



## ОДЕСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

### РОЗПОРЯДЖЕННЯ

08.04.2021

№ 349/од-2021

#### **Про затвердження Порядку організації та проведення внутрішнього аудиту в Одеській обласній державній адміністрації у новій редакції**

Відповідно до Порядку здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 року №1001, Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04 жовтня 2011 року №1247, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 20 жовтня 2011 року за №1219/19957, з метою підвищення ефективності діяльності облдержадміністрації:

1. Затвердити Порядок організації та проведення внутрішнього аудиту в Одеській обласній державній адміністрації виклавши його у новій редакції (додається).
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації від 05 лютого 2020 року №64/од-2020.
3. Виконання розпорядження контролюватиму особисто.

**Голова**

**Сергій ГРИНЕВЕЦЬКИЙ**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження голови  
обласної державної адміністрації  
08 квітня 2021 року № 349/од-2021

**ПОРЯДОК**  
**організації та проведення внутрішнього аудиту в**  
**Одеській обласній державній адміністрації**

1. Порядок організації та проведення внутрішнього аудиту в Одеській обласній державній адміністрації (далі – Порядок) визначає питання організації та проведення внутрішнього аудиту в облдержадміністрації та розроблено відповідно до вимог частини третьої статті 26 Бюджетного кодексу України, Порядку здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 року №1001 (далі – Порядок №1001), Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04 жовтня 2011 року №1247 (далі – Стандарти).

2. Терміни «аудиторський доказ», «аудиторське завдання», «відповідальна за діяльність особа», «внутрішній аудит», «внутрішній контроль», «об'єкти внутрішнього аудиту», «система внутрішнього контролю», «стратегічний та операційний плани діяльності з внутрішнього аудиту», «ризик» вживаються у значеннях, що застосовуються в Бюджетному кодексі України, Порядку №1001, Основних засадах здійснення внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 12.12.2018 №1062, Стандартах.

3. Для забезпечення формування та документування простору внутрішнього аудиту шляхом ведення бази даних та її підтримання в актуальному стані відповідальною за діяльність особою протягом п'яти робочих днів з моменту отримання запиту Сектору внутрішнього аудиту Одеської обласної державної адміністрації (далі – Сектор) надається інформація згідно з формою, визначеною у запиті Сектору

4. Для забезпечення формування стратегічного та операційного планів діяльності з внутрішнього аудиту структурні підрозділи облдержадміністрації щорічно до 20 листопада подають до Сектору інформацію з ідентифікації та оцінки ризиків, план з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів.

Додаткова інформація й документи необхідні для забезпечення формування стратегічного та операційного планів діяльності з внутрішнього аудиту, надаються на запит Сектору протягом п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

5. Під час планування аудиторського завдання працівники Сектору проводять попереднє вивчення об'єкта внутрішнього аудиту (діяльність облдержадміністрації, її апарату та структурних підрозділів, підприємств (у тому числі суб'єктів господарювання, державна частка у статутному капіталі яких перевищує 50 відсотків чи становить величину, яка забезпечує державі право вирішального впливу на господарську діяльність таких суб'єктів господарювання),

установ та організацій, що належать до сфери управління облдержадміністрації), що передбачає збір та аналіз інформації про об'єкт внутрішнього аудиту, у тому числі щодо цілей діяльності, системи внутрішнього контролю та ризиків, пов'язаних з діяльністю об'єкта внутрішнього аудиту.

Забезпечення надання інформації та документів, необхідних Сектору для планування аудиторського завдання та попереднього вивчення об'єкта внутрішнього аудиту, здійснюється відповідальною за діяльність особою на запит Сектору протягом п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

6. Планові та позапланові внутрішні аудити проводяться на підставі розпорядження голови облдержадміністрації, яке обов'язково містить:

- тему внутрішнього аудиту;
- підставу для проведення внутрішнього аудиту;
- назву об'єкта внутрішнього аудиту;
- період діяльності, який охоплюється внутрішнім аудитом;
- дату початку і закінчення внутрішнього аудиту;
- склад аудиторської групи;
- іншу необхідну інформацію.

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

Працівники Сектору самостійно визначають методи, процедури, методичні прийоми збору аудиторських доказів, аналізу та оцінки зібраних даних залежно від об'єкта, цілей і питань внутрішнього аудиту.

З метою збору аудиторських доказів відповідальна за діяльність особа повинна забезпечити надання Сектору належним чином засвідчених копій документів на усний або письмовий запит керівника або членів аудиторської групи та забезпечити надання до Сектору документів підприємств (державна частка у статутному капіталі яких перевищує 50 відсотків чи становить величину, яка забезпечує державі право вирішального впливу на господарську діяльність таких суб'єктів господарювання), установ та організацій, що належать до сфери управління облдержадміністрації та необхідні Сектору для виконання аудиторського завдання.

Працівники Сектору мають право на повний та безперешкодний доступ до активів, документів, інформації та баз даних, які стосуються аудиторських завдань, зокрема й інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством порядку.

8. Джерелами аудиторських доказів є:

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

облікові реєстри;

фінансова, бюджетна, статистична та інші види звітності;

звіти про виконання паспортів бюджетних програм;

інвентаризаційні матеріали (описи, порівняльні відомості);

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

матеріали контрольних заходів;

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

інші документи та матеріали, що підтверджують або спростовують факти, обставини.

9. Офіційним документом проведеного внутрішнього аудиту є аудиторський звіт, який складається в одному примірнику, підписується завідувачем Сектору та відповідальною за діяльність об'єкта внутрішнього аудиту особою та містить:

- дату та номер складання;
- назву «АУДИТОРСЬКИЙ ЗВІТ»;
- тему внутрішнього аудиту;
- період проведення внутрішнього аудиту;
- зміст;
- розділи які складаються із вступної частини, аналітичної частини та підсумкової частини, що має аудиторські висновки, рекомендації, реквізити для підписання.

Аудиторський звіт може містити також додатки.

Форма та структура аудиторського звіту наведені в додатку 1 до цього Порядку. Оригінал аудиторського звіту та документи, які стосуються організації внутрішнього аудиту, зберігається в Секторі у справі внутрішнього аудиту.

10. Проект аудиторського звіту передається Сектором для ознайомлення відповідальній за діяльність особи.

Надання проекту аудиторського звіту та аудиторського звіту на ознайомлення відповідальній за діяльність об'єкта внутрішнього аудиту особі відбувається із застосуванням підписання супровідного документа за формою, наведеною у додатку 2 до цього Порядку, який після підписання зберігається в Секторі у справі внутрішнього аудиту.

Строк ознайомлення з проектом аудиторського звіту не повинен перевищувати п'яти робочих днів з дня отримання відповідальною за діяльність особою проекту аудиторського звіту.

11. Проект аудиторського звіту обговорюється з відповідальною за діяльність об'єкта внутрішнього аудиту особою. Результати обговорення у разі необхідності документуються та зберігаються в Секторі у справі внутрішнього аудиту.

Обговорення проекту аудиторського звіту відбувається в спільно визначену керівником аудиторської групи та відповідальною за діяльність об'єкта внутрішнього аудиту особою дату, але не пізніше п'ятого робочого дня з дня отримання проекту аудиторського звіту відповідальною за діяльність особою.

За результатами обговорення члени аудиторської групи у разі необхідності можуть вносити до проекту аудиторського звіту відповідні корективи.

12. Протягом двох робочих днів після обговорення проекту аудиторського звіту Сектор надає на ознайомлення відповідальній за діяльність об'єкта внутрішнього аудиту особі аудиторський звіт.

Аудиторський звіт протягом двох робочих днів з моменту його отримання має бути повернутий до Сектору з підписом про ознайомлення відповідальною за діяльність об'єкта внутрішнього аудиту особою. Одночасно з аудиторським звітом до Сектору повертається проект аудиторського звіту.

13. Якщо за результатами ознайомлення з аудиторським звітом відповідальна за діяльність об'єкта внутрішнього аудиту особа не погоджується з висновками та рекомендаціями, викладеними в аудиторському звіті, вона протягом трьох робочих днів з дня отримання на ознайомлення аудиторського звіту надає Сектору обґрунтовані коментарі за своїм підписом. Завідувач Сектору забезпечує розгляд таких коментарів та протягом трьох робочих днів з дня їх отримання забезпечує надання Сектором відповідальній за діяльність об'єкта внутрішнього аудиту особі письмових висновків на них.

14. Після підписання аудиторського звіту, протягом трьох робочих днів, завідувач Сектору звітує перед головою облдержадміністрації про проведення внутрішнього аудиту шляхом надання голові облдержадміністрації доповідної записки разом з копією аудиторського звіту.

У разі отримання коментарів на висновки або рекомендації, зазначені в аудиторському звіті, така доповідна записка надається разом з копією висновків Сектору на ці коментарі та копією коментарів протягом двох робочих днів з моменту надання висновків на коментарі відповідальній за діяльність особи для розгляду та можливості прийняття головою облдержадміністрації рішення про прийняття керівником об'єкта внутрішнього аудиту аудиторських рекомендацій до виконання.

15. Якщо аудиторський звіт містить істотну помилку чи недолік, завідувач Сектору повинен довести виправлену інформацію до відома всіх осіб, які його одержали.

16. У разі виникнення обставин, що перешкоджають виконанню працівниками або завідувачем Сектору внутрішнього аудиту облдержадміністрації їхніх обов'язків, втручання у їх діяльність посадових або інших осіб завідувач Сектору внутрішнього аудиту облдержадміністрації письмово доводить інформацію про такі обставини та можливі наслідки голові облдержадміністрації для прийняття ним управлінських рішень.

17. Завідувач Сектору внутрішнього аудиту облдержадміністрації забезпечує організацію здійснення моніторингу результатів впровадження аудиторських рекомендацій для того, щоб упевнитися в тому, що відповідальна за діяльність об'єкта внутрішнього аудиту особа розпочала ефективні дії, спрямовані на забезпечення їх виконання, або керівник об'єкта внутрішнього аудиту взяв на себе ризик невиконання таких рекомендацій.

18. Моніторинг впровадження аудиторських рекомендацій передбачає здійснення працівниками Сектору заходів щодо отримання інформації від відповідальної за діяльність об'єкта внутрішнього аудиту особи про результати реалізації аудиторських рекомендацій.

Інформація про виконання аудиторських рекомендацій до Сектору надається відповідальною за діяльність об'єкта внутрішнього аудиту особою супровідним листом протягом місяця з моменту підписання аудиторського звіту та повинна підтверджуватись одночасним наданням відповідним чином засвідчених копій первинних, розпорядчих та інших документів.

У разі невиконання (неповного чи несвоєчасного виконання) рекомендацій відповідальна за діяльність особа письмово надає обґрунтовані пояснення про причини невиконання (неповного чи несвоєчасного виконання) рекомендацій з

пропозиціями про орієнтовні строки їх виконання або інформує про взяття нею на себе ризиків невиконання таких рекомендацій.

19. Відповідальність за достовірність даних, наведених у інформації про стан виконання аудиторських рекомендацій, несе відповідальна за діяльність об'єкта внутрішнього аудиту особа.

20. На підставі результатів моніторингу Сектором можуть здійснюватися додаткові заходи відстеження стану впровадження рекомендацій та (або) ініціюватися перед головою облдержадміністрації питання про вжиття заходів впливу до відповідальної за діяльність об'єкта внутрішнього аудиту особи, якою несвоєчасно або не повною мірою забезпечується виконання аудиторських рекомендацій.

21. Результати внутрішнього аудиту не менше ніж один раз на рік можуть розглядатися на засіданні колегії облдержадміністрації.

22. Завідувач сектору внутрішнього аудиту облдержадміністрації та працівники Сектору не повинні брати безпосередню участь в організації внутрішнього контролю, управлінні ризиками і прийнятті управлінських рішень, створенні та організації (у тому числі разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та установ, які входять до сфери їх управління) будь-яких заходів та процесів, що забезпечують операційну діяльність.

---

Додаток 1  
до Порядку організації та  
проведення внутрішнього аудиту в  
Одеській обласній державній  
адміністрації



ОДЕСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
СЕКТОР ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_  
(число, місяць, рік)

№\_\_\_\_\_  
(номер)

**АУДИТОРСЬКИЙ ЗВІТ**

---

(тема, назва об'єкта внутрішнього аудиту та період проведення внутрішнього аудиту)

Одеса – 20\_\_\_\_\_  
(рік)

ЗМІСТ

I. ВСТУПНА ЧАСТИНА.....

II. АНАЛІТИЧНА ЧАСТИНА .....

1. Назва питання .....

2. Назва питання .....

3. Назва питання .....

4. ....

III. ПІДСУМКОВА ЧАСТИНА.....

АУДИТОРСЬКІ ВИСНОВКИ.....

РЕКОМЕНДАЦІЇ .....

Додатки.....



Додаток 2  
до Порядку організації та проведення  
внутрішнього аудиту в Одеській  
обласній державній адміністрації

**Аркуш отримання для ознайомлення  
проєкта аудиторського звіту/аудиторського звіту**

---

(назва теми, період, назва об'єкта внутрішнього аудиту)

Проект аудиторського звіту/аудиторський звіт на ознайомлення надав:

---

(посада керівника підрозділу  
внутрішнього аудиту)

---

(підпис)

---

(ім'я, прізвище)

---

(дата)

Проект аудиторського звіту/аудиторський звіт на ознайомлення  
отримав:

---

(посада особи, відповідальної за  
діяльність об'єкта внутрішнього  
аудиту)

---

(підпис)

---

(ім'я, прізвище)

---

(дата)