнього аудиту за підписом міського голови, надсилається лист ініціаторам його проведення.

8.5 У разі виявлення головним спеціалістом під час проведення внутрішнього аудиту ознак зловживання службовим становищем, корупційних діянь, незаконного та/або нецільового використання бюджетних коштів та майна що належить структурним підрозділам, виконавчому комітету, підприємствам, установам та організаціям комунальної форми власності Пирятинської міської

територіальної громади, інших порушень фінансово-бюджетної дисципліни, які призвели до втрат чи збитків та/або які мають ознаки злочину, головний спеціаліст письмово повідомляє міського голову для прийняття ним рішення щодо інформування про такі випадки постійних комісій міської ради та/або правоохоронних органів, з передачею останнім матеріалів внутрішнього аудиту.

9. Моніторинг впровадження рекомендацій за результатами внутрішніх аудитів

9.1 Головний спеціаліст забезпечує організацію здійснення моніторингу результатів впровадження пропозицій та рекомендацій, з метою збору інформації щодо ефективності дій відповідальних за діяльність суб'єктів аудиту осіб, спрямованих на їх виконання, або взяття керівниками таких суб'єктів на себе ризику невиконання запропонованих пропозицій та рекомендацій за формою згідно з додатком 12 до цього Порядку.

9.2 Моніторинг передбачає здійснення головним спеціалістом заходів щодо отримання інформації від відповідальних за діяльність суб'єктів аудиту осіб про реалізацію аудиторських пропозицій та рекомендацій.

9.3 Моніторинг здійснюється:

камерально - шляхом аналізу листів (довідей, інформацій) суб'єктів аудиту про повноту виконання пропозицій та рекомендацій, до яких додаються завірені в установленому порядку копії підтверджуючих документів;

під час проведення окремих заходів щодо виконання рекомендацій;

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

за допомогою інформаційної бази даних.

9.4 У разі надання суб'єктом аудиту інформації про вжиті ним заходи за результатами внутрішнього аудиту, керівник аудиторської групи (головний спеціаліст) аналізує повноту отриманих даних.

9.5 Керівник аудиторської групи (головний спеціаліст) здійснює перевірку термінів виконання пропозицій та рекомендацій.

9.6 У разі невжиття суб'єктом аудиту вичерпних запропонованих та рекомендованих заходів або надання неповної інформації про їх виконання, а також за відсутності копій підтверджувальних документів, керівник аудиторської групи (головний спеціаліст) направляє на адресу суб'єкта аудиту лист з повторною вимогою щодо якісного та належного вжиття дієвих заходів за результатами внутрішнього аудиту, в якому вказується строк зворотнього інформування.

9.7 Моніторинг вжитих заходів суб'єктом аудиту за результатами внутрішнього аудиту здійснюється головним спеціалістом та членами аудиторської групи до повного їх виконання.

9.8 У разі не вжиття суб'єктом аудиту вичерпних рекомендованих управлінням заходів за результатами внутрішнього аудиту, в звітах міському голові вказуються зазначені факти для вжиття заходів впливу на відповідальних за діяльність осіб. За окремим дорученням голови міської ради зазначені звіти можуть заслуховуватися на засіданнях постійних комісій міської ради та/або створених міською радою консультаційно-дорадчих органів.

9.9 Інформація про результати моніторингу вноситься головним спеціалістом до інформаційної бази даних протягом 5 робочих днів, з дня отримання інформації про вжиті суб'єктом аудиту заходи.

10. Звітування про діяльність з внутрішнього контролю та аудиту

10.1 Головний спеціаліст двічі на рік, до 31 липня та до 31 січня року, наступного за звітним, в письмовій формі звітує перед міським головою, а за його окремим дорученням надає відповідну інформацію для розгляду на засіданнях постійних комісій міської ради, а також створених міською радою консультаційно-дорадчих органів. Головний спеціаліст, в межах повноважень, здійснює моніторинг стану виконання прийнятих на таких засіданнях рішень.

11. Формування, прийняття та зберігання справ

11.1 Формування справ, за матеріалами внутрішніх аудитів та їх зберігання, використання, знищення та передача, у разі звільнення головного спеціаліста, здійснюється відповідно до вимог чинних законодавчих та нормативно-правових актів та Інструкції з діловодства міської ради та її виконавчого апарату, затвердженої розпорядженням голови міської ради від 28.12.2019 року № 270.

11.2 Справи формуються з присвоєнням номера, який відповідає номеру аудиторського звіту 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, іншої інформації, пов'язаної з впровадженням рекомендацій. Усі вищезазначені документи нумеруються в хронологічному порядку та вносяться до опису справи за формою згідно з додатком 13 до цього Порядку.

11.3 Головний спеціаліст відповідає за збереження, передачу до архіву і знищення справ.

11.4 У разі звільнення головного спеціаліста справи передаються за актом іншій посадовій особі міської ради, призначеній в установленому порядку головою міської ради.

12. Надання інформації про результати внутрішнього аудиту та взаємодія з органами державної влади та правоохоронними органами

12.1 Взаємодія з міністерствами, відомствами, іншими центральними органами виконавчої влади та їх територіальними органами, правоохоронними органами, місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування здійснюється в межах їх повноважень та відповідно до вимог чинних законодавчих та нормативно-правових актів, рішень міської ради та розпоряджень міського голови.

12.2 У разі надходження звернень від органів державної влади та/або правоохоронних органів, інформація про результати внутрішніх аудитів надається у порядку, встановленому чинним законодавством.

13. Скарги на дії працівників з внутрішнього контролю та аудиту

13.1 Скарги на дії головного спеціаліста розглядаються у порядку, встановленому чинним законодавством.

13.2 Якщо за результатами розгляду скарги встановлено факт невідповідності офіційної документації, складеної за результатами внутрішнього аудиту, дійсному стану справ та/або порушення аудиторами вимог чинних законодавчих та нормативно-правових актів, у тому числі Стандартів, а також рішень міської ради та розпоряджень міського голови, що вплинуло на об'єктивність висновків, призначається повторний внутрішній аудит.

13.3 Повторний внутрішній аудит проводиться головним спеціалістом або іншою посадовою особою уповноваженою на проведення внутрішнього аудиту та не брали участі в попередніх внутрішніх аудитах, з тих самих питань.

13.4 У разі суттєвості зауважень, наведених у скарзі, головний спеціаліст може самостійно ініціювати проведення повторного внутрішнього аудиту або надавати свої зауваження та рекомендації.

14. Проведення оцінки та підвищення якості внутрішнього аудиту

14.1 Проведення оцінки якості внутрішнього аудиту здійснюється шляхом внутрішньої оцінки якості та функціонування системи внутрішнього аудиту. Внутрішня оцінка якості внутрішнього аудиту здійснюється головним спеціалістом.

14.2 Програма забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту у встановленій формі складається щорічно до 01 лютого за підписом головного спеціаліста та затверджується міським головою.

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

14.4 Головний спеціаліст, що здійснював щорічну внутрішню оцінку якості внутрішнього аудиту, після оформлення та реалізації результатів внутрішньої оцінки якості інформує про її результати міського голову.

14.5 Оцінка функціонування системи внутрішнього аудиту здійснюється у порядку, визначеному чинними законодавчими та нормативно-правовими актами.

Керуючий справами
виконкому міської ради

І.І.Козін

Додаток 1

до Порядку планування та проведення внутрішнього аудиту в структурних підрозділах, виконавчому комітеті, а також на підприємствах, установах та організаціях комунальної форми власності Пирятинської міської територіальної громади

**ОПЕРАЦІЙНИЙ ПЛАН
ДІЯЛЬНОСТІ З ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ
на 20__ рік
виконавчого комітету Пирятинської міської ради
(назва державного органу/підвідомчої установи)**

Операційний план діяльності з внутрішнього аудиту виконавчого комітету Пирятинської міської ради на 20__ рік складено з урахуванням завдань та результатів виконання Стратегічного плану діяльності з внутрішнього аудиту виконавчого комітету Пирятинської міської ради на 20__ – 20__ роки, затвердженого розпорядженням міського голови від _____ 20__ року №__

I. ЗДІЙСНЕННЯ ВНУТРІШНІХ АУДИТІВ

<i>№ з/п</i>	<i>Об'єкт внутрішнього аудиту/спрямування внутрішнього аудиту</i>	<i>Підстава для включення об'єкта внутрішнього аудиту</i>	<i>Орієнтовний обсяг дослідження</i>	<i>Назва структурного підрозділу/установи/підприємства/організації, в якій проводиться внутрішній аудит</i>	<i>Період, що охоплюється внутрішнім аудитом</i>	<i>Термін здійснення внутрішнього аудиту</i>
1	2	3	4	5	6	7
Пріоритетні об'єкти внутрішнього аудиту зі Стратегічного плану (включено за результатами оцінки ризиків):						
...						
Об'єкти внутрішнього аудиту, включені за дорученням/зверненням:						
...						
Об'єкти внутрішнього аудиту, стосовно яких не завершено проведення планових внутрішніх аудитів у попередньому році:						
...						

II. ЗДІЙСНЕННЯ ІНШОЇ ДІЯЛЬНОСТІ З ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

<i>Підстава для включення заходу з іншої діяльності з внутрішнього аудиту</i>	<i>№ з/п</i>	<i>Захід з іншої діяльності з внутрішнього аудиту</i>	<i>Термін виконання</i>
1	2	3	4
	1.		
	...		
	(n)		

III. ОБСЯГИ РОБОЧОГО ЧАСУ НА ЗДІЙСНЕННЯ ВНУТРІШНІХ АУДИТІВ ТА ВИКОНАННЯ ЗАХОДІВ З ІНШОЇ ДІЯЛЬНОСТІ З ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

№ з/п	Посада працівника підрозділу внутрішнього аудиту	Загальна кількість робочих днів на рік	Кількість посад (за фактом)	Загальний плановий обсяг робочого часу, людино-дні	Визначений коефіцієнт участі у здійсненні внутрішніх аудитів для відповідної посади	Плановий обсяг робочого часу на здійснення внутрішніх аудитів, людино-дні		Плановий обсяг робочого часу на виконання заходів з іншої діяльності з внутрішнього аудиту, людино-дні
						всього	у тому числі на планові внутрішні аудити	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
...								
(n)								
Всього:		x			x			

(посада керівника підрозділу внутрішнього аудиту)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(дата складання Операційного плану)

**ОПЕРАЦІЙНИЙ ПЛАН
ДІЯЛЬНОСТІ З ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ
(ІЗ ЗМІНАМИ)**

на 20__ рік

**виконавчого комітету Пирятинської міської ради
(назва державного органу/підвідомчої установи)**

**I. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ОПЕРАЦІЙНОГО ПЛАНУ ДІЯЛЬНОСТІ З ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ
ПОВ'ЯЗАНЕ З:**

1)...

(n)

Обґрунтування щодо внесення змін до операційного плану діяльності з внутрішнього аудиту виконавчого комітету Пирятинської міської ради на 20__ рік, затвердженого розпорядженням міського голови від ____
_____20__ року № ____, наведено у додатку до цього операційного плану.

II. ЗДІЙСНЕННЯ ВНУТРІШНІХ АУДИТІВ

<i>№ з/п</i>	<i>Об'єкт внутрішнього аудиту/спрямування внутрішнього аудиту</i>	<i>Підстава для включення об'єкта внутрішнього аудиту</i>	<i>Орієнтовний обсяг дослідження</i>	<i>Назва структурного підрозділу/установи/підприємства/організації, в якій проводиться внутрішній аудит</i>	<i>Період, що охоплюється внутрішнім аудитом</i>	<i>Термін здійснення внутрішнього аудиту</i>
1	2	3	4	5	6	7
Пріоритетні об'єкти внутрішнього аудиту зі Стратегічного плану (включено за результатами оцінки ризиків):						
...						
Об'єкти внутрішнього аудиту, включені за дорученням/зверненням:						
...						
Об'єкти внутрішнього аудиту, стосовно яких не завершено проведення планових внутрішніх аудитів у попередньому році:						
...						

III. ЗДІЙСНЕННЯ ІНШОЇ ДІЯЛЬНОСТІ З ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

<i>Підстава для включення заходу з іншої діяльності з внутрішнього аудиту</i>	<i>№ з/п</i>	<i>Захід з іншої діяльності з внутрішнього аудиту</i>	<i>Термін виконання</i>
1	2	3	4
	1.		
	...		
	(n)		

IV. ОБСЯГИ РОБОЧОГО ЧАСУ НА ЗДІЙСНЕННЯ ВНУТРІШНІХ АУДИТІВ ТА ВИКОНАННЯ ЗАХОДІВ З ІНШОЇ ДІЯЛЬНОСТІ З ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

<i>№ з/п</i>	<i>Посада працівника підрозділу внутрішнього аудиту</i>	<i>Загальна кількість робочих днів на рік</i>	<i>Кількість посад (за фактом)</i>	<i>Загальний плановий обсяг робочого часу, людино-дні</i>	<i>Визначений коефіцієнт участі у здійсненні внутрішніх аудитів для відповідної посади</i>	<i>Плановий обсяг робочого часу на здійснення внутрішніх аудитів, людино-дні</i>		<i>Плановий обсяг робочого часу на виконання заходів з іншої діяльності з внутрішнього аудиту, людино-дні</i>
						<i>всього</i>	<i>у тому числі на планові внутрішні аудити</i>	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
...								
(n)								
Всього:		x			x			

(посада керівника підрозділу внутрішнього аудиту)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(дата складання Операційного плану, із змінами)

Додаток до операційного плану діяльності з внутрішнього аудиту на 20__ рік (із змінами)

ОБГРУНТУВАННЯ

щодо внесення змін до операційного плану діяльності з внутрішнього аудиту виконавчого комітету Пирятинської міської ради на 20__ рік, затвердженого розпорядженням міського голови від _____ 20__ року № _____

I. До розділу II „Здійснення внутрішніх аудитів“

<i>Пункт розділу I Операційного плану</i>	<i>Включено об'єкт внутрішнього аудиту</i>	<i>Виключено об'єкт внутрішнього аудиту</i>	<i>Зміни щодо об'єкта внутрішнього аудиту</i>	<i>Обґрунтування змін</i>
1	2	3	4	5
...				

II. До розділу III „Здійснення іншої діяльності з внутрішнього аудиту“

<i>Пункт розділу II Операційного плану</i>	<i>Включено заходи з іншої діяльності з внутрішнього аудиту</i>	<i>Виключено заходи з іншої діяльності з внутрішнього аудиту</i>	<i>Зміни у заходах з іншої діяльності з внутрішнього аудиту</i>	<i>Обґрунтування змін</i>
1	2	3	4	5
...				

(посада керівника підрозділу внутрішнього аудиту)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Додаток 2

До Порядку планування та проведення внутрішнього аудиту в структурних підрозділах, виконавчому комітеті, а також на підприємствах, установах та організаціях комунальної форми власності Пірятинської міської територіальної громади

**СТРАТЕГІЧНИЙ ПЛАН
ДІЯЛЬНОСТІ З ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ
на 20__ – 20__ роки
виконавчого комітету Пірятинської міської ради
(назва державного органу/підвідомчої установи)**

I. МЕТА (МІСІЯ) ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

Мета (місія) внутрішнього аудиту – сприяти виконавчому комітету Пірятинської міської ради у досягненні визначених цілей шляхом здійснення внутрішніх аудитів (із застосуванням систематичного, послідовного та ризик-орієнтованого підходу до оцінки об'єкта внутрішнього аудиту) та надання міському голові незалежних і об'єктивних висновків та рекомендацій, які допомагають у:

підвищенні ефективності та результативності системи внутрішнього контролю, у тому числі процесів управління ризиками, удосконаленні системи управління;

поліпшенні політик і процедур, які забезпечують запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання фінансових та матеріальних ресурсів, виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності структурних підрозділів, підприємств, установ та організацій комунальної форми власності територіальної громади міста Пірятин;

посиленні підзвітності та підвищенні ефективності діяльності структурних підрозділів, підприємств, установ та організацій комунальної форми власності територіальної громади міста Пірятин;

розвитку доброчесності через поступовий розвиток культури етичної поведінки, заснованої на дотриманні етичних цінностей.

II. ПІДХОДИ ДО ПЛАНУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ З ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

Планування діяльності з внутрішнього аудиту передбачає:

1) формування стратегічних цілей та завдань внутрішнього аудиту з врахуванням стратегії (пріоритетів) та цілей діяльності виконавчого комітету Пирятинської міської ради;

2) з'ясування та врахування думки міського голови щодо ризикових сфер діяльності структурних підрозділів, підприємств, установ та організацій комунальної форми власності територіальної громади міста Пирятин з метою правильності формулювання аудиторської думки про ризики у діяльності структурних підрозділів, підприємств, установ та організацій комунальної форми власності територіальної громади міста Пирятин;

3) визначення об'єктів внутрішнього аудиту, які будуть досліджуватися впродовж трьох років, за результатами проведення (актуалізації) оцінки ризиків та аналізу пропозицій відповідальних за діяльність осіб (після консультацій з відповідальними за діяльність особами щодо проблемних питань та ризиків, які впливають на досягнення цілей діяльності структурних підрозділів, підприємств, установ та організацій комунальної форми власності територіальної громади міста Пирятин), а також з урахуванням результатів внутрішніх аудитів, проведених за останні три роки;

4) резервування робочого часу не більше 25 відсотків, призначеного на проведення внутрішніх аудитів, для здійснення позапланових внутрішніх аудитів за рішенням міського голови;

5) забезпечення головним спеціалістом з внутрішнього контролю виконкому Пирятинської міської ради перегляду та внесення змін до стратегічного плану діяльності з внутрішнього аудиту у разі зміни стратегії (пріоритетів) та цілей діяльності виконавчого комітету Пирятинської міської ради, за результатами щорічного проведення (актуалізації) оцінки ризиків та з інших обґрунтованих підстав.

III. СТРАТЕГІЧНІ ЦІЛІ ТА ЗАВДАННЯ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

3.1. Стратегічні цілі внутрішнього аудиту на 20__ – 20__ роки визначено з урахуванням стратегії (пріоритетів) та цілей діяльності виконавчого комітету Пирятинської міської ради:

<i>Стратегічні цілі (пріоритети) діяльності державного органу</i>	<i>Основні документи, які визначають стратегію (пріоритети) та цілі діяльності державного органу</i>	<i>Стратегічна ціль внутрішнього аудиту</i>
1	2	3

3.2. Завдання внутрішнього аудиту та ключові показники результативності, ефективності та якості внутрішнього аудиту на 20__ – 20__ роки, спрямовані на досягнення стратегічних цілей внутрішнього аудиту:

<i>Стратегічна ціль внутрішнього аудиту</i>	<i>Завдання внутрішнього аудиту</i>	<i>Ключові показники результативності, ефективності та якості внутрішнього аудиту</i>		
		<i>20__ рік</i>	<i>20__ рік</i>	<i>20__ рік</i>
1	2	3	4	5
	1.			
	...			
	(n)			

IV. ПРІОРИТЕТНІ ОБ'ЄКТИ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

За результатами ризик-орієнтованого відбору визначено пріоритетні об'єкти внутрішнього аудиту на 20__ – 20__ роки:

№ з/п	Об'єкт внутрішнього аудиту	Ступінь пріоритету	Загальний результат оцінки ризиків, пов'язаних з об'єктом внутрішнього аудиту (кількість ризиків)			Застосовані фактори відбору для здійснення планових внутрішніх аудитів									
			За високим рівнем ризику	За середнім рівнем ризику	За низьким рівнем ризику	Фінансова важливість/ матеріальність	Складність діяльності	Загальна політика внутрішнього контролю	Репутаційна чутливість	Масштаб змін	Надійність керівництва	Можливість для зловживань	Питання, які цікавлять керівництво	Час від попереднього аудиту	Стан впровадження аудиторських рекомендацій
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
...						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ЗДІЙСНЕННЯ ВНУТРІШНІХ АУДИТІВ

Пріоритетні об'єкти внутрішнього аудиту щодо яких здійснюватимуться внутрішні аудити у 20__ – 20__ роках:

Стратегічна ціль внутрішнього аудиту	Завдання внутрішнього аудиту	№ з/п	Об'єкт внутрішнього аудиту	Рік дослідження		
				20__ рік	20__ рік	20__ рік
1	2	3	4	5	6	7
		1.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		...		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		(n)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

VI. ЗДІЙСНЕННЯ ІНШОЇ ДІЯЛЬНОСТІ З ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

Інформація щодо іншої діяльності з внутрішнього аудиту, яка здійснюватиметься у 20__ – 20__ роках:

Стратегічна ціль внутрішнього аудиту	Завдання внутрішнього аудиту	№ з/п	Захід з іншої діяльності з внутрішнього аудиту	Рік виконання		
				20__ рік	20__ рік	20__ рік
1	2	3	4	5	6	7
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		...		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		(n)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(посада керівника підрозділу
внутрішнього аудиту)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(дата складання
Стратегічного плану)

**СТРАТЕГІЧНИЙ ПЛАН
ДІЯЛЬНОСТІ З ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ
(ІЗ ЗМІНАМИ)
на 20___ – 20___ роки
виконавчого комітету Пирятинської міської ради
(назва державного органу/підвідомчої установи)**

I. МЕТА (МІСІЯ) ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

Мета (місія) внутрішнього аудиту – сприяти виконавчому комітету Пирятинської міської ради у досягненні визначених цілей шляхом здійснення внутрішніх аудитів (із застосуванням систематичного, послідовного та ризик-орієнтованого підходу до оцінки об'єкта внутрішнього аудиту) та надання міському голові незалежних і об'єктивних висновків та рекомендацій, які допомагають у:

підвищенні ефективності та результативності системи внутрішнього контролю, у тому числі процесів управління ризиками, удосконаленні системи управління;

поліпшенні політик і процедур, які забезпечують запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання фінансових та матеріальних ресурсів, виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності структурних підрозділів, підприємств, установ та організацій комунальної форми власності територіальної громади міста Пирятин;

посиленні підзвітності та підвищенні ефективності діяльності структурних підрозділів, підприємств, установ та організацій комунальної форми власності територіальної громади міста Пирятин;

розвитку доброчесності через поступовий розвиток культури етичної поведінки, заснованої на дотриманні етичних цінностей.

II. ПІДХОДИ ДО ПЛАНУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ З ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

Планування діяльності з внутрішнього аудиту передбачає:

1) формування стратегічних цілей та завдань внутрішнього аудиту з врахуванням стратегії (пріоритетів) та цілей діяльності виконавчого комітету Пирятинської міської ради;

2) з'ясування та врахування думки міського голови щодо ризикових сфер діяльності структурних підрозділів, підприємств, установ та організацій комунальної форми власності територіальної громади міста Пирятин з метою правильності формулювання аудиторської думки про ризики у діяльності структурних підрозділів, підприємств, установ та організацій комунальної форми власності територіальної громади міста Пирятин;

3) визначення об'єктів внутрішнього аудиту, які будуть досліджуватися впродовж трьох років, за результатами проведення (актуалізації) оцінки ризиків та аналізу пропозицій відповідальних за діяльність осіб (після консультацій з відповідальними за діяльність особами щодо проблемних питань та ризиків, які впливають на досягнення цілей діяльності структурних підрозділів, підприємств, установ та організацій комунальної форми власності територіальної громади міста Пирятин), а також з урахуванням результатів внутрішніх аудитів, проведених за останні три роки;

4) резервування робочого часу не більше 25 відсотків, призначеного на проведення внутрішніх аудитів, для здійснення позапланових внутрішніх аудитів за рішенням міського голови;

5) забезпечення головним спеціалістом з внутрішнього контролю виконкому Пирятинської міської ради перегляду та внесення змін до стратегічного плану діяльності з внутрішнього аудиту у разі зміни стратегії (пріоритетів) та цілей діяльності виконавчого комітету Пирятинської міської ради, за результатами щорічного проведення (актуалізації) оцінки ризиків та з інших обґрунтованих підстав.

ІІІ. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТРАТЕГІЧНОГО ПЛАНУ ДІЯЛЬНОСТІ З ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ ПОВ'ЯЗАНЕ З:

1)

...

(n)

Обґрунтування щодо внесення змін до стратегічного плану діяльності з внутрішнього аудиту виконавчого комітету Пирятинської міської ради на 20__ – 20__ роки, затвердженого розпорядженням міського голови від _____ 20__ року № ____, наведено у додатку до цього стратегічного плану.

IV. СТРАТЕГІЧНІ ЦІЛІ ТА ЗАВДАННЯ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

4.1. Стратегічні цілі внутрішнього аудиту на 20__ – 20__ роки визначено з урахуванням стратегії (пріоритетів) та цілей діяльності виконавчого комітету Пирятинської міської ради:

<i>Стратегічні цілі (пріоритети) діяльності державного органу</i>	<i>Основні документи, які визначають стратегію (пріоритети) та цілі діяльності державного органу</i>	<i>Стратегічна ціль внутрішнього аудиту</i>
1	2	3

4.2. Завдання внутрішнього аудиту та ключові показники результативності, ефективності та якості внутрішнього аудиту на 20__ – 20__ роки, спрямовані на досягнення стратегічних цілей внутрішнього аудиту:

<i>Стратегічна ціль внутрішнього аудиту</i>	<i>Завдання внутрішнього аудиту</i>	<i>Ключові показники результативності, ефективності та якості внутрішнього аудиту</i>		
		<i>20__ рік</i>	<i>20__ рік</i>	<i>20__ рік</i>
1	2	3	4	5
	1.			
	...			
	(n)			

VI. ЗДІЙСНЕННЯ ВНУТРІШНІХ АУДИТІВ

Пріоритетні об'єкти внутрішнього аудиту щодо яких здійснюватимуться внутрішні аудити у 20__ – 20__ роках:

Стратегічна ціль внутрішнього аудиту	Завдання внутрішнього аудиту	№ з/п	Об'єкт внутрішнього аудиту	Рік дослідження		
				20__ рік	20__ рік	20__ рік
1	2	3	4	5	6	7
		1.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		...		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		(n)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

VII. ЗДІЙСНЕННЯ ІНШОЇ ДІЯЛЬНОСТІ З ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

Інформація щодо іншої діяльності з внутрішнього аудиту, яка здійснюватиметься у 20__ – 20__ роках:

Стратегічна ціль внутрішнього аудиту	Завдання внутрішнього аудиту	№ з/п	Захід з іншої діяльності з внутрішнього аудиту	Рік виконання		
				20__ рік	20__ рік	20__ рік
1	2	3	4	5	6	7
		1.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		...		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		(n)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(посада керівника підрозділу
внутрішнього аудиту)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(дата складання Стратегічного плану, із змінами)

Додаток до стратегічного плану діяльності з внутрішнього аудиту на 20__ – 20__ роки (із змінами)

ОБҐРУНТУВАННЯ

щодо внесення змін до стратегічного плану діяльності з внутрішнього аудиту виконавчого комітету
Пирятинської міської ради на 20__-20__ роки, затвердженого розпорядженням міського голови
від _____ 20__ року №__

I. До розділу IV „Стратегічні цілі та завдання внутрішнього аудиту“

Щодо стратегічних цілей внутрішнього аудиту (пункт 4.1):

<i>Стратегічна ціль внутрішнього аудиту (зазначена у попередній редакції стратегічного плану)</i>	<i>Актуалізована стратегічна ціль внутрішнього аудиту</i>	<i>Обґрунтування змін</i>
1	2	3

Щодо завдань внутрішнього аудиту та ключових показників результативності, ефективності та якості внутрішнього аудиту (пункт 4.2):

<i>Включено завдання внутрішнього аудиту/ключовий показник результативності, ефективності та якості внутрішнього аудиту</i>	<i>Виключено завдання внутрішнього аудиту/ключовий показник результативності, ефективності та якості внутрішнього аудиту</i>	<i>Зміни щодо завдання та ключового показника результативності, ефективності та якості внутрішнього аудиту</i>	<i>Обґрунтування змін</i>
1	2	3	4

II. До розділу V „Пріоритетні об’єкти внутрішнього аудиту“ та розділу VI „Здійснення внутрішніх аудитів“:

<i>№ з/п розділу V та розділу VI Стратегічного плану</i>	<i>Включено об’єкт внутрішнього аудиту</i>	<i>Виключено об’єкт внутрішнього аудиту</i>	<i>Зміни щодо об’єкта внутрішнього аудиту</i>	<i>Обґрунтування змін</i>
1	2	3	4	5

III. До розділу VII „Здійснення іншої діяльності з внутрішнього аудиту“:

<i>№ з/п розділу VII Стратегічного плану</i>	<i>Включено захід з іншої діяльності з внутрішнього аудиту</i>	<i>Виключено захід з іншої діяльності з внутрішнього аудиту</i>	<i>Зміни щодо заходу з іншої діяльності з внутрішнього аудиту</i>	<i>Обґрунтування змін</i>
1	2	3	4	5
...				

(посада керівника підрозділу
внутрішнього аудиту)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Додаток 3

до Порядку планування та проведення внутрішнього аудиту в структурних підрозділах, виконавчому комітеті, а також на підприємствах, установах та організаціях комунальної форми власності Пирятинської міської територіальної громади

Матриця планування аудиторського завдання

_____ (тема аудиту)

Питання/підпитання аудиту	Критерії/пов'язані ризики	Методи та прийоми аудиту	Документи/інформація, що досліджується

(посада керівника підрозділу внутрішнього аудиту)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Додаток 4

до Порядку планування та проведення внутрішнього аудиту в структурних підрозділах, виконавчому комітеті, а також на підприємствах, установах та організаціях комунальної форми власності Пирятинської міської територіальної громади

Програма внутрішнього аудиту

1.	Об'єкт внутрішнього аудиту (стисла інформація про об'єкт аудиту та причини, які зумовлюють необхідність здійснення внутрішнього аудиту)	
2.	Найменування підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту	
3.	Тема аудиту	
4.	Цілі аудиту	
5.	Питання аудиту та критерії оцінки, методи, прийоми, процедури збору й аналізу інформації	
6.	Обсяг аудиторського завдання	

7.	Період, що охоплюється внутрішнім аудитом	
8.	Тривалість виконання аудиторського завдання	
9.	Склад аудиторської групи	
10.	Планові трудові витрати	

*(посада керівника підрозділу
внутрішнього аудиту)*

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Додаток 5

до Порядку планування та проведення внутрішнього аудиту в структурних підрозділах, виконавчому комітеті, а також на підприємствах, установах та організаціях комунальної форми власності Пирятинської міської територіальної громади

**ДОРУЧЕННЯ № ____
на проведення внутрішнього аудиту**

(повне найменування суб'єкта перевірки, ідентифікаційний код юридичної особи,
що підлягає перевірці)

Я, _____

(посада, прізвище, ім'я та по батькові)

на підставі _____

ДОРУЧАЮ:

(посада, прізвище, ім'я та по батькові)

- керівнику аудиторської групи;

(посада, прізвище, ім'я та по батькові)

- члену аудиторської групи

провести внутрішній аудит

за період діяльності, що охоплюється внутрішнім аудитом

На підставі цього доручення зазначені уповноважені особи мають право:
безперешкодно входити до приміщень суб'єкта перевірки і мати доступ до документів та інших матеріалів, необхідних для проведення перевірки;
вимагати для перевірки необхідні документи та іншу інформацію у зв'язку з реалізацією своїх повноважень;
вимагати від посадових осіб суб'єкта перевірки письмових пояснень в межах компетенції;

(інші повноваження відповідно до чинного законодавства)

Повноваження за цим дорученням не можуть бути передані іншим особам.

Доручення на проведення перевірки дійсне з „___“ _____ 20__ року

до „___“ _____ 20__ року.

Строк дії доручення

продовжено до „___“ _____ 20__ року.

(посада, прізвище, ім'я та по батькові) М. П. (підпис) _____
(прізвище, ім'я та по батькові)

Примірник доручення на проведення перевірки отримав

(посада керівника підрозділу (підпис) _____
внутрішнього аудиту) (ініціали, прізвище)

„___“ _____ 20__ року

Додаток 6

до Порядку планування та проведення внутрішнього аудиту в структурних підрозділах, виконавчому комітеті, а також на підприємствах, установах та організаціях комунальної форми власності Пирятинської міської територіальної громади

ПЕРЕЛІК

аудиторських прийомів та процедур, що застосовуються під час проведення аудиторського дослідження

До складу методичних прийомів аудиторського дослідження належать:

аналіз - це комплексне вивчення фінансового стану суб'єкта аудиту та ефективності управління активами з метою оцінки досягнутих результатів, що проводиться за допомогою фінансового аналізу за даними бухгалтерського обліку, фінансової, податкової та статистичної звітності, звітності про виконання фінансового плану тощо;

аналітичний огляд - вивчення важливих тенденцій та інших даних, що характеризують розвиток суб'єкта аудиту, а також дослідження незвичних і неочікуваних змін у процесі реалізації його функцій. Головний спеціаліст на основі даних, отриманих у процесі аналітичного огляду, опитує керівництво та інших посадових осіб про причини виявлених неочікуваних відхилень, а отримані відповіді потім досліджуються і підтверджуються;

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

арифметична перевірка документів - перевірка правильності розрахунків у документах, облікових реєстрах і звітних формах;

документальна перевірка - перевірка документів і записів, яка може бути формальною, арифметичною та перевіркою по суті;

звірка - це здійснене шляхом письмового запиту підтвердження третіми особами точності інформації у письмовому вигляді;

обстеження - особисте ознайомлення з предметом дослідження;

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

перевірка механічної точності - повторна перевірка підрахунків і передачі інформації;

підтвердження - одержання письмової відповіді від відповідальних за процес для підтвердження точності інформації (наприклад, підтвердження дебіторської заборгованості);

спеціальна перевірка - перевірка, яка здійснюється із залученням фахівців, експертів. Використовується для виявлення різного роду відхилень від норм та з метою доведення фактів порушень і відхилень;

спостереження - одержання загальної характеристики суб'єкта аудиту на підставі візуального огляду;

тестування/опитування/інтерв'ювання - одержання письмової або усної інформації від осіб, які є виконавцями процесу дослідження або відповідальними за діяльність суб'єкта внутрішнього аудиту, та (або) осіб, які є користувачами товарів, робіт та послуг суб'єкта аудиту. Воно полягає у формулюванні переліку питань для оцінки суб'єкта дослідження за відповідями, на які встановлюються фактори ризику та надається оцінка відповідності;

фактична перевірка - перевірка кількісного і якісного стану суб'єктів аудиту, який встановлюється шляхом обстеження, огляду, обмірювання, перерахунку та інших способів перевірки фактичного стану активів;

формальна перевірка - візуальна перевірка правильності записів усіх реквізитів щодо виявлених безпідставних виправлень, підчисток, дописувань у тексті й цифрах, перевірки достовірності підписів посадових і матеріально відповідальних осіб.

Основними методами організації аудиторського дослідження є: суцільна (документальна і фактична), вибіркова, аналітична, комбінована перевірки.

Суцільна перевірка - перевірка всіх без винятку масивів інформації щодо даних, систем та процесів, які відбулись за період, що досліджується. На підставі суцільної перевірки головний спеціаліст робить висновок про достовірність, доцільність та законність відображення в бухгалтерському обліку і звітності дій і подій, здійснених за весь період, який досліджується. Такі перевірки є найточнішими, а ступінь ризику невиявлення зводиться до мінімального. Вони застосовуються для встановлення доказів та визначення заподіяної шкоди в результаті шахрайства.

Вибіркова перевірка передбачає застосування аудиторських процедур менше ніж до 100% масивів інформації, які 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 та 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 суб'єкта внутрішнього аудиту та скласти думку про достовірність, доцільність і

законність господарських операцій, відображених у бухгалтерському обліку і звітності.

Якщо під час вибіркового дослідження встановлені серйозні порушення або помилки, то відповідна сукупність інформації повинна бути перевірена суцільним методом.

Аналітична перевірка - оцінка фінансових показників за допомогою вивчення вірогідних залежностей між ними.

Комбінована перевірка - поєднання суцільної, вибіркової та аналітичної перевірок.

Додаток 7

до Порядку планування та проведення внутрішнього аудиту в структурних підрозділах, виконавчому комітеті, а також на підприємствах, установах та організаціях комунальної форми власності Пирятинської міської територіальної громади

ПРОТОКОЛ
узгодження звіту про результати внутрішнього аудиту

_____ 20__ р.
(дата)

(найменування суб'єкта аудиту)

(посада, прізвище та ініціали керівника суб'єкта аудиту)

з однієї сторони, та

(посада, прізвище та ініціали керівника аудиту)

з іншої сторони, розглянули та обговорили проект звіту про результати внутрішнього аудиту

(назва теми аудиту)

за період з _____ 20__ р. по _____ 20__ р.

ЗВІТ ПОГОДЖЕНО:

без коментарів

із коментарями (у формі, що додається)

*(посада керівника підрозділу
внутрішнього аудиту)*

(підпис)

(ініціали, прізвище)

*(посада керівника суб'єкта
аудиту)*

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Додаток 8

до Порядку планування та проведення внутрішнього аудиту в структурних підрозділах, виконавчому комітеті, а також на підприємствах, установах та організаціях комунальної форми власності Пирятинської міської територіальної громади

АКТ
про відмову від підписання аудиторського звіту

_____ 20__ р.
(дата)

На підставі

(підстава для проведення внутрішнього аудиту)
аудиторською групою у складі:

(посада, прізвище та ініціали керівника аудиторської групи)

(посади, прізвище та ініціали членів аудиторської групи)

Проведено внутрішній аудит

(напрямок аудиту, назва суб'єкта аудиту, код ЄДРПОУ)

за період діяльності з „____“ _____ 20__ року до „____“ _____ 20__ року,

результати якого оформлено звітом від „____“ _____ 20__ року.

Аудиторський звіт „____“ _____ 20__ року пред'явлено для ознайомлення та підписання

відповідальній особі за діяльність суб'єкта аудиту

(посада, прізвище, ім'я, по батькові, найменування суб'єкта аудиту)

яка після ознайомлення з ним, без заявлення мотивів, відмовилася від його підписання (у разі заявлення мотивів відмови від підписання, замість слів „без заявлення мотивів“ наводяться заявлені мотиви).

(посадова особа суб'єкта аудиту, стосовно якої складено акт про відмову від підписання звіту,

найменування суб'єкта аудиту, прізвище, ініціали цієї посадової особи)

Цей акт складено в (у) ____ примірниках.

(посада керівника аудиторської групи)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(посада члена аудиторської групи)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Один примірник отримав

(посада та ПІБ особи,
відповідальної за діяльність
суб'єкта аудиту)

(підпис)

„____“ _____ 20__ року

Додаток 9

до Порядку планування та проведення внутрішнього аудиту в структурних підрозділах, виконавчому комітеті, а також на підприємствах, установах та організаціях комунальної форми власності Пирятинської міської територіальної громади

**ОБГРУНТУВАННЯ
неврахованих коментарів*
до звіту про результати
аудиту**

_____ 20__ р.
(дата)

(найменування суб'єкта аудиту)

Зміст положень, викладених у звіті	Коментарі	Обґрунтування
---------------------------------------	-----------	---------------

(посада керівника підрозділу
внутрішнього аудиту)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

* Зазначена форма заповнюється у разі проставлення відповідної позначки у формі протоколу узгодження звіту про результати аудиту

Додаток 10

до Порядку планування та проведення внутрішнього аудиту в структурних підрозділах, виконавчому комітеті, а також на підприємствах, установах та організаціях комунальної форми власності Пирятинської міської територіальної громади

А У Д И Т О Р С Ь К И Й З В І Т №

від „___“ _____ 20__ року

Напрямок внутрішнього аудиту: _____
(підстава для проведення

внутрішнього аудиту)

Найменування суб'єкта аудиту:

Період діяльності, за який проведено внутрішній аудит:

з _____ по _____

Період проведення внутрішнього аудиту:

з _____ по _____

Склад аудиторської групи:

(посада, прізвище, ім'я, по батькові аудиторів, що здійснили внутрішній аудит)

_____ рік

Додаток 12

до Порядку планування та проведення внутрішнього аудиту в структурних підрозділах, виконавчому комітеті, а також на підприємствах, установах та організаціях комунальної форми власності Пирятинської міської територіальної громади

**Моніторинг
впровадження аудиторських рекомендацій,
наданих за результатами внутрішнього аудиту**

(об'єкт внутрішнього аудиту/підконтрольний суб'єкт внутрішнього аудиту)

№ з/п	Виявленні порушення чи недоліки	Рекомендації щодо усунення порушення чи недоліку, виявленого в ході внутрішнього аудиту, та недопущення його в подальшому. Очікуваний результат від впровадження рекомендацій	Посади працівників підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту, відповідальних за впровадження рекомендацій (або особи, які тимчасово виконують функціональні обов'язки за цими посадами)	Термін виконання рекомендацій/ термін звітування про виконання рекомендацій	Інформація про стан виконання рекомендацій (дата та вхідний номер листа, камеральна або виїзна перевірка тощо)	Стан впровадження рекомендацій станом на _____ 20__ року		Заходи впливу на відповідальних за діяльність та (або) додаткові заходи відстеження стану впровадження аудиторських рекомендацій
						Короткий зміст вжитих заходів та перелік підтверджувальних документів щодо впровадження рекомендацій; стан досягнення очікуваних результатів від впровадження рекомендацій (досягнуто/ не досягнуто)	загальний відсоток впровадження рекомендацій, за якими об'єктом внутрішнього аудиту досягнуто очікуваних результатів, %	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Відповідальний за здійснення моніторингу:

(посада)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Додаток 13

до Порядку планування та проведення внутрішнього аудиту в структурних підрозділах, виконавчому комітеті, а також на підприємствах, установах та організаціях комунальної форми власності Пирятинської міської територіальної громади

О П И С до справи № _____

Матеріалів

_____ (напрямок внутрішнього аудиту)

Найменування суб'єкта аудиту _____

№ з/п	Короткий зміст документа	Дата, номер документа	Номер аркуша	Кількість аркушів
1	2	3	4	5

Опис складено на (словами та прописом) _____ аркушах,

у справі _____ документів на _____ аркушах.

Опис склав: _____ (дата) _____ (ПІБ) _____ (підпис)