



ДНІПРОВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

18.01.

2019 р.

№ 30

Про затвердження Порядку
оцінки якості внутрішнього
аудиту

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 28.09.2011 № 1001 «Деякі питання здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту» (зі змінами), наказу Міністерства фінансів України від 04.10.2011 № 1247 «Про затвердження Стандартів внутрішнього аудиту», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20.10.2011 за № 1219/19957 (зі змінами) та розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 22.10.2018 № 1893 «Про організацію діяльності з внутрішнього аудиту у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), підприємствах, установах і організаціях комунальної власності територіальної громади міста Києва»:

1. Затвердити Порядок оцінки якості внутрішнього аудиту в Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації, що додається.
2. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.



Петро ОНОФРІЙЧУК

005054



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

Дніпровської районної в місті
Києві державної адміністрації

від 18 01 2019 № 30

ПОРЯДОК

оцінки якості внутрішнього аудиту в Дніпровській районній
в місті Києві державній адміністрації

I. Загальні положення

1.1. Порядок оцінки якості внутрішнього аудиту в Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації (далі – Порядок) розроблено відповідно до Порядку здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.09.2011 № 1001, зі змінами (далі – Порядок № 1001), Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011 № 1247, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 20.10.2011 за № 1219/19957, зі змінами (далі – Стандарти внутрішнього аудиту), Кодексу етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29.09.2011 № 1217, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 17.10.2011 за № 1195/19933 (далі – Кодекс етики) та розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 22.10.2018 № 1893 «Про організацію діяльності з внутрішнього аудиту у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), підприємствах, установах і організаціях комунальної власності територіальної громади міста Києва» (далі – Порядок проведення внутрішнього аудиту у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації)).

Порядок визначає механізм організації і проведення оцінки якості внутрішнього аудиту, а також методи дослідження та аналізу якості діяльності структурного підрозділу Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, що здійснює внутрішній аудит у зазначеному державному органі (далі – підрозділ внутрішнього аудиту).

1.2. Оцінка якості внутрішнього аудиту здійснюється керівником підрозділу внутрішнього аудиту (внутрішня оцінка якості) та Міністерством фінансів України шляхом проведення оцінки функціонування системи внутрішнього аудиту в установленому законодавством порядку (зовнішня оцінка якості).

Головне завдання оцінки якості – визначити сфери діяльності з внутрішнього аудиту, які потребують покращення та удосконалення.

1.3. У цьому Порядку наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

аудит (внутрішній аудит) – діяльність підрозділу внутрішнього аудиту, яка спрямована на удосконалення системи управління, запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів, виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, поліпшення внутрішнього контролю;

аудитор – співробітник (державний службовець) підрозділу внутрішнього аудиту;

аудиторське завдання – участь в аудиті (аудиторському дослідженні), збір інформації, інші заходи, пов'язані з діяльністю з внутрішнього аудиту;

аудиторський звіт – офіційний документ, складений за результатами внутрішнього аудиту;

моніторинг – функція постійного нагляду за якістю організації та проведення кожного внутрішнього аудиту;

підрозділи Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації – райдержадміністрація, структурні підрозділи райдержадміністрації (з правом юридичної особи), заклади, установи та комунальні підприємства, що належать до сфери управління райдержадміністрації;

робочі документи – записи (тести, форми, таблиці, витяги або копії документів), за допомогою яких аудитор фіксує прийоми та процедури внутрішнього аудиту, отриману інформацію і відповідні висновки, які формуються під час проведення внутрішнього аудиту.

Інші терміни в Порядку вживаються у значеннях, наведених у Порядку № 1001, Стандартах внутрішнього аудиту та Порядку проведення внутрішнього аудиту у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації).

II. Методи та організаційні аспекти проведення внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту

2.1. Внутрішня оцінка якості внутрішнього аудиту реалізується двома основними методами:

шляхом моніторингу діяльності з внутрішнього аудиту безпосередньо в ході організації та проведення внутрішніх аудитів згідно з розділом III цього Порядку;

шляхом проведення періодичного аналізу та оцінки діяльності з внутрішнього аудиту підрозділу внутрішнього аудиту, результати яких оформлюються відповідно до вимог розділу IV цього Порядку.

2.2. Щорічно керівник підрозділу внутрішнього аудиту складає програму забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту (далі – Програма), яка передбачає заходи з проведення періодичних внутрішніх оцінок та заходи за результатами зовнішніх оцінок якості внутрішнього

аудиту, терміни їх виконання та відповідальних виконавців. Форму Програми наведено у додатку 1 до цього Порядку.

2.3. Основу Програми становлять заходи, спрямовані на вдосконалення діяльності з внутрішнього аудиту, усунення та недопущення в подальшому встановлених недоліків, зокрема:

недоліків, установлених в ході проведення моніторингу діяльності з внутрішнього аудиту (зокрема шляхом перегляду існуючих та запровадження нових системних заходів контролю);

недоліків, установлених за результатами періодичних внутрішніх оцінок якості;

порушень і недоліків у діяльності підрозділу внутрішнього аудиту, установлених за результатами проведених зовнішніх оцінок якості;

упровадження заходів із виконання рекомендацій, наданих за результатами зовнішніх оцінок якості;

упровадження інших заходів з удосконалення внутрішнього аудиту (наприклад, проведення в підрозділі внутрішнього аудиту фахових навчань з питань нового законодавства та міжнародних практик у сфері внутрішнього аудиту, змін у законодавстві; поновлення (перегляд) бази даних об'єктів внутрішнього аудиту; необхідність проходження аудиторами навчань та підвищення кваліфікації тощо).

2.4. Заходи і завдання, які визначені законодавством у сфері внутрішнього аудиту та є поточною діяльністю підрозділу внутрішнього аудиту (зокрема формування планів діяльності з внутрішнього аудиту, проведення внутрішніх аудитів, складання звітності про результати діяльності підрозділу внутрішнього аудиту тощо), не вносять до Програми.

2.5. Керівник підрозділу внутрішнього аудиту подає Програму на затвердження голові Дніпровської районної в місті Києві державній адміністрації, до 30 грудня поточного року і забезпечує її виконання.

З Програмою ознайомлюються всі співробітники підрозділу внутрішнього аудиту.

2.6. Підрозділ внутрішнього аудиту надає до Департаменту внутрішнього фінансового контролю та аудиту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Департамент) примірник Програми та звіту про результати внутрішніх оцінок якості до 08 січня року, наступного за звітним, для розгляду їх Департаментом та надання методичної допомоги та рекомендацій.

III. Моніторинг діяльності з внутрішнього аудиту

3.1. Моніторинг діяльності з внутрішнього аудиту проводиться керівником підрозділу внутрішнього аудиту як щодо безпосереднього виконання аудиторських завдань, так і щодо загальних організаційних

аспектів діяльності підрозділу внутрішнього аудиту та заходів з професійного розвитку аудиторів.

3.2. Моніторинг діяльності з внутрішнього аудиту безпосередньо в ході організації, проведення та реалізації результатів внутрішніх аудитів проводиться на рівні керівника підрозділу внутрішнього аудиту та керівника аудиторської групи.

3.3. Моніторинг на рівні керівника підрозділу внутрішнього аудиту проводиться у вигляді загального нагляду за плануванням, організацією та проведенням внутрішніх аудитів.

Нагляд полягає у забезпеченні постійного здійснення контрольної функції керівника підрозділу внутрішнього аудиту за правильністю визначення цілей внутрішнього аудиту та його очікуваних результатів, розподілі завдань та обсягів роботи між членами аудиторської групи, якості складання програми аудиту, аудиторського звіту, наданні рекомендацій та моніторингу їх впровадження.

Керівник підрозділу внутрішнього аудиту здійснює нагляд за проведенням внутрішнього аудиту на кожній його стадії, в тому числі за ходом здійснення кожного аудиторського завдання.

До основних заходів, що проводить керівник підрозділу внутрішнього аудиту в ході моніторингу, належать:

- створення необхідних умов для результативної роботи підрозділу внутрішнього аудиту;

- оцінка якості складання планів діяльності з внутрішнього аудиту;

- аналіз завантаженості співробітників підрозділу внутрішнього аудиту та забезпечення її рівномірності;

- контроль за своєчасністю та повнотою виконання підрозділом внутрішнього аудиту планів діяльності з внутрішнього аудиту;

- призначення керівника аудиторської групи (з урахуванням професійних здібностей, знань, умінь та навичок), нагляд за виконанням ним функцій керівника аудиторської групи, надання йому методологічної та консультаційної підтримки;

- опитування співробітників підрозділу внутрішнього аудиту щодо наявності конфлікту інтересів перед формуванням складу аудиторської групи;

- розгляд, підписання/візування документів, які стосуються організації внутрішніх аудитів (програми аудиту, розпорядження на проведення аудиту, запитів для отримання інформації в порядку вивчення об'єкта внутрішнього аудиту тощо);

- проведення інструктажу перед початком виконання аудиторського завдання зі співробітниками підрозділу внутрішнього аудиту, в тому числі з метою оцінки готовності до виконання завдання;

- загальний нагляд за виконанням програми аудиту шляхом аналізу щотижневих (за потреби – частіше) доповідей керівника аудиторської групи про хід проведення аудиту;

- обговорення з керівником аудиторської групи проблемних питань, що виникають при проведенні дослідження, та їх вирішення;

залучення у разі виявлення недостатності компетенції аудиторів підрозділу внутрішнього аудиту зовнішніх фахівців/експертів до виконання аудиторських завдань; оцінка наявності у таких фахівців/експертів відповідної кваліфікації та досвіду;

заслуховування членів аудиторської групи про стан виконання аудиторських завдань після завершення кожного етапу дослідження;

розгляд проекту аудиторського звіту, обговорення проекту аудиторського звіту та рекомендацій з керівником аудиторської групи, надання конкретних і чітких вказівок щодо необхідності їх доопрацювання;

надання вказівок щодо забезпечення реалізації матеріалів проведеного внутрішнього аудиту та контроль за їх виконанням;

аналіз дієвості моніторингу, що проводиться підрозділом внутрішнього аудиту, для забезпечення впровадження рекомендацій, наданих за результатами внутрішніх аудитів;

контроль та надання вказівок щодо вжиття додаткових заходів при проведенні моніторингу впровадження рекомендацій;

оцінка та виявлення недостатності компетенції співробітників підрозділу внутрішнього аудиту, вжиття заходів для її усунення.

3.4. На рівні керівника аудиторської групи при плануванні та проведенні внутрішнього аудиту обов'язковим є моніторинг щоденної аудиторської діяльності.

У разі проведення аудиту групою аудиторів керівник аудиторської групи спрямовує та координує діяльність усіх членів аудиторської групи.

При проведенні аудиту члени аудиторської групи забезпечують об'єктивність висновків в аудиторському звіті та якість відпрацювання робочих документів, а керівник аудиторської групи – загальну якість результатів роботи аудиторської групи.

Виконання функцій керівника аудиторської групи передбачає:

розподіл завдань та обсягів роботи між членами аудиторської групи та за потреби – їх коригування;

контроль ходу виконання завдань членами аудиторської групи, стану виконання ними програми аудиту, надання їм необхідної допомоги;

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

інформування керівника підрозділу внутрішнього аудиту про фактори, що негативно впливають на незалежність і об'єктивність членів аудиторської групи;

оцінку відповідності обраних членами аудиторської групи методів внутрішнього аудиту цілі, обсягу, термінам проведення аудиторських досліджень та за потреби – вжиття необхідних заходів;

інформування керівника підрозділу внутрішнього аудиту про необхідність участі у внутрішньому аудиті залучених фахівців/експертів, отримання необхідної інформації від третіх осіб, отримання членами аудиторської групи необхідних консультацій, роз'яснень та іншої допомоги;

розгляд, повернення на доопрацювання або схвалення відповідних розділів аудиторського звіту та робочих документів за результатами виконання членами аудиторської групи завдань внутрішнього аудиту.

3.5. Моніторинг проводиться керівником аудиторської групи шляхом:

закріплення питань програми аудиту за членами аудиторської групи та визначення часу на їх виконання, а також визначення порядку та періодичності звітування про стан виконання аудиторських завдань;

проведення перед початком внутрішнього аудиту наради з членами аудиторської групи (зокрема з метою з'ясування розуміння членами групи закріплених за ними завдань, обговорення результатів попереднього вивчення об'єкта аудиту, обговорення питань аудиту та методів їх дослідження, обговорення можливих проблем та ризиків при проведенні аудиту тощо);

нагляду за виконанням членами аудиторської групи аудиторських завдань, у тому числі дотримання строків та забезпечення належної якості виконання завдань (адекватності обраних методів дослідження, аудиторських процедур, повноти аудиторських дій тощо) для отримання гарантій того, що проведені аудиторські процедури та зібрані аудиторські докази є достатніми для підтвердження аудиторських висновків;

надання методологічної та консультаційної підтримки членам аудиторської групи, обговорення з членами аудиторської групи проблемних питань, що виникають при проведенні дослідження, та розробки шляхів їх вирішення;

проведення перевірки отриманих результатів на кожному етапі проведення аудиторського дослідження;

інформування керівника підрозділу внутрішнього аудиту про хід аудиту;

обговорення із членами аудиторської групи проекту аудиторського звіту щодо повноти дослідження усіх питань програми, відповідності та достатності аудиторських доказів для наданих аудиторських висновків, правильності кваліфікації встановлених фактів порушень та недоліків;

надання конкретних і чітких вказівок щодо необхідності доопрацювання проекту аудиторського звіту та робочих матеріалів;

обговорення з членами аудиторської групи проекту аудиторських рекомендацій щодо їх якості та відповідності встановленим фактам, надання вказівок щодо необхідності доопрацювання рекомендацій;

обговорення проекту аудиторського звіту та рекомендацій з керівником підрозділу внутрішнього аудиту, забезпечення їх доопрацювання у разі необхідності;

забезпечення своєчасного надання аудиторського звіту для ознайомлення відповідно до програми аудиту.

3.6. Моніторинг, який проводиться керівником аудиторської групи в ході проведення аудиту, повинен гарантувати, що:

члени аудиторської групи дотримуються вимог законодавства, Стандартів внутрішнього аудиту, Кодексу етики та вимог Порядку проведення внутрішнього аудиту у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації).

проблемні питання, які виникали, вчасно вирішені та не впливають на виконання аудиторського завдання;

усі аудиторські висновки належним чином обґрунтовані та підкріплені належною доказовою базою;

виявлені недоліки та відхилення, допущені аудиторами при виконанні аудиторського завдання, складанні аудиторського звіту та робочих документів, усунуто до завершення внутрішнього аудиту.

3.7. Результати моніторингу проведення внутрішнього аудиту (його безперервності, комплексності та відслідковуваності) за кожним внутрішнім аудитом відображаються у висновках до аудиторських звітів/матеріалів аудиту, які складає керівник аудиторської групи та/або керівник підрозділу внутрішнього аудиту за формою, наведеною у додатку 2 до цього Порядку.

Також проведення моніторингу підтверджується письмовими дорученнями, протоколами службових нарад, доповідними/службовими записками та іншими документами з питань внутрішнього аудиту.

IV. Періодичний аналіз та оцінка діяльності з внутрішнього аудиту

4.1. Періодичний аналіз та оцінка діяльності з внутрішнього аудиту проводяться керівником підрозділу внутрішнього аудиту щороку.

4.2. Періодичними внутрішніми оцінками охоплюється увесь спектр діяльності з внутрішнього аудиту, зокрема:

організаційно-правові засади функціонування підрозділу внутрішнього аудиту (статус та незалежність; дотримання вимог Стандартів внутрішнього аудиту, Кодексу етики та Порядку проведення внутрішнього аудиту у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації));

кадрова політика підрозділу внутрішнього аудиту (чисельність співробітників підрозділу та стан його укомплектування; відповідність аудиторів кваліфікаційним вимогам; організаційні питання розстановки кадрів; організація роботи з підвищення кваліфікації аудиторів тощо);

організаційно-розпорядчі документи з питань проведення внутрішнього аудиту в виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) (відповідність Положення про підрозділ внутрішнього аудиту, його структурні підрозділи та посадових інструкцій співробітників вимогам законодавства; відповідність затверджених внутрішніх документів з планування, організації, проведення, документування внутрішніх аудитів, реалізації їх результатів відповідно до вимог нормативно-правових актів у сфері внутрішнього аудиту та Порядку проведення внутрішнього аудиту у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації));

планування діяльності з внутрішнього аудиту (дотримання порядку формування та затвердження планів діяльності з внутрішнього аудиту, внесення змін до них; дотримання підходів до визначення та оцінки ризиків,

формування планів на підставі оцінки ризиків; стан виконання планів та позапланових доручень);

організаційні аспекти проведення внутрішніх аудитів (забезпечення підготовки до проведення внутрішнього аудиту; дотримання встановлених вимог при організації внутрішніх аудитів; розподіл завдань та обсягів роботи між членами аудиторської групи та питань аудиту тощо);

документування ходу та результатів внутрішнього аудиту (якість та повнота проведених досліджень, оформлення аудиторських звітів і робочих документів);

реалізація результатів внутрішніх аудитів, моніторинг врахування рекомендацій та результатів їх впровадження (результативні показники внутрішніх аудитів; якість наданих аудиторських рекомендацій та повнота їх впровадження; проведення моніторингу впровадження наданих рекомендацій тощо);

звітування про діяльність підрозділу внутрішнього аудиту (забезпечення достовірності та якості звітів, повнота та своєчасність подання звіту про результати діяльності підрозділів внутрішнього аудиту).

4.3. При проведенні аналізу та оцінки діяльності з внутрішнього аудиту керівник підрозділу внутрішнього аудиту застосовує критерії оцінки якості та складає звіт за формою, що наведена у додатку 3 до цього Порядку. У звіті зазначаються методи дослідження та результати оцінки за визначеними критеріями.

4.4. Звіт про результати проведення внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту керівник підрозділу внутрішнього аудиту подає до 25 грудня поточного року голові Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, для ознайомлення.

4.5. Із результатами внутрішніх оцінок якості внутрішнього аудиту ознайомлюються всі співробітники підрозділу внутрішнього аудиту.

4.6. Задokumentовані результати внутрішніх оцінок якості разом зі щорічними програмами забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту зберігаються у підрозділі внутрішнього аудиту.

V. Самооцінка

5.1. Самооцінка проводиться усіма аудиторами підрозділу внутрішнього аудиту та передбачає оцінку якості тих аспектів діяльності внутрішнього аудиту, до реалізації яких вони залучалися.

5.2. За результатами проведеної самооцінки кожен аудитор підрозділу внутрішнього аудиту аналізує можливість покращення своєї діяльності. Крім того, керівник підрозділу внутрішнього аудиту та/або безпосередній керівник аудитора за результатами проведених самооцінок визначають

завдання/заходи, спрямовані на покращення роботи аудиторів, запобігання виявленим недолікам і підвищення їх професійного рівня.

5.3. Керівник аудиторської групи при проведенні самооцінки зазначає про наявність (відсутність) зауважень щодо якості матеріалів внутрішнього аудиту та дотримання термінів проведення внутрішнього аудиту, визначених у програмі аудиту.

5.4. Підсумкова самооцінка проводиться щороку шляхом заповнення кожним аудитором анкети за формою, наведеною у додатку 4 до цього Порядку, що містить в собі визначений перелік запитань з окремих аспектів діяльності з внутрішнього аудиту.

Результати проведених самооцінок враховуються також при проведенні періодичного аналізу та оцінки діяльності з внутрішнього аудиту.

VI. Вивчення позиції зацікавлених сторін

6.1. Для забезпечення та внутрішнього оцінювання якості внутрішнього аудиту підрозділом внутрішнього аудиту можуть бути впроваджені додаткові заходи, зокрема щодо отримання сторонньої оцінки якості внутрішнього аудиту (наприклад, відповідним керівником структурного підрозділу райдержадміністрації (з правом юридичної особи), закладу, установи чи комунального підприємства, що належать до сфери управління райдержадміністрації).

Такі заходи можуть бути спрямовані на вивчення реакції зацікавлених сторін щодо якості проведених внутрішніх аудитів, а також щодо відповідності результатів проведених аудитів очікуванням.

6.2. Позиції зацікавлених сторін можуть вивчатися шляхом:
анкетування;
аналізу листів щодо впровадження наданих за результатами внутрішніх аудитів рекомендацій;
аналізу скарг на дії співробітників підрозділу внутрішнього аудиту;
обговорення питань, що стосуються внутрішніх аудитів, на нарадах у голови Дніпровської районної в місті Києві державній адміністрації, інших нарадах тощо.

VII. Реалізація результатів внутрішньої оцінки якості

7.1. За результатами щорічних внутрішніх оцінок якості керівник підрозділу внутрішнього аудиту визначає перелік заходів, які необхідно вжити для підвищення ефективності внутрішнього аудиту, з їх відображенням у Програмі на наступний рік.

Завідувач сектору з питань внутрішнього
фінансового контролю та аудиту
Дніпровської районної в місті Києві
державної адміністрації



Олександр ЗМІЄВСЬКИЙ

Додаток 1
до Порядку оцінки якості
внутрішнього аудиту в
Дніпровській районній в місті
Києві державній адміністрації
(пункт 2.2 розділу II)

ЗАТВЕРДЖУЮ

(Голова райдержадміністрації)

(підпис, ініціали та прізвище)

«___» _____ 20__ року

ПРОГРАМА
забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту на 20__ рік
підрозділу внутрішнього аудиту

Ціль програми: *(частина мети діяльності підрозділу внутрішнього аудиту, у тому числі – безперервного удосконалення діяльності)*

Область покриття: *(всі заходи/аудиторські дослідження чи окремі аспекти діяльності – управління діяльністю, моніторинг, звітування тощо)*

| № з/п | Результати оцінок якості внутрішнього аудиту | Заходи щодо удосконалення діяльності | Відповідальні виконавці | Термін виконання |
|-------|--|--|-------------------------|------------------|
| I. | Висновки (результати) зовнішніх оцінок якості (відхилення, порушення, недоліки) | Заходи щодо удосконалення діяльності з внутрішнього аудиту за результатами зовнішніх оцінок якості | | |
| II. | Висновки (результати моніторингу, періодичного аналізу) внутрішніх оцінок якості (відхилення, порушення, недоліки) | Заходи щодо удосконалення діяльності з внутрішнього аудиту за результатами внутрішніх оцінок якості (моніторингу діяльності, періодичного аналізу) | | |

Керівник підрозділу внутрішнього аудиту

(підпис)

(ініціали та прізвище)

«___» _____ 20__ року

Додаток 2
до Порядку оцінки якості
внутрішнього аудиту в
Дніпровській районній в місті
Києві державній адміністрації
(пункт 3.7 розділу III)

ВИСНОВОК
до аудиторського звіту

До матеріалів внутрішнього аудиту _____

« ____ » _____ 20__ року

I. Зауваження щодо якості матеріалів та терміну проведення внутрішнього аудиту, виконання завдань аудитором (аудиторською групою):

II. Рекомендації з усунення недоліків щодо якості матеріалів внутрішнього аудиту:

III. Завдання щодо реалізації матеріалів внутрішнього аудиту:

Керівник підрозділу внутрішнього аудиту

« ____ » _____ 20__ року
(підпис) _____ (ініціали та прізвище)

Із висновком ознайомлений:

« ____ » _____ 20__ року
(підпис) _____ (ініціали та прізвище)

IV. Рекомендації та завдання щодо реалізації матеріалів внутрішнього аудиту виконано « ____ » _____ 20__ року.

Керівник підрозділу внутрішнього аудиту

« ____ » _____ 20__ року
(підпис) _____ (ініціали та прізвище)

Додаток 3
до Порядку оцінки якості внутрішнього
аудиту в Дніпровській районній в місті
Києві державній адміністрації
(пункт 4.3 розділу IV)

ЗВІТ
за результатами проведення внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту

Розділ I «Організаційно-правові засади функціонування підрозділу внутрішнього аудиту»

| № з/п | Критерії оцінки | Результати оцінки | Методи дослідження |
|---|--|-------------------|--------------------|
| 1. | <i>Статус, структура та незалежність підрозділу внутрішнього аудиту</i> | | |
| 1. | В основних внутрішніх документах з питань внутрішнього аудиту чітко визначено завдання, функції, права, повноваження і обов'язки підрозділу внутрішнього аудиту (в обсязі, достатньому для здійснення діяльності з внутрішнього аудиту) | | |
| 2. | Підрозділ внутрішнього аудиту напряму підпорядкований та підзвітний безпосередньо керівнику державного органу | | |
| 3. | Звіттування про результати діяльності з внутрішнього аудиту здійснюється безпосередньо керівнику державного органу | | |
| 4. | Основні внутрішні документи з питань внутрішнього аудиту повністю враховують вимоги щодо функціональної незалежності підрозділу внутрішнього аудиту (відсутність у положенні про підрозділ функцій, які непригаманні та/або несумісні із діяльністю з внутрішнього аудиту) | | |
| 5. | Навність випадків фактичного завантаження на практиці підрозділу внутрішнього аудиту функціями, не пов'язаними зі здійсненням внутрішнього аудиту (непригаманні функції, участь в комісійних та інших перевірках, службових розслідуваннях тощо) | | |
| Висновок щодо статусу та незалежності підрозділу внутрішнього аудиту | | | |
| <i>Спроможність підрозділу забезпечити ефективну реалізацію функцій внутрішнього аудиту</i> | | | |
| 1. | Основні внутрішні документи з питань внутрішнього аудиту передбачають необхідний (повний та безперешкодний) доступ внутрішніх аудиторів до інформації (в тому числі з обмеженим доступом), активів та співробітників | | |
| 2. | Навність фактів відмови або обмеження у доступі внутрішніх аудиторів до інформації, активів та співробітників. Вплив таких фактів на повноту виконання аудиторських завдань | | |
| Висновок щодо спроможності підрозділу забезпечити ефективну реалізацію функцій внутрішнього аудиту | | | |

| Критерії оцінки | | Результати оцінки | Методи дослідження |
|---|---|-------------------|--------------------|
| 3. Дотримання вимог Кодексу етики співробітниками підрозділу внутрішнього аудиту | | | |
| 1. | Основні внутрішні документи з питань внутрішнього аудиту передбачають вимоги щодо норм поведінки для внутрішніх аудиторів та дотримання внутрішніми аудиторами Кодексу етики | | |
| 2. | Наявність фактів виникнення конфлікту інтересів у внутрішніх аудиторів | | |
| 3. | Наявність фактів недотримання внутрішніми аудиторами вимог Кодексу етики | | |
| 4. | Наявність фактів призначення повторних внутрішніх аудиторів за результатами розгляду скарг | | |
| Висновок щодо дотримання вимог Кодексу етики співробітниками підрозділу внутрішнього аудиту | | | |
| 4. Організаційно-правова взаємодія керівника підрозділу з керівником державного органу | | | |
| 1. | Внутрішніми документами визначено організаційні взаємовідносини між керівником державного органу та керівником підрозділу внутрішнього аудиту (підконтрольність та підзвітність підрозділу відповідному керівнику) | | |
| 2. | Внутрішніми документами чітко визначено лінії підзвітності та забезпечено їх дотримання на практиці (звітування про результати діяльності з внутрішнього аудиту здійснюється безпосередньо керівнику державного органу) | | |
| Висновок щодо організаційно-правової взаємодії керівника підрозділу з керівником державного органу | | | |

Розділ II «Кадрова політика підрозділу внутрішнього аудиту»

| Критерії оцінки | | Результати оцінки | Методи дослідження |
|---|--|-------------------|--------------------|
| 1. Структура та чисельність співробітників підрозділу внутрішнього аудиту | | | |
| 1. | Оцінка чисельності співробітників підрозділу внутрішнього аудиту та стану його укомплектування | | |
| Висновок щодо структури та чисельності співробітників підрозділу внутрішнього аудиту | | | |
| 2. Компетентність співробітників підрозділу внутрішнього аудиту | | | |
| 1. | Положення про підрозділ, посадові інструкції та/або спеціальні вимоги до посад співробітників підрозділу внутрішнього аудиту передбачають загальний набір знань і навичок, необхідних для виконання діяльності з внутрішнього аудиту (загальна кваліфікаційна спроможність підрозділу) | | |
| 2. | Керівник та співробітники підрозділу призначені з дотриманням відповідних вимог законодавства та внутрішніх документів щодо навиків та компетентцій | | |
| 3. | Співробітники підрозділу внутрішнього аудиту відповідають встановленим кваліфікаційним вимогам (щодо освіти та досвіду роботи) | | |
| 4. | У випадках недостатності компетенцій у підрозділу внутрішнього аудиту забезпечується залучення експертів (фахівців) до проведення внутрішніх аудитів | | |

| № з/п | Критерії оцінки | Результати оцінки | Методи дослідження |
|---|--|-------------------|--------------------|
| Висновок щодо компетентності співробітників підрозділу внутрішнього аудиту | | | |
| 3. Організаційні питання розстановки кадрів | | | |
| 1. | До проведення внутрішніх аудитів та виконання аудиторських завдань залучені всі співробітники підрозділу внутрішнього аудиту | | |
| Висновок щодо організаційних питань розстановки кадрів | | | |
| 4. Посвійний професійний розвиток та підвищення кваліфікації співробітників підрозділу | | | |
| 1. | При плануванні роботи підрозділу передбачається час на професійний розвиток (навчання) | | |
| 2. | Підрозділом розроблено план професійного розвитку (навчання) внутрішніх аудиторів | | |
| 3. | Підрозділом регулярно проводяться внутрішні навчання | | |
| 4. | Співробітники підрозділу приймають участь у навчаннях/семінарах, що організовуються іншими органами | | |
| Висновок щодо забезпечення професійного розвитку та підвищення кваліфікації | | | |

Розділ III «Внутрішні документи з питань внутрішнього аудиту»

| № з/п | Критерії оцінки | Результати оцінки | Методи дослідження |
|---|--|-------------------|--------------------|
| 1. Внутрішні документи з питань внутрішнього аудиту | | | |
| 1. | Розроблено та затверджено усі основні внутрішні документи з питань внутрішнього аудиту (Положення про підрозділ, посадові інструкції співробітників, внутрішні документи з питань проведення внутрішнього аудиту) | | |
| 2. | В основних внутрішніх документах з питань внутрішнього аудиту чітко визначено завдання, функції, права, повноваження і обов'язки підрозділу внутрішнього аудиту | | |
| 3. | Основні внутрішні документи з питань внутрішнього аудиту визначають усі основні аспекти діяльності з внутрішнього аудиту (планування, організація, проведення, документування внутрішніх аудитів, реалізація їх результатів) в обов'язі, достатньому для належного здійснення діяльності з внутрішнього аудиту | | |
| 4. | Основні внутрішні документи з питань внутрішнього аудиту розроблено з урахуванням вимог Стандартів внутрішнього аудиту та Порядку № 1001 | | |
| 5. | Основні внутрішні документи з питань внутрішнього аудиту не містять суттєвих невідповідностей Стандартам внутрішнього аудиту та іншим нормативним документам у сфері внутрішнього аудиту | | |
| Висновок щодо внутрішніх документів з питань внутрішнього аудиту | | | |
| 2. Внутрішні методики проведення внутрішнього аудиту | | | |
| 1. | Підрозділом внутрішнього аудиту розроблено та затверджено внутрішню методику (методологію) проведення внутрішніх аудитів | | |

| № з/п | Критерій оцінки | Результати оцінки | Методи дослідження |
|--|---|-------------------|--------------------|
| 2. | Співробітники підрозділу внутрішнього аудиту обізнані щодо такої методології та застосовують її у практичній роботі | | |
| Висновок щодо внутрішніх методик проведення внутрішнього аудиту | | | |

Розділ IV «Планування діяльності з внутрішнього аудиту»

| № з/п | Критерій оцінки | Результати оцінки | Методи дослідження |
|---|--|-------------------|--------------------|
| 1. Процедури формування та затвердження планів | | | |
| 1. | Основні внутрішні документи з питань внутрішнього аудиту визначають ключові аспекти планування діяльності з внутрішнього аудиту в частині організації, проведення та документування процесу ризик-орієнтованого планування | | |
| 2. | Основні внутрішні документи з питань внутрішнього аудиту визначають усі аспекти планування діяльності з внутрішнього аудиту в обсязі, достатньому для здійснення діяльності, та відповідають вимогам законодавства у сфері внутрішнього аудиту | | |
| 3. | Посадові інструкції співробітників підрозділу внутрішнього аудиту з урахуванням рівня посад визначають функції (відповідальність) щодо ключових аспектів планування (формування або участі у складанні та веденні бази даних, її підтримки в актуальному стані; проведення або участі у оцінці ризиків для формування планів; підготовки пропозицій щодо включення тем/об'єктів аудиту до планів на підставі проведеної оцінки ризиків; підготовка або участь у формуванні планів, внесенні змін до них) | | |
| Висновок щодо процесур (методологічних підходів) формування планів | | | |
| 2. Ведення бази даних | | | |
| 1. | Підрозділом запроваджено ведення бази даних щодо: - структурних підрозділів державного органу, а також підприємств, установ та організацій, які належать до сфери його управління; - бюджетних програм, адміністративних послуг, контрольно-наглядових функцій, завдань та функцій, визначених актами законодавства, загальних процесів | | |
| 2. | До бази даних включено усю сукупність об'єктів аудиту в системі державного органу | | |
| Висновок щодо порядку формування та ведення бази (зведеної бази) даних | | | |
| 3. Відбір об'єктів аудиту та формування планів на практиці | | | |
| 1. | При підготовці планів та змін до них враховується думка вищого керівництва | | |
| 2. | До планів включено різноманітні та вагомі теми/об'єкти аудиту | | |
| 3. | Відсутність випадків незатвердження керівником державного органу запланованих аудитів, включених до плану на основі оцінки ризиків | | |

| № з/п | Критерії оцінки | Результати | Методи |
|--|--|------------|-------------|
| | | оцінки | дослідження |
| Висновок щодо вибору об'єктів аудиту та формування планів на практиці | | | |
| 4. Дотримання організаційних аспектів планування діяльності з внутрішнього аудиту | | | |
| 1. | Підрозділ внутрішнього аудиту має затверджені відповідним керівником плани на всі планові періоди, що охоплюються дослідженням | | |
| 2. | Забезпечено своєчасне затвердження та оприлюднення на офіційному веб-сайті райдержадміністрації усіх планів та змін до них | | |
| Висновок щодо дотримання організаційних аспектів планування | | | |
| 5. Стан виконання планує. Наявність позапланових доручень та їх вплив на виконання планує | | | |
| 1. | Забезпечення виконання планів у повному обсязі | | |
| 2. | Наявність фактів системного невиконання планів, пов'язана з недоліками та прорахунками, допущеними на стадії планування | | |
| 3. | Дотримання термінів проведення внутрішніх аудитів, визначених у планах | | |
| 4. | Вплив на стан виконання планів позапланових внутрішніх аудитів | | |
| Висновок щодо виконання планів та позапланових доручень | | | |

Розділ V «Організаційні аспекти проведення внутрішніх аудитів»

| № з/п | Критерії оцінки | Результати | Методи |
|--|---|------------|-------------|
| | | оцінки | дослідження |
| 1. Підготовка до проведення внутрішнього аудиту | | | |
| 1. | Основні внутрішні документи з питань внутрішнього аудиту визначають порядок і процедури організації внутрішніх аудитів з урахуванням вимог Стандартів внутрішнього аудиту | | |
| 2. | Сформовані цілі внутрішнього аудиту відповідають його напрямку та визначають очікувані результати | | |
| Висновок щодо підготовки до проведення внутрішнього аудиту | | | |
| 2. Складання програми аудиту та розпорядчих документів на його проведення | | | |
| 1. | Для всіх внутрішніх аудитів складено та затверджено програму внутрішнього аудиту до початку її виконання | | |
| 2. | Програми внутрішніх аудитів відповідають визначеним цілям дослідження | | |
| 3. | Обсяги дослідження, визначені у програмах, відповідають термінам та ресурсам, передбаченим для проведення аудитів | | |
| 4. | Офіційні розпорядчі документи складено та затверджено на проведення всіх внутрішніх аудитів | | |
| Висновок щодо складання програм та розпорядчих документів на проведення аудитів | | | |
| 3. Виконання функцій керівника аудиторської групи | | | |

| Критерії оцінки | | Результати оцінки | Методи дослідження |
|---|--|-------------------|--------------------|
| № з/п | | | |
| 1. | Для забезпечення належної якості аудитів при проведенні кожного аудиту призначається керівник аудиторської групи | | |
| 2. | Забезпечено виконання функцій керівника аудиторської групи на практиці (моніторинг та інструктаж співробітників тощо) | | |
| Висновок щодо виконання функцій керівника аудиторської групи | | | |
| 4. | <i>Залучення експертів до проведення внутрішніх аудитів</i> | | |
| 1. | Основні внутрішні документи з питань внутрішнього аудиту визначають права, порядок і процедури залучення експертів з інших структурних підрозділів до проведення внутрішніх аудитів | | |
| 2. | Залучення експертів з інших структурних підрозділів райдержадміністрації до проведення аудитів здійснюється в усіх випадках недостатності компетенцій у підрозділу внутрішнього аудиту | | |
| Висновок щодо залучення експертів до проведення внутрішніх аудитів | | | |

Розділ VI «Проведення внутрішніх аудитів. Документування ходу та результатів внутрішнього аудиту»

| № з/п | Критерії оцінки | Результати оцінки | Методи дослідження |
|--|---|-------------------|--------------------|
| 1. | <i>Проведення внутрішніх аудитів (характер робіт відповідно до покладених на підрозділ завдань)</i> | | |
| 1. | Проводиться оцінка ефективності функціонування системи внутрішнього контролю при проведенні внутрішніх аудитів | | |
| 2. | Проводиться оцінка ступеня виконання і досягнення цілей досліджуваним об'єктом аудиту при проведенні внутрішніх аудитів | | |
| 3. | Проводиться дослідження ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань об'єкта аудиту | | |
| Висновок щодо характеру робіт відповідно до покладених на підрозділ завдань | | | |
| 2. | <i>Документування ходу та результатів внутрішнього аудиту</i> | | |
| 1. | Основні внутрішні документи з питань внутрішнього аудиту визначають вимоги до проведення внутрішнього аудиту, документування його ходу та результатів з урахуванням вимог Стандартів внутрішнього аудиту | | |
| 2. | Матеріали внутрішніх аудитів підтверджують фактичне та повне дослідження усіх програмних питань | | |
| 3. | Аудиторські висновки в звітах обґрунтовані відповідними аудиторськими доказами (матеріали внутрішніх аудитів підтверджують повноту дій внутрішніх аудиторів під час збору аудиторських доказів для обґрунтування аудиторських висновків, наявні в матеріалах аудиторські докази відповідають висновкам аудиторів) | | |

| № з/п | Критерії оцінки | Результати оцінки | Методи дослідження |
|---|---|-------------------|--------------------|
| 4. | В аудиторських звітах повно та чітко задокументовано обставини, аудиторські докази та факти встановлених недоліків, порушень (викладено чітко та зрозуміло, є посилання на порушені нормативно-правові акти тощо) | | |
| Висновок щодо документування ходу та результатів внутрішнього аудиту | | | |
| 3. Формування та зберігання матеріалів (справ) внутрішніх аудитів | | | |
| 1. | Формування та зберігання справ внутрішніх аудитів здійснюється відповідно до норм внутрішніх документів з діловодства та Стандартів внутрішнього аудиту | | |
| Висновок щодо формування та зберігання матеріалів (справ) внутрішніх аудитів | | | |

**Розділ VII «Реалізація результатів внутрішніх аудитів,
моніторинг вихування рекомендацій та результатів їх впровадження»**

| № з/п | Критерії оцінки | Результати оцінки | Методи дослідження |
|--|--|-------------------|--------------------|
| 1. Результативні показники внутрішніх аудитів | | | |
| 1. | Наявність фактів встановлення порушень/недоліків зовнішніми контролюючими органами (з тих самих питань та за той самий період, що охоплювався внутрішнім аудитом), які не були встановлені внутрішнім аудитом | | |
| Висновок щодо результативних показників внутрішніх аудитів | | | |
| 2. Надання та впровадження аудиторських рекомендацій | | | |
| 1. | Основні внутрішні документи з питань внутрішнього аудиту визначають порядок та належні процедури реалізації результатів внутрішніх аудитів з урахуванням вимог Стандартів внутрішнього аудиту | | |
| 2. | За результатами внутрішніх аудитів надаються рекомендації щодо удосконалення функціонування системи внутрішнього контролю, удосконалення системи управління, запобігання фактам незаконного, неефективного, нерезультативного використання ресурсів, запобігання виникненню помилок і недоліків у діяльності | | |
| 3. | Надані за результатами внутрішніх аудитів рекомендації відповідають фактам, викладеним у матеріалах аудиторського дослідження (базуються на аудиторських висновках) | | |
| Висновок щодо надання та впровадження аудиторських рекомендацій | | | |
| 3. Розгляд коментарів до аудиторських звітів | | | |
| 1. | Основні внутрішні документи з питань внутрішнього аудиту передбачають право надавати коментарі до аудиторських звітів, а також визначають порядок та процедури розгляду таких коментарів з урахуванням вимог Стандартів внутрішнього аудиту | | |

| Критерії оцінки | | Результати оцінки | Методи дослідження |
|---|---|--------------------------|---------------------------|
| № з/п | | | |
| 2. | При розгляді коментарів до аудиторських звітів на практиці забезпечено дотримання визначеного внутрішніми документами (або Стандартами внутрішнього аудиту) порядку їх розгляду | | |
| 3. | Наявність фактів допущення в аудиторських звітах істотних помилок або недоліків. Забезпечення доведення вищезгаданої інформації до відома всіх осіб, які одержали аудиторський звіт | | |
| Висновок щодо розгляду коментарів до аудиторських звітів | | | |
| 4. | Організація та здійснення моніторингу впровадження аудиторських рекомендацій | | |
| 1. | Основні внутрішні документи з питань внутрішнього аудиту визначають порядок та процедури моніторингу врахування рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту з урахуванням вимог Стандартів внутрішнього аудиту | | |
| 2. | Підрозділом забезпечено фактичне здійснення моніторингу впровадження аудиторських рекомендацій та стану їх виконання (ведення відповідної бази даних) | | |
| 3. | Фактичний стан впровадження рекомендацій | | |
| 4. | Наявність фактів невиконання аудиторських рекомендацій через їх неякісне формулювання | | |
| 5. | Підрозділом внутрішнього аудиту здійснюється періодичне інформування вищого керівництва про стан та результати впровадження аудиторських рекомендацій | | |
| Висновок щодо організації та здійснення моніторингу впровадження аудиторських рекомендацій | | | |

Розділ VIII «Звітвання про діяльність підрозділу внутрішнього аудиту»

| № з/п | Критерії оцінки | Результати оцінки | Методи дослідження |
|--|---|---|--------------------|
| | | 1. Система обліку звітних даних. Достовірність звітності | |
| 1. | Система обліку звітних даних містить інформацію за результатами всіх внутрішніх аудитів | | |
| Висновок щодо системи обліку звітних даних та достовірності звітності | | | |
| 2. Звітвання про діяльність підрозділу внутрішнього аудиту | | | |
| 1. | Керівник підрозділу внутрішнього аудиту щороку звітує безпосередньо керівнику державного органу про результати діяльності підрозділу | | |
| 2. | Звітвання Центральному підрозділу гармонізації Міністерства фінансів України (ЦПГ) про результати діяльності підрозділу внутрішнього аудиту здійснюється відповідно до встановлених вимог (у визначені терміни та за встановленою формою) | | |
| 3. | Відсутні суттєві зауваження ЦПГ щодо повноти та якості подання звітності про результати діяльності підрозділу внутрішнього аудиту (Звіт форми № 1-ДВА) | | |

| № з/п | Критерії оцінки | Результати оцінки | Методи дослідження |
|---|---|-------------------|--------------------|
| 4. | Інформування керівника державного органу щодо необхідності інформування правоохоронних органів та інших зацікавлених органів про результати внутрішніх аудитів здійснюється підрозділом внутрішнього аудиту своєчасно та в усіх визначених випадках | | |
| Висновок щодо звітування про діяльність підрозділу внутрішнього аудиту | | | |

Розділ IX «Взаємодія підрозділу внутрішнього аудиту з іншими структурними підрозділами та державними органами»

| № з/п | Критерії оцінки | Результати оцінки | Методи дослідження |
|---|--|-------------------|--------------------|
| <i>1. <u>Взаємодія підрозділу внутрішнього аудиту з іншими структурними підрозділами державного органу</u></i> | | | |
| 1. | Основні внутрішні документи з питань внутрішнього аудиту визначають порядок та процедури взаємодії підрозділу внутрішнього аудиту з іншими структурними підрозділами (у тому числі відносини між внутрішнім аудитом та об'єктами аудиту) | | |
| 2. | Підрозділом внутрішнього аудиту здійснюється взаємодія з іншими структурними підрозділами з питань пов'язаних з проведенням оцінки ризиків у діяльності державного органу, установ, підприємств та організацій, що належать до сфери його управління | | |
| 3. | Підрозділом внутрішнього аудиту здійснюється взаємодія з іншими структурними підрозділами з питань підготовки до проведення аудитів, безпосереднього проведення аудиторських досліджень, моніторингу впровадження рекомендацій тощо | | |
| <i>Висновок щодо взаємодії з іншими структурними підрозділами державного органу</i> | | | |
| <i>2. <u>Взаємодія підрозділу внутрішнього аудиту з профільним Департаментом КМДА та підрозділом ЦПП</u></i> | | | |
| 1. | Підрозділом внутрішнього аудиту враховано рекомендації за результатами попередньої зовнішньої оцінки якості внутрішнього аудиту, проведеної підрозділом ЦПП | | |
| 2. | Суттєві зауваження профільного Департаменту КМДА щодо якості поданої звітності про результати діяльності підрозділу внутрішнього аудиту, планів діяльності з внутрішнього аудиту, іншої періодичної інформації | | |
| 3. | Співробітники підрозділу внутрішнього аудиту регулярно приймають участь у навчаннях, семінарах, інших заходах, організованих профільним Департаментом КМДА та підрозділом ЦПП | | |
| <i>Висновок щодо взаємодії з профільним Департаментом КМДА та підрозділом ЦПП</i> | | | |

Розділ X «Заходи із забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту»

| Критерії оцінки | | Результати оцінки | Методи дослідження |
|--|---|-------------------|--------------------|
| з/п | | | |
| 1. Оцінка внутрішніх документів щодо визначення стратегії розвитку підрозділу внутрішнього аудиту | | | |
| 1. | Основні внутрішні документи з питань внутрішнього аудиту визначають порядок, процедури та форми (шаблони) проведення внутрішніх оцінок якості внутрішнього аудиту та складання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту | | |
| 2. | Визначені внутрішніми документами порядок і процедури (методологія) проведення внутрішніх оцінок якості внутрішнього аудиту передбачають: - постійний моніторинг діяльності з внутрішнього аудиту, що проводиться керівником підрозділу; - періодичний аналіз діяльності підрозділу внутрішнього аудиту (п шляхом самооцінки, періодичні (щорічні) оцінки діяльності за визначеними аспектами тощо) | | |
| 3. | Внутрішніми документами визначено відповідальних осіб за здійснення постійного моніторингу діяльності з внутрішнього аудиту та відповідні шаблони, інструменти для безперервного моніторингу | | |
| Висновок щодо оцінки внутрішніх документів | | | |
| 2. Проведення внутрішніх оцінок якості внутрішнього аудиту | | | |
| 1. | Підрозділом забезпечено фактичне проведення внутрішніх оцінок якості відповідно до визначеної внутрішніми документами методології та періодичності | | |
| 2. | Постійний моніторинг діяльності з внутрішнього аудиту є компонентом повсякденної діяльності підрозділу та здійснюється послідовно відповідальними особами, визначеними внутрішніми документами | | |
| 3. | Наявність фактів погіршення рівня (оцінки) відповідного аспекту діяльності з внутрішнього аудиту порівняно з попередньо проведеною оцінкою (внутрішньою або зовнішньою) | | |
| 4. | Рекомендації за результатами проведених внутрішніх самооцінок враховуються співробітниками підрозділу внутрішнього аудиту в їх роботі | | |
| 5. | Результати проведених внутрішніх оцінок якості враховано у програмі забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту | | |
| 6. | Всі співробітники підрозділу внутрішнього аудиту ознайомлені з результатами внутрішніх оцінок якості внутрішнього аудиту | | |
| 7. | Забезпечено інформування керівника державного органу про результати всіх проведених внутрішніх оцінок якості | | |
| Висновок щодо проведення внутрішніх оцінок якості внутрішнього аудиту | | | |
| 3. Програма забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту | | | |
| 1. | Програма забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту складається щорічно за встановленою внутрішніми документами формою | | |
| 2. | Програма забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту враховує результати проведених внутрішніх оцінок якості | | |

| Критерії оцінки | | Результати оцінки | Методи дослідження |
|---|---|--------------------------|---------------------------|
| з/п | | | |
| 3. | Програма забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту включає заходи за результатами зовнішніх оцінок якості внутрішнього аудиту | | |
| 4. | Підрозділом внутрішнього аудиту забезпечується фактичне виконання завдань та заходів, визначених у програмі забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту | | |
| 5. | Всі співробітники підрозділу внутрішнього аудиту ознайомлені з програмою забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту | | |
| Висновок щодо програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту | | | |

Підсумкова оцінка за Розділом ____ :

| Рівні | Оцінювання за відповідними рівнями | Підсумкова оцінка з обґрунтуванням |
|---|---|---|
| Рівень 1 «Становлення» | Невідповідність діяльності з внутрішнього аудиту за дослідженими питаннями встановленим вимогам (повністю не відповідає всім або більшості з визначених критеріїв оцінки). | |
| Рівень 2 «Розвиток» | Діяльність з внутрішнього аудиту за дослідженими питаннями суттєво не відповідає встановленим вимогам (суттєва невідповідність за багатьма критеріями) та потребує налагодження і значного удосконалення. | |
| Рівень 3 «Діяльність» | Діяльність з внутрішнього аудиту за дослідженими питаннями частково не відповідає встановленим вимогам (часткова невідповідність за декількома критеріями), що перешкоджає повноті реалізації та розвитку функції внутрішнього аудиту. Існує потреба в подальшому удосконаленні діяльності з внутрішнього аудиту. | |
| Рівень 4 «Зрілість» | Діяльність з внутрішнього аудиту за дослідженими питаннями загалом здійснюється на належному рівні, проте мають місце окремі несуттєві випадки недоліків або невідповідності встановленим вимогам (які не є критичними та не впливають суттєво на ефективність реалізації функції). | |
| Рівень 5 «Приклад» | Діяльність з внутрішнього аудиту за дослідженими питаннями повністю відповідає встановленим вимогам. | |

Підсумкові (узагальнені) результати оцінки якості внутрішнього аудиту

| Питання, що досліджувались | Підсумкова оцінка | | | | |
|---|----------------------------|-------------------------|---------------------------|-------------------------|------------------------|
| | Рівень 1: «Становлення» | Рівень 2: «Розвиток» | Рівень 3: «Діяльність» | Рівень 4: «Зрілість» | Рівень 5: «Приклад» |
| 1. Організаційно-правові функціонування підрозділу | | | | | |
| 2. Кадрова політика підрозділу внутрішнього аудиту | | | | | |
| 3. Внутрішні документи з питань внутрішнього аудиту | | | | | |
| 4. Планування діяльності з внутрішнього аудиту | | | | | |
| 5. Організаційні аспекти проведення внутрішніх аудитів | | | | | |
| 6. Проведення внутрішніх аудитів. Документування ходу та результатів внутрішнього аудиту | | | | | |
| 7. Реалізація результатів внутрішніх аудитів, моніторинг врахування рекомендацій та результатів їх впровадження | | | | | |
| 8. Звітування про діяльність підрозділу внутрішнього аудиту | | | | | |
| 9. Взаємодія підрозділу внутрішнього аудиту з іншими структурними підрозділами та державними органами | | | | | |
| 10. Заходи із забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту | | | | | |
| Загальна оцінка (рівень) діяльності з внутрішнього аудиту | | | | | |

Керівник підрозділу внутрішнього аудиту

«__» _____ 20__ року

(підпис)_____
(ініціали та прізвище)

Додаток 4
до Порядку оцінки якості
внутрішнього аудиту в
Дніпровській районній в місті
Києві державній адміністрації
(пункт 5.4 розділу V)

АНКЕТА

для проведення самооцінки аудитора підрозділу внутрішнього аудиту

1. Відомості про аудитора підрозділу внутрішнього аудиту:

ПІБ _____

Посада _____

Час перебування на посаді _____

Звітний період _____

Дата проведення самооцінки _____

2. Питання для самооцінки:

1) Кількість проведених внутрішніх аудитів та виконаних позапланових завдань.

2) Питання, які досліджувались під час проведення внутрішніх аудитів.

3) Чи дотримано при проведенні аудиторських досліджень та оформленні їх результатів вимоги Стандартів внутрішнього аудиту та Інструкції про внутрішній аудит? Чи надходили зауваження від керівника аудиторської групи щодо якості та повноти проведення дослідження?

4) Чи сприяють надані Вами рекомендації за результатами проведеного аудиторського дослідження удосконаленню діяльності структурного підрозділу райдержадміністрації, підвищенню ефективності внутрішнього контролю тощо? Навести конкретні приклади.

5) Чи допускались порушення встановлених термінів проведення внутрішнього аудиту, оформлення та реалізації результатів?

6) Виконання яких окремих доручень (завдань), що доручалися Вам, або результати роботи, започаткованої з власної ініціативи, сприяли покращенню функціонування внутрішнього аудиту в райдержадміністрації?

7) Зазначте інформацію про проходження навчання (підвищення кваліфікації, участь у семінарах тощо). Яким чином реалізуєте вимогу щодо удосконалення своїх знань шляхом самоосвіти?

8) Чи проводились Вами внутрішні навчання для співробітників підрозділу внутрішнього аудиту, обговорення проблемних питань, що виникають при проведенні внутрішніх аудитів?

9) Чи надходили скарги на Ваші дії при виконанні аудиторських завдань, інші зауваження щодо Вашої роботи?

10) Як Ви оцінюєте свою відповідність Кодексу етики? Чи дотримуєтесь Ви професійної етики при виконанні службових обов'язків, яким чином?

3. Пропозиції щодо підвищення якості та ефективності діяльності підрозділу внутрішнього аудиту.

4. Рекомендовані індивідуальні заходи з удосконалення діяльності та підвищення якості роботи аудитора підрозділу внутрішнього аудиту (заповнюється безпосереднім керівником внутрішнього аудитора або керівником підрозділу внутрішнього аудиту).

Аудитор підрозділу внутрішнього аудиту

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Керівник підрозділу внутрішнього аудиту

(підпис)

(ініціали та прізвище)

«__» _____ 20__ року