



НАЦІОНАЛЬНА СЛУЖБА ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ

НАКАЗ

від "____" _____ 20__ р.

Київ

№ _____

Про затвердження Порядку здійснення діяльності з внутрішнього аудиту в Національній службі здоров'я України

Відповідно до частини третьої статті 26 Бюджетного кодексу України, пункту 1.2 глави 1 розділу II Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04 жовтня 2011 р. № 1247, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 20 жовтня 2011 р. за № 1219/19957, підпункту 2 пункту 5 Положення про Національну службу здоров'я України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2017 р. № 1101 «Про утворення Національної служби здоров'я України», з метою забезпечення належної організації та здійснення внутрішнього аудиту в Національній службі здоров'я України

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок здійснення діяльності з внутрішнього аудиту в Національній службі здоров'я України, що додається.
2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Національної служби здоров'я України від 08 вересня 2022 року № 458 «Про затвердження Порядку здійснення внутрішнього аудиту в Національній службі здоров'я України».
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова

Наталія ГУСАК



ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Національної
служби здоров'я України
№ _____

ПОРЯДОК
здійснення діяльності з внутрішнього аудиту в
Національній службі здоров'я України

I. Загальні положення

1. Порядок здійснення діяльності з внутрішнього аудиту в Національній службі здоров'я України (далі – Порядок) розроблено відповідно до частини третьої статті 26 Бюджетного кодексу України від 08 липня 2010 року № 2456-VI (далі – Бюджетний кодекс), Положення про Національну службу здоров'я України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2017 року № 1101 «Про утворення Національної служби здоров'я України» (далі – Постанова № 1101), Порядку здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 року № 1001 «Деякі питання здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту» (далі – Порядок № 1001), Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04 жовтня 2011 року № 1247, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 20 жовтня 2011 року за № 1219/19957 (далі – Стандарти), Основних засад здійснення внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2018 року № 1062 «Про затвердження Основних засад здійснення внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів та внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 р. № 1001» (далі – Основні засади), Кодексу етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29 вересня 2011 року № 1217 (далі – Кодекс етики), а також з урахуванням методичних посібників (рекомендацій), розроблених Міністерством фінансів України, з метою регламентування процедур, які стосуються аспектів діяльності з внутрішнього аудиту, зокрема планування, проведення та документування внутрішніх аудитів, реалізації їх результатів.

2. Цей Порядок визначає механізм діяльності з внутрішнього аудиту в Національній службі здоров'я України (далі – НСЗУ).

Внутрішній аудит в НСЗУ здійснюється структурним підрозділом НСЗУ відповідальним за здійснення внутрішнього аудиту (далі – Підрозділ).

3. Терміни в цьому Порядку вживаються у значеннях, наведених, зокрема, у Бюджетному кодексі, Порядку № 1001, Стандартах, Засадах та Кодексі етики.



II. Ведення простору внутрішнього аудиту

1. Підрозділ забезпечує формування упорядкованої сукупності інформації стосовно діяльності НСЗУ в повному обсязі або з окремих питань (на окремих етапах), та заходи, що здійснюються Головою, керівниками структурних підрозділів, для забезпечення ефективного функціонування системи внутрішнього контролю, щодо діяльності яких можуть проводитись внутрішні аудити (далі - простір внутрішнього аудиту).

Простір внутрішнього аудиту має бути формалізований та задокументований шляхом ведення бази даних у форматі Microsoft Excel.

2. Простір внутрішнього аудиту містить загальну інформацію щодо діяльності НСЗУ в повному обсязі або з окремих питань (на окремих етапах), та заходи, що здійснюються Головою, керівниками структурних підрозділів, для забезпечення ефективного функціонування системи внутрішнього контролю (далі - об'єкт внутрішнього аудиту), структурних підрозділів та міжрегіональних департаментів НСЗУ (далі - підконтрольний суб'єкт внутрішнього аудиту).

До об'єктів внутрішнього аудиту належить визначена актами законодавства діяльність підконтрольних суб'єктів внутрішнього аудиту в цілому або з окремих питань, на окремих етапах, а саме: загальні та функціональні процеси, контрольно-наглядові функції, бюджетні програми.

3. База даних простору внутрішнього аудиту повинна містити інформацію про:

- об'єкти внутрішнього аудиту;
- ризикові сфери внутрішнього аудиту;
- ідентифіковані та оцінені ризики, пов'язані з відповідним об'єктом внутрішнього аудиту;
- визначені критерії відбору для відповідного об'єкта внутрішнього аудиту;
- ступінь пріоритетності об'єктів внутрішнього аудиту;
- найменування суб'єкта внутрішнього аудиту;
- найменування і код програмної класифікації видатків та кредитування всіх бюджетних програм;
- теми, дати проведення всіх попередніх внутрішніх аудитів із зазначенням періоду, що підлягав аудиту;
- стан виконання рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту (у відсотках);
- загальні та функціональні процеси, контрольно-наглядові функції;
- відомості про звернення до правоохоронних органів;
- інформація щодо проведення контрольних заходів (ревізій, перевірок, державних фінансових аудитів тощо) зовнішніми контролюючими органами;
- інформація про структурні підрозділи НСЗУ.

4. Підрозділом формується та ведеться База даних простору внутрішнього аудиту, що складається з інформації про об'єкти та суб'єкти внутрішнього аудиту (додаток 1 до цього Порядку).

Інформація про підконтрольні суб'єкти внутрішнього аудиту містить найменування, місцезнаходження, код за ЄДРПОУ, контактні дані підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту.

Інформація про об'єкти внутрішнього аудиту відображається щодо процесів в діяльності підконтрольних суб'єктів внутрішнього аудиту, теми, дати проведення всіх попередніх внутрішніх аудитів із зазначенням періоду, що підлягав аудиту, відомості про стан виконання рекомендацій за результатами проведеного внутрішнього аудиту (у відсотках), відомості про звернення до правоохоронних органів та відомості про проведення контрольних заходів (ревізій, перевірок, державних фінансових аудитів тощо) зовнішніми контролюючими органами (Рахунковою палатою, органами державного фінансового контролю тощо).

Процеси поділяються на:

загальні – стандартні процеси, які притаманні діяльності кожного підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту;

функціональні – специфічні процеси, які характерні лише для відповідних підконтрольних суб'єктів внутрішнього аудиту. На відміну від загальних процесів функціональні процеси виконуються лише окремими підконтрольними суб'єктами внутрішнього аудиту;

контрольно-наглядові функції – здійснюються під час управлінського контролю правомірності тих чи інших управлінських дій, доцільності та ефективності реалізації управлінських рішень. Наглядова функція полягає у здійсненні управлінського контролю за точним та неухильним виконанням законодавства;

бюджетні програми – сукупність заходів, спрямованих на досягнення єдиної мети, завдань та очікуваного результату, визначення та реалізацію яких здійснює розпорядник бюджетних коштів відповідно до покладених на нього функцій.

Підрозділом заповнюється інформація про бюджетні програми у разі, коли НСЗУ є головним розпорядником бюджетних коштів або відповідальним виконавцем бюджетної програми.

Щодо кожного об'єкта внутрішнього аудиту, внесеного до Простору внутрішнього аудиту, зазначається інформація про ризикові сфери внутрішнього аудиту, ідентифіковані та оцінені ризики, визначені критерії відбору та ступінь пріоритетності об'єкта внутрішнього аудиту.

5. Формування простору внутрішнього аудиту здійснюється з використанням документальних джерел інформації, зокрема:

нормативно-правових актів, що регулюють діяльність підконтрольних суб'єктів внутрішнього аудиту. У таких документах визначено завдання та функції, права та обов'язки, правовий статус та підпорядкування;

стратегічних та операційних планів (річні, піврічні, квартальні), в яких описуються мета (місія) та стратегічні цілі (пріоритети) діяльності підконтрольних суб'єктів внутрішнього аудиту, завдання та заходи з їх реалізації, кінцеві результати (індикатори) виконання завдань, визначаються відповідальні виконавці (співвиконавці);

внутрішніх документів (організаційна структура, положення про структурні підрозділи, посадові інструкції, відповідні порядки та регламенти). У таких документах міститься перелік структурних підрозділів, визначено повноваження та відповідальність (підзвітність) керівництва та працівників, розподіл повноважень та відповідальності (підзвітності), їх закріплення за виконавцями (співвиконавцями), встановлено порядок складання та подання звітності про результати діяльності, включаючи результативні показники щодо досягнення поставлених завдань, рівні, форми та терміни звітування, визначено порядки планування, організації, здійснення окремих процесів;

паспортів бюджетних програм;

аудиторських звітів та актів/звітів зовнішніх контролюючих органів, в яких міститься інформація щодо недоліків системи внутрішнього контролю та фактів порушень, а також наданих висновків і рекомендацій/обов'язкових вимог;

реєстрів ризиків підконтрольних суб'єктів внутрішнього аудиту.

6. Підрозділом аналізується та заповнюється простір внутрішнього аудиту не рідше одного разу на рік до початку формування Плану діяльності з внутрішнього аудиту на наступний плановий період.

7. Керівник Підрозділу забезпечує формування простору внутрішнього аудиту та підтримку його в актуальному стані.

8. Щороку База даних простору внутрішнього аудиту Підрозділу роздруковується та формується у справу.

III. Планування діяльності з внутрішнього аудиту

1. Керівник Підрозділу забезпечує формування Плану діяльності з внутрішнього аудиту (далі – План), на підставі документально оформлених результатів оцінки ризиків, яка проводиться не рідше одного разу на рік, з метою визначення пріоритетів роботи Підрозділу, що мають враховувати стратегію (пріоритети) та цілі діяльності НСЗУ.

2. Процес формування Плану на підставі результатів оцінки ризиків та процесу відбору Підрозділом важливих і актуальних об'єктів аудиту, визначення пріоритетності їх дослідження та формування плану діяльності з внутрішнього аудиту, що покликаний забезпечити у випадку обмежених ресурсів обрання для дослідження найбільш ризикових об'єктів внутрішнього аудиту (далі – ризик орієнтовний відбір) об'єктів аудиту здійснюється за такими етапами:

формування простору внутрішнього аудиту шляхом ведення Баз даних;

визначення подій та ідентифікація ризиків;

оцінка ризиків за ймовірністю та впливом;

визначення пріоритетних об'єктів внутрішнього аудиту за допомогою критеріїв відбору;

формування, погодження/затвердження Плану і внесення змін до нього.

3. Порядок складання та ведення простору внутрішнього аудиту визначено в розділі II цього Порядку.

4. При визначенні подій та ідентифікації ризиків враховується система управління ризиками (діяльність керівництва та працівників підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту з ідентифікації ризиків, проведення їх оцінки,

визначення способів реагування на ідентифіковані та оцінені ризики, здійснення перегляду ідентифікованих та оцінених ризиків для виявлення нових та таких, що зазнали змін), що застосовується у підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту.

Управління ризиками в НСЗУ здійснюється відповідно до положень Основних засад.

На цьому етапі щодо кожного об'єкта аудиту у просторі внутрішнього аудиту ідентифікуються події (зовнішні та внутрішні), що можуть вплинути на досягнення підконтрольним суб'єктом внутрішнього аудиту визначених цілей.

Якщо у підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту запроваджено діяльність з управління ризиками, Підрозділ повинен дослідити наявність внутрішніх документів, які регламентують діяльність з управління ризиками та дотримання вимог цих документів керівництвом і працівниками підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту, проаналізувати реєстри ризиків з метою розуміння ризиків, дослідити повноту виявлення ризиків, у разі виявлення неідентифікованих підконтрольними суб'єктами внутрішнього аудиту ризиків здійснити та задокументувати процедуру оцінки таких ризиків тощо.

У разі незапровадження керівником підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту діяльності з управління ризиками на послідовній та структурованій основі, працівники Підрозділу самостійно визначають події, які призводять до виникнення ризиків, проводять ідентифікацію та оцінку ризиків щодо ймовірності їх виникнення та впливу на досягнення цілей діяльності підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту.

Визначення ризиків здійснюється з урахуванням фінансової і нефінансової інформації (зокрема інформація про типові/системні порушення та недоліки, встановлені за результатами попередніх внутрішніх аудитів; повідомлення структурних підрозділів про проблемні питання та ризики у їх діяльності; інформація зі ЗМІ, інтернету, скарг, звернень, звітності тощо), а також на основі аналізу документальних джерел підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту (зокрема внутрішні документи; нормативно-правові акти, які регулюють діяльність підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту; акти/звіти про результати зовнішніх контрольних заходів тощо).

5. Оцінка щодо ймовірності настання подій, що створюють ризики (оцінка ймовірності), та розміру їх наслідків (оцінка впливу) на досягнення визначених цілей, здійснюється після визначення подій та ідентифікації ризиків.

Оцінка ймовірності передбачає визначення можливості виникнення ризику, а оцінка впливу – фінансові та нефінансові наслідки для підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту у випадку настання ризику. Рівень ризику визначається за допомогою присвоєння ризикам відповідних балів.

Оцінку впливу та оцінку ймовірності (присвоєння балів) можна здійснювати різними методами, зокрема, шляхом колегіальної оцінки ризиків, врахувавши думку кожного працівника Підрозділу, загального обговорення та узгодження щодо присвоєним ризикам балів.

Загальна оцінка ризику (загальний бал) визначається шляхом множення оцінки ймовірності та оцінки впливу.

За допомогою відповідних балів визначаються об'єкти внутрішнього аудиту з дуже високим, високим, середнім, низьким ступенем (рівнем) ризику для підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту.

6. Відбір пріоритетних об'єктів внутрішнього аудиту в НСЗУ здійснюється Підрозділом на власне судження та/або відповідно до Методики відбору об'єктів для проведення планових внутрішніх аудитів, визначення пріоритетності та періодичності проведення таких аудитів в НСЗУ (далі – Методика відбору об'єктів внутрішнього аудиту).

7. Під час здійснення ризик-орієнтованого відбору об'єктів внутрішнього аудиту Підрозділ для забезпечення обміну інформацією та врахування всіх ризикових сфер за напрямками діяльності НСЗУ взаємодіє зі структурними підрозділами НСЗУ, зокрема шляхом направлення запитів, листів та службових записок про надання інформації особам відповідальним за діяльність.

8. Заключним етапом ризик-орієнтованого відбору є формування, затвердження Плану та внесення до нього змін.

Цей процес складається з таких послідовних дій:

- 1) визначення потреб у ресурсах для виконання запланованої Підрозділом діяльності (додаток 4 до цього Порядку);
- 2) формування Підрозділом проекту Плану (додаток 2 до цього Порядку);
- 3) затвердження Головою НСЗУ Плану;
- 4) внесення змін до Плану (у разі необхідності) та його затвердження Головою НСЗУ (додаток 3 до цього Порядку);
- 5) оприлюднення затвердженого Головою НСЗУ Плану (Плану зі змінами) на офіційному вебсайті НСЗУ;
- 6) направлення до Мінфіну, через систему електронного документообігу, копії затвердженого Плану (Плану із змінами) протягом десяти робочих днів з дати його затвердження.

9. План складається щорічно на трирічний плановий період – базовий плановий рік та наступні за ним два планових роки (фактично щороку в плані зміщується один плановий рік). Такі плани враховують стратегію (пріоритети), цілі НСЗУ, визначають завдання і результати, яких Підрозділ повинен досягти протягом наступних трьох років, щорічно встановлюють завдання на наступний календарний рік з урахуванням визначених пріоритетів та результатів діяльності Підрозділу на відповідний трирічний період.

10. План (План із змінами) містять розділи:

Розділ «Мета (місія) внутрішнього аудиту» формується з урахуванням завдань, функцій, визначених нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність з внутрішнього аудиту.

Розділ «Підходи до планування діяльності з внутрішнього аудиту» передбачає:

визначення пріоритетів та результатів діяльності Підрозділу на наступні три роки;

формування стратегічних цілей та завдань внутрішнього аудиту з врахуванням стратегії (пріоритетів) та цілей діяльності НСЗУ;

щорічне визначення Підрозділом завдань внутрішнього аудиту на наступний календарний рік з урахуванням визначених пріоритетів та результатів їх діяльності на відповідний трирічний період;

визначення ризикових сфер, пріоритетних об'єктів внутрішнього аудиту, які будуть досліджуватися впродовж наступних трьох років, за результатами проведення (актуалізації) оцінки ризиків, ризик-орієнтованого відбору об'єктів внутрішнього аудиту;

резервування не більше 25% робочого часу, призначеного на проведення внутрішніх аудитів, для позапланових внутрішніх аудитів;

забезпечення Підрозділом перегляду та внесення змін до Плану у разі зміни стратегії (пріоритетів) та цілей діяльності НСЗУ, за результатами щорічного проведення (актуалізації) оцінки ризиків та з інших обґрунтованих підстав.

Розділ «Стратегічні цілі, завдання та ключові показники результативності, ефективності та якості внутрішнього аудиту».

У цьому розділі зазначаються стратегічні цілі внутрішнього аудиту, завдання внутрішнього аудиту, ключові показники результативності, ефективності та якості внутрішнього аудиту та рівень їх виконання протягом наступних трьох років.

Стратегічні цілі внутрішнього аудиту повинні сприяти досягненню визначеної мети (місії) внутрішнього аудиту, а також враховувати стратегію (пріоритети) та цілі діяльності НСЗУ на відповідні періоди.

Завдання внутрішнього аудиту та ключові показники результативності, ефективності та якості внутрішнього аудиту повинні бути спрямовані на досягнення визначених стратегічних цілей внутрішнього аудиту.

Завдання внутрішнього аудиту повинні бути пов'язані з проведенням внутрішніх аудитів, здійсненням іншої діяльності з внутрішнього аудиту та містити чіткі, зрозумілі ключові показники результативності, ефективності та якості внутрішнього аудиту.

Розділ «Визначені для дослідження ризикові сфери та пріоритетні об'єкти внутрішнього аудиту (за результатами оцінки ризиків)»

У цьому розділі зазначається інформація про:

ризикові сфери та пріоритетні об'єкти внутрішнього аудиту, визначені за результатами проведення оцінки ризиків та здійснення ризик-орієнтованого відбору об'єктів внутрішнього аудиту із застосуванням критеріїв відбору;

роки дослідження ризикових сфер та пріоритетних об'єктів внутрішнього аудиту;

стратегічні цілі внутрішнього аудиту;

завдання з проведення внутрішнього аудиту.

Ризикові сфери та пріоритетні об'єкти внутрішнього аудиту мають бути чітко сформульовані та передбачати конкретну назву відповідної сфери, функції, процесу, послуги, програми щодо яких передбачається дослідження.

У рамках однієї визначеної ризикової сфери внутрішнього аудиту для дослідження можуть визначатися декілька пріоритетних об'єктів внутрішнього аудиту.

Щороку працівниками Підрозділу проводиться оцінка ризиків або забезпечується актуалізація попередньої оцінки ризиків з метою оновлення переліку ризикових сфер та пріоритетних об'єктів внутрішнього аудиту.

Розділ «Здійснення внутрішніх аудитів (за результатами оцінки ризиків)» повинен містити:

пріоритетні об'єкти внутрішнього аудиту (за результатами оцінки ризиків та здійснення ризик-орієнтованого відбору об'єктів внутрішнього аудиту), які заплановані для дослідження у базовому плановому році;

орієнтовні обсяги дослідження запланованих пріоритетних об'єктів внутрішнього аудиту під час проведення внутрішнього аудиту;

назву структурного підрозділу, в якому проводитиметься внутрішній аудит;

період, що буде охоплюватися під час проведення внутрішнього аудиту;

термін проведення внутрішнього аудиту (півріччя);

завдання з проведення внутрішніх аудитів.

Розділ «Здійснення внутрішніх аудитів (за дорученням/зверненням)» повинен містити:

об'єкти внутрішнього аудиту, включені за дорученням/зверненням щодо проведення внутрішнього аудиту;

підставу для включення об'єктів внутрішнього аудиту (зазначається ініціатор доручення/звернення щодо проведення внутрішнього аудиту, дата та номер документу);

орієнтовні обсяги дослідження об'єктів внутрішнього аудиту під час проведення внутрішнього аудиту;

назву структурного підрозділу, в якому проводитиметься внутрішній аудит;

період, що буде охоплюватися під час проведення внутрішнього аудиту;

термін проведення внутрішнього аудиту (півріччя);

завдання з проведення внутрішніх аудитів.

Розділ «Здійснення внутрішніх аудитів (розпочаті та не завершені у попередньому році)» повинен містити:

пункт Плану (Плану із змінами) за попередній рік, відповідно до якого було розпочато та не завершено проведення планового внутрішнього аудиту, перенесено його проведення на базовий плановий рік;

об'єкти внутрішнього аудиту, щодо яких розпочато та не завершено проведення планових внутрішніх аудитів у попередньому році, перенесено їх проведення на базовий плановий рік. Відповідні об'єкти внутрішнього аудиту включаються у розрізі відповідних завдань з проведення внутрішніх аудитів;

орієнтовні обсяги дослідження об'єктів внутрішнього аудиту під час проведення внутрішнього аудиту;

назву структурного підрозділу, в якому проводитиметься внутрішній аудит;

період, що буде охоплюватися під час проведення внутрішнього аудиту;

термін проведення внутрішнього аудиту (зазначається початок проведення внутрішнього аудиту у попередньому періоді та завершення проведення внутрішнього аудиту у базовому плановому році зокрема, квартал, півріччя).

Зазначена інформація повинна відповідати інформації, наведеній у Плані (Плані із змінами), складеному на попередній плановий період.

У Розділі «Здійснення іншої діяльності з внутрішнього аудиту» зазначаються:

стратегічні цілі внутрішнього аудиту та завдання із здійснення іншої діяльності з внутрішнього аудиту;

заходи з іншої діяльності з внутрішнього аудиту, виконання яких заплановано в рамках відповідного завдання із здійснення іншої діяльності з внутрішнього аудиту;

роки, у яких заплановано виконання кожного заходу з іншої діяльності з внутрішнього аудиту.

У Розділі «Обсяги робочого часу на проведення внутрішніх аудитів та виконання заходів з іншої діяльності з внутрішнього аудиту» відображається інформація про:

посаду працівника;

загальну кількість робочих днів на рік (визначається на підставі листів Мінекономіки щодо розрахунку норм тривалості робочого часу на відповідний рік);

фактичну кількість посад, у тому числі за кожною категорією;

загальний плановий обсяг робочого часу (людино-дні), у тому числі в розрізі категорій посад, включає час на проведення внутрішніх аудитів та виконання заходів з іншої діяльності з внутрішнього аудиту. Загальний плановий обсяг робочого часу складається з загальної кількості робочих днів на рік без врахування кількості робочих днів на всі види відпусток, тимчасову непрацездатність тощо;

коефіцієнти участі у проведенні внутрішніх аудитів для відповідної посади, а саме: керівник Підрозділу – 0,6; заступник керівника Підрозділу – 0,7; головний спеціаліст – 0,9;

плановий обсяг робочого часу на проведення внутрішніх аудитів (людино-дні), у тому числі в розрізі категорій посад, що визначається шляхом застосування відповідного коефіцієнта до загального планового обсягу робочого часу певної категорії посади.

Коефіцієнти можуть не застосовуватись до працівників Підрозділу, у яких відповідно до посадової інструкції визначено основні посадові обов'язки, що не стосуються участі у проведенні внутрішніх аудитів.

До планового обсягу робочого часу на проведення внутрішніх аудитів входить резерв на проведення позапланових внутрішніх аудитів, що становить не більше 25 % від планового обсягу робочого часу з урахуванням досвіду щодо кількості та тривалості таких аудитів у попередніх роках;

плановий обсяг робочого часу на виконання заходів з іншої діяльності з внутрішнього аудиту (людино-дні).

Додаток до Плану «Обґрунтування щодо внесення змін до Плану» (Плану із змінами) повинен містити такі розділи:

«До розділу «Стратегічні цілі, завдання та ключові показники результативності, ефективності та якості внутрішнього аудиту» (наводиться інформація щодо внесення змін в частині стратегічних цілей внутрішнього аудиту, завдань та ключових показників результативності, ефективності та якості внутрішнього аудиту зокрема, щодо базового планового року).

«До розділу «Визначені для дослідження ризикові сфери та пріоритетні об'єкти внутрішнього аудиту (за результатами оцінки ризиків)» (зазначаються включені/виключені ризикові сфери та/або пріоритетні об'єкти внутрішнього аудиту, зміни щодо них та обґрунтування таких змін);

«До розділу «Здійснення внутрішніх аудитів (за результатами оцінки ризиків)» (зазначаються включені/виключені пріоритетні об'єкти внутрішнього аудиту, зміни щодо них та обґрунтування таких змін);

«До розділу «Здійснення внутрішніх аудитів (за дорученням/ зверненням)» (зазначаються включені/виключені об'єкти внутрішнього аудиту, зміни щодо них та обґрунтування таких змін);

До розділу «Здійснення внутрішніх аудитів (розпочаті та не завершені у попередньому році)» (зазначаються включені/виключені об'єкти внутрішнього аудиту, зміни щодо них та обґрунтування таких змін);

«До розділу «Здійснення іншої діяльності з внутрішнього аудиту» (зазначаються включені/виключені заходи з іншої діяльності з внутрішнього аудиту, зміни у них та обґрунтування таких змін).

Обґрунтування щодо внесення змін є невід'ємною частиною Плану (із змінами).

Коригування Плану здійснюється у поточному плановому періоді (але не пізніше його завершення).

Зокрема, вносяться зміни стосовно об'єктів внутрішнього аудиту та/або заходів з іншої діяльності з внутрішнього аудиту, запланованих до здійснення протягом базового планового року.

11. Керівник Підрозділу забезпечує формування розрахунку обсягів робочого часу на проведення внутрішніх аудитів та розрахунку потреби в ресурсах для забезпечення їх виконання (додаток 5 до цього Порядку).

12. У разі зміни стратегії (пріоритетів) та цілей діяльності НСЗУ, за результатами проведення оцінки ризиків або з інших обґрунтованих підстав керівник Підрозділу забезпечує перегляд і внесення змін до Плану.

Зміни до Плану вносяться в порядку їх затвердження не пізніше завершення планового періоду.

13. До Плану не включається здійснення внутрішнього аудиту на підконтрольному суб'єкті внутрішнього аудиту щодо об'єкта внутрішнього аудиту, якщо від попереднього періоду, що підлягав аудиторському дослідженню стосовно того самого об'єкта, пройшло менше, ніж один календарний рік.

14. У разі обмеження Підрозділу в ресурсах (фінансових, людських, технічних, ІТ), необхідності залучення профільних фахівців, експертів тощо керівник Підрозділу письмово інформує про це Голову НСЗУ та аудиторський комітет (у разі його утворення) із зазначенням наслідків таких обмежень і подає відповідні пропозиції щодо вирішення такого питання.

15. Позаплановий внутрішній аудит проводиться за окремим рішенням Голови НСЗУ, або особи яка її заміщує, з метою своєчасного реагування на проблеми, ризики, які виникають під час виконання підконтрольними суб'єктами внутрішнього аудиту покладених завдань та становить не більше 25 % запланованих внутрішніх аудитів.

У разі прийняття Головою НСЗУ рішення про необхідність проведення позапланового аудиту, керівник Підрозділу повинен переглянути План на предмет впливу позапланового аудиту на стан виконання такого плану та поінформувати Голову НСЗУ про результати перегляду.

16. Зазначений у цьому розділі порядок планування діяльності з внутрішнього аудиту не поширюється на повторні внутрішні аудити, що проводяться Підрозділом для дослідження фактів, викладених у скарзі на дії їх працівників.

IV. Організація внутрішнього аудиту

1. Внутрішній аудит передбачає здійснення дослідження та оцінки системи управління і внутрішнього контролю, у тому числі управління ризиками, результатом яких є отримання необхідних, достатніх і відповідних аудиторських доказів з метою надання обґрунтованих висновків та рекомендацій з питань і в обсязі, що відповідають об'єкту, темі й цілям внутрішнього аудиту, зокрема оцінки:

системи управління щодо ефективності управління діяльністю, ступеня виконання і досягнення визначених цілей, якості виконання відповідних завдань та функцій, що стосуються об'єкта внутрішнього аудиту;

процесів управління ризиками стосовно ідентифікації ризиків та проведення їх оцінки, вжиття заходів реагування на ідентифіковані та оцінені ризики, здійснення їх перегляду, а також своєчасності доведення результатів оцінки ризиків до керівника та заінтересованих підрозділів установи;

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

2. Для підготовки до внутрішнього аудиту та збору інформації про об'єкт внутрішнього аудиту Підрозділом до підконтрольного суб'єкта надсилається запит (службова записка) на отримання інформації/документів/баз даних, необхідних для проведення внутрішнього аудиту.

3. Внутрішній аудит здійснюється відповідно до наказу Голови НСЗУ, в якому обов'язково зазначається:

підстава для проведення внутрішнього аудиту (пункт Плану, доручення Голови НСЗУ за результатами розгляду службових записок, листів, звернень, скарг тощо);

тема внутрішнього аудиту;

період, що підлягає дослідженню;

найменування та місцезнаходження об'єкта внутрішнього аудиту, в якому планується внутрішній аудит;

дати початку і закінчення здійснення внутрішнього аудиту;

склад аудиторської групи з визначенням її керівника;

вказівка щодо забезпечення аудиторської групи необхідними умовами, документами та інформацією.

Зміни до наказу вносяться у порядку його затвердження відповідно до вимог діловодства в НСЗУ.

4. У разі наявності об'єктивних обставин (хвороба, відрадження тощо), що унеможливають здійснення внутрішнього аудиту, такий внутрішній аудит може призупинитись на підставі наказу з подальшим продовженням в межах запланованого робочого часу на проведення внутрішнього аудиту.

Продовження строків проведення та/або зупинення розпочатого внутрішнього аудиту працівниками Підрозділу здійснюється на підставі наказу НСЗУ.

Строки здійснення внутрішнього аудиту не включають строки, пов'язані із його організацією.

5. Наказ на проведення внутрішнього аудиту доводиться до відома керівника підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту (особи, відповідальної за діяльність) шляхом направлення за допомогою системи електронного документообігу протягом 3 (трьох) робочих днів після підписання наказу.

6. Керівник Підрозділу визначає керівника аудиторської групи, формує склад аудиторської групи, що має відповідати характеру й ступеню складності конкретного аудиту.

У разі проведення внутрішнього аудиту однією особою, вона вважається керівником аудиторської групи.

7. Керівник аудиторської групи:

здійснює розподіл ресурсів для проведення внутрішнього аудиту (час, завдання та обсяги роботи між членами аудиторської групи), за потреби коригує їх;

проводить з членами аудиторської групи (далі – аудитор) перед початком внутрішнього аудиту і під час здійснення кожного його етапу обговорення результатів попереднього вивчення об'єкта, питань аудиту і методів їх дослідження, можливих проблем та ризиків тощо;

забезпечує складання Плану проведення внутрішнього аудиту, в якому визначаються етапи проведення внутрішнього аудиту, терміни їх виконання та виконавці, надає його для підписання керівнику Підрозділу (додаток 6 до цього Порядку);

оцінює відповідність обраних аудиторами методів, прийомів і процедур цілям, обсягу, термінам внутрішнього аудиту;

здійснює нагляд за виконанням аудиторами завдань з метою збору ними аудиторських доказів, достатніх для підтвердження висновків, та визначає порядок і періодичність звітування про стан виконання таких завдань, систематично перевіряє отримані результати на кожному етапі аудиторського дослідження;

надає методологічну та консультативну підтримку аудиторам;

обговорює з аудиторами проблемні питання, що виникають під час проведення дослідження, та пропонує шляхи їх вирішення;

вживає в межах повноважень заходи для забезпечення об'єктивності і незалежності аудиторів;

інформує керівника Підрозділу про фактори, що негативно впливають на незалежність, об'єктивність та неупередженість аудиторів;

інформує керівника Підрозділу про необхідність залучення до участі у внутрішньому аудиті відповідних фахівців, експертів, отримання аудиторами інформації від третіх осіб, консультацій, роз'яснень та іншої допомоги, включаючи технічну;

контролює дотримання аудиторами вимог нормативно-правових актів з питань проведення внутрішнього аудиту, Кодексу етики, а також підтримує постійний зв'язок із керівником Підрозділу під час проведення внутрішнього аудиту;

розглядає, повертає на доопрацювання або схвалює офіційну документацію про результати виконання аудиторами завдань під час внутрішнього аудиту;

забезпечує здійснення детального розрахунку обсягів робочого часу, використаних на проведення внутрішнього аудиту (з урахуванням всіх етапів проведення) за формою, наведеною в додатку 7 до цього Порядку.

8. Перед початком проведення внутрішнього аудиту керівник та члени аудиторської групи інформують керівника Підрозділу про відсутність/наявність конфлікту інтересів на підконтрольному суб'єкті, де буде проводитись внутрішній аудит, шляхом заповнення форми, наведеної в додатку 8 до цього Порядку, яка долучається до матеріалів справи внутрішнього аудиту.

Якщо під час виконання аудиторського завдання членом аудиторської групи встановлено обставини, які свідчать про наявність у нього реального чи потенційного конфлікту інтересів, він не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли дізнався про це, із дотриманням вимог антикорупційного законодавства зобов'язаний повідомити у тому ж порядку, що передбачений для повідомлення до початку проведення внутрішнього аудиту, для подальшого прийняття керівником Підрозділу рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів.

9. У разі необхідності (для дослідження окремих питань програми внутрішнього аудиту, які потребують спеціальних знань) керівник Підрозділу може ініціювати перед Головою НСЗУ залучення до здійснення внутрішнього аудиту працівників структурних підрозділів НСЗУ, фахівців, експертів

відповідних органів державної влади та місцевого самоврядування, державних фондів, підприємств, установ, організацій, інших юридичних осіб.

10. Залучення фахівця, експерта іншого органу влади або підприємства, установи, організації до здійснення внутрішнього аудиту здійснюється за письмовим погодженням керівника відповідного органу або підприємства, установи, організації.

11. Залучений фахівець та/або експерт за результатами виконання аудиторського завдання формує та підписує робочий документ відповідно до розділу VII цього Порядку та передає керівнику аудиторської групи для врахування його під час складання проєкту аудиторського звіту.

12. Для дослідження окремих питань програми внутрішнього аудиту керівник Підрозділу може ініціювати перед Головою НСЗУ здійснення збору інформації у надавачів медичних послуг щодо реалізації програми державних гарантій медичного обслуговування населення.

Збір інформації у надавачів медичних послуг здійснюється на підставі доручення Голови НСЗУ, в якому обов'язково зазначається:

підстава для проведення збору інформації;

найменування та місцезнаходження надавача медичних послуг, в якого планується збір інформації;

склад аудиторської групи;

мета збору інформації;

термін проведення збору інформації.

За результатами збору інформації у надавачів медичних послуг щодо реалізації програми державних гарантій медичного обслуговування населення складається Довідка про результати збору інформації (далі – Довідка) у двох примірниках відповідно до розділу VII цього Порядку та підписується аудиторською групою та представниками надавача медичних послуг.

Реєстрація Довідки здійснюється Підрозділом у журналі обліку довідок збору інформації, який ведеться за формою, наведеною в додатку 15 до цього Порядку, та зберігається в Підрозділі.

12. Організація та здійснення позапланового внутрішнього аудиту здійснюється в порядку, передбаченому для організації та проведення планового внутрішнього аудиту.

13. Внесення змін до складу аудиторської групи під час здійснення внутрішнього аудиту оформлюється відповідним наказом.

14. Під час проведення внутрішніх аудитів та після їх завершення аудитори повинні неухильно дотримуватись вимог законодавства про захист персональних даних, а також внутрішніх нормативних документів НСЗУ, що регулюють таке питання.

15. У разі наявності обставин, які унеможливають виконання аудиторського завдання у приміщенні підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту (на фіксованому робочому місці), внутрішній аудитор виконує його камерально (дистанційно).

Камеральне (дистанційне) проведення внутрішнього аудиту можливе у разі наявності документів та інформації, необхідної для забезпечення повноти і всебічності дослідження, достовірності та достатності аудиторських доказів, а також об'єктивності аудиторських висновків.

При прийнятті рішення стосовно камерального (дистанційного) проведення внутрішнього аудиту необхідно насамперед враховувати:

наявність віддаленого доступу до документів, інформації та баз даних, які стосуються аудиторських завдань;

необхідність налагодження віддаленої взаємодії із відповідальними за діяльність особами для отримання інформації, необхідної для проведення внутрішнього аудиту, проведення опитування (інтерв'ювання та/або анкетування);

можливість збору достатніх, релевантних і надійних аудиторських доказів, які мають забезпечувати обґрунтованість висновків за результатами проведеного внутрішнього аудиту;

необхідність документування перебігу та результатів аудиторського дослідження.

Керівник аудиторської групи попередньо узгоджує з керівником підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту та/або відповідальною за діяльність особою всі питання щодо взаємодії, обміну інформацією тощо в ході камерального (дистанційного) проведення аудиту.

Керівник підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту забезпечує оперативне надання аудиторській групі необхідних документів та інформації узгодженими з керівником аудиторської групи засобами зв'язку і з дотриманням вимог законодавства.

16. У разі недопущення керівником підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту та/або відповідальною за діяльність особою аудиторської групи до здійснення аудиту, збору інформації у надавачів медичних послуг, тощо керівник та члени аудиторської групи складають і підписують акт про неможливість проведення внутрішнього аудиту або збору інформації у довільній формі із зазначенням відповідних причин.

17. Про факти недопущення до здійснення внутрішнього аудиту, ненадання необхідних документів та інші незалежні від аудиторської групи обставини, що перешкоджають здійсненню внутрішнього аудиту, керівник аудиторської групи письмово повідомляє про це Голову НСЗУ для прийняття нею відповідних управлінських рішень.

V. Планування аудиторського завдання

1. Планування аудиторського дослідження здійснюється за двома взаємопов'язаними напрямками: методологічне (визначення цілей і питань аудиту, меж та обмежень, можливих методів дослідження, критеріїв оцінки, обсягів аудиторських прийомів і процедур) та адміністративне (складання графіка роботи, розрахунок планових трудових витрат, розподіл обов'язків і забезпечення контролю за просуванням роботи тощо).

Результати методологічного та адміністративного планування відображаються у програмі внутрішнього аудиту.

2. Під час планування аудиторського завдання аудитори проводять попереднє вивчення об'єкта внутрішнього аудиту, що передбачає аналіз отриманої інформації щодо цілей діяльності, системи внутрішнього контролю і ризиків, пов'язаних з об'єктом внутрішнього аудиту (у разі необхідності – додатковий збір такої інформації) тощо.

3. Попереднє вивчення об'єкта внутрішнього аудиту передбачає:

1) визначення аудиторського завдання, що передбачає здійснення аудиторами аналізу місії, концепції розвитку, стратегії та цілей підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту, його структури і процесів, які забезпечують їх реалізацію та досягнення, процесу управління ризиками і контролю, пріоритезації ризиків тощо. Метою такого аналізу є визначення співвідношення та/або взаємозв'язку зазначених аспектів діяльності підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту з обраним для дослідження об'єктом аудиту;

2) аналіз отриманої інформації про об'єкт внутрішнього аудиту з метою визначення базових аспектів аудиту, необхідних для розробки проєкту програми внутрішнього аудиту;

3) аналіз ідентифікованих підконтрольним суб'єктом внутрішнього аудиту ризиків та наявних заходів контролю в рамках аудиторського завдання;

4) конкретизацію цілей та уточнення об'єкта внутрішнього аудиту, під час чого аудитори враховують бачення Голови НСЗУ щодо проблемних питань відносно об'єктів внутрішнього аудиту, а також використовують дані, зібрані під час попереднього вивчення об'єкта внутрішнього аудиту. Після завершення попередньої оцінки ризиків і виявлення найбільш суттєвих з них (які підлягатимуть дослідженню під час виконання завдання) аудиторами уточнюються цілі аудиторського завдання. Сформульовані цілі мають бути: чіткими, конкретними, пов'язаними з оцінкою ризиків, відображати очікування керівництва;

5) визначення меж та обмежень аудиторського дослідження, у ході чого проводиться аналіз всіх наявних на даний момент результатів планування конкретного аудиторського завдання і сформульованих цілей. Аудиторам необхідно встановити такі межі аудиторського завдання, щоб його обсяг був достатнім для досягнення визначених цілей і водночас непереобтяжений зайвою інформацією.

Обсяг аудиторського завдання може визначати такі елементи, як конкретні процеси/сфери, географічні межі (наприклад, апарат, установа, структурний підрозділ, район, область, місто) і часовий період (наприклад, конкретний момент часу, квартал або календарний рік), які будуть охоплені завданням з урахуванням наявних ресурсів.

Під час визначення обсягу аудиторського завдання внутрішні аудитори враховують і документують всі обмеження обсягу, тобто ті аспекти, які з різних причин не будуть досліджуватися під час виконання аудиторського завдання;

б) визначення основних питань аудиторського завдання здійснюється з урахуванням результатів попереднього вивчення усієї інформації, яка стосується об'єкта та підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту, з метою чіткого структурування та систематизації подальшого ходу дослідження (визначення гіпотетичних причин існування проблем, які у ході проведення внутрішнього аудиту мають бути досліджені та підтвержені або спростовані за його результатами).

Питання для аудиту повинні відповідати певним вимогам:

бути чіткими та лаконічними, не містити неточних чи двозначних трактувань;

відповідати основній цілі аудиту та бути орієнтованими на розкриття причин виникнення проблеми;

не повинні дублюватися та повторюватися;

бути такими, що їх можна перевірити під час внутрішнього аудиту (забезпечувати можливість збору належної інформації та джерел даних, необхідних для їх перевірки).

За потреби питання можуть бути конкретизовані у підпитаннях на кожному рівні їх формулювання (залежно від складності проблеми для аудиту);

7) визначення критеріїв оцінки об'єктів внутрішнього аудиту, що здійснюється з метою всебічного дослідження сформульованих питань аудиторського завдання.

Визначені критерії повинні бути адекватними для оцінки об'єкта аудиту в розрізі питань аудиту, а також в першу чергу стосуватися механізмів управління, управління ризиками і заходів контролю в досліджуваному процесі, який є об'єктом аудиту.

Паралельно із визначенням критеріїв необхідно розкрити зміст кожного з них (що під ним мається на увазі) та спосіб його вимірювання.

Критерії повинні бути: актуальні, дійсні і надійні, чіткі, конкретні, послідовні, повні, об'єктивні, узгоджені.

Примірний перелік критеріїв оцінки, які можуть застосовуватися під час виконання аудиторського завдання, наведений у додатку 9 до цього Положення.

Вказаний перелік не є вичерпним і аудиторами можуть застосовуватись інші критерії оцінки зібраних даних залежно від об'єкта, цілей і питань внутрішнього аудиту.

Загальний набір критеріїв слугує аудиторам моделлю для порівняння і відображає ідеальну основу, з якою буде порівнюватися реальний стан об'єкта внутрішнього аудиту, з метою формування об'єктивних висновків;

8) визначення основних методів, прийомів і аналітичних процедур проведення дослідження, які будуть застосовуватися під час аудиту, а також джерела даних для отримання необхідної доказової бази залежно від об'єкта та/або підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту, цілей і питань внутрішнього аудиту відповідно до вимог цього Порядку.

Методи організації виконання аудиторського завдання визначають спосіб дослідження масивів інформації (генеральної сукупності даних), що може здійснюватися суцільно або вибірково.

Дослідження аудитором масивів інформації (генеральної сукупності) даних може здійснюватися за суцільним методом (аналіз всіх даних/об'єктів/елементів) та вибірково методом (відбір даних/об'єктів/ елементів для дослідження).

Вибірковий метод передбачає застосування аудиторської вибірки (статистичної та/або нестатистичної тощо) і повинен використовуватися таким чином, щоб виключити сумнів в упередженості аудитора при обранні даних/процесів/елементів для дослідження (різні місяці, постачальники тощо). Водночас аудитор повинен обґрунтувати обраний обсяг вибірки шляхом висвітлення його у робочому документі.

Основними методами внутрішнього аудиту є: документальна та фактична перевірка, тестування, аналіз даних, інтерв'ю.

Під час виконання аудиторського завдання також можливе використання загальнонаукових методів, зокрема таких як: аналіз, синтез, індукція, дедукція, моделювання (використовується, зокрема для описів процесів (побудови блок-схем) тощо.

Вибір методу залежить від мети застосованого прийому та визначається особисто аудитором.

Прийоми можна об'єднати у такі групи:

перша група: визначення кількісного та якісного стану об'єкта внутрішнього аудиту;

друга група: визначення відхилень дійсного стану досліджуваного об'єкта від норм та нормативів, планових показників та інших правил;

третья група: оцінювання стану об'єкта у минулому, поточному та майбутньому періодах.

Методика аудиту складається з аудиторських процедур, які здійснюються в розрізі кожного програмного питання у визначеній послідовності, із застосуванням конкретних методів та прийомів аудиту відповідно до кожного його етапу.

Аудиторські процедури поділяються на:

процедури оцінки ризиків;

тестування заходів/систем контролю на відповідність;

тестування заходів/систем контролю по суті;

аналітичні процедури.

Примірний перелік методів, методичних прийомів та аудиторських процедур, рекомендованих до використання під час проведення внутрішнього аудиту наведено у додатку 10 до цього Порядку. Вказаний перелік не є вичерпним і аудиторами можуть застосовуватись інші методи, прийоми та процедури, прийнятні для здійснення досліджень.

Обрані методи аудиту, процедура їх застосування та обсяг вибірки повинні забезпечувати обґрунтованість висновків за результатами аудиторського

дослідження та в процесі виконання аудиторського завдання можуть бути доповнені/скореговані

9) додатковий збір інформації (у разі необхідності);

10) розподіл обов'язків між членами аудиторської групи, встановлення послідовності та термінів виконання завдань.

4. За результатами планування аудиторського завдання складається Програма внутрішнього аудиту за формою, наведеною в додатку 11 до цього Порядку, яку підписує начальник підрозділу або виконуючий обов'язки, та затверджує Голова НСЗУ до початку її виконання.

5. Програма внутрішнього аудиту визначає:

об'єкт внутрішнього аудиту;

підставу для здійснення внутрішнього аудиту;

тему внутрішнього аудиту;

цілі внутрішнього аудиту;

період, що охоплюється внутрішнім аудитом;

термін здійснення внутрішнього аудиту;

початкові обмеження щодо здійснення внутрішнього аудиту (часові, географічні та інші);

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

обсяг аудиторського завдання;

основні критерії оцінки об'єкта внутрішнього аудиту, які застосовуватимуться під час дослідження питань з метою підготовки висновків;

аудиторські прийоми та процедури збору й аналізу інформації в розрізі питань, що підлягають дослідженню;

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

склад аудиторської групи;

підконтрольний суб'єкт внутрішнього аудиту.

6. Керівник підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту ознайомлюється з програмою внутрішнього аудиту шляхом отримання її копії, у тому числі за допомогою системи електронного документообігу.

7. Внесення змін до програми внутрішнього аудиту здійснюється в порядку її затвердження відповідно до вимог діловодства в НСЗУ.

8. Процес планування аудиторського завдання має бути:

задокументований – робочі документи внутрішнього аудиту мають містити матеріали з результатами планування аудиторського завдання;

відстежуваний – матеріали з результатами планування аудиторського завдання мають відображати послідовність здійснення всіх його етапів;

систематичний – здійснюватися під час кожного внутрішнього аудиту.

9. Програма та матеріали планування аудиторського завдання підлягають обов'язковому збереженню у справі внутрішнього аудиту.

VI. Виконання аудиторського завдання

1. Для виконання аудиторського завдання за місцем здійснення аудиторського дослідження аудиторській групі створюються належні умови, зокрема: надається приміщення з необхідною кількістю робочих місць, технічних засобів та оргтехніки, повний доступ до всіх необхідних для виконання аудиторського завдання, документів (у тому числі до документів з обмеженим доступом у встановленому порядку), інформації, матеріалів та баз даних.

Доступ до документів, інформації, матеріалів та баз даних надається аудиторській групі за усними та/або письмовими запитами аудиторської групи.

2. Відповідальність за створення належних умов та своєчасне надання належного доступу до необхідних документів, інформації, матеріалів та баз даних покладається на керівника підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту та/або відповідальну за діяльність особу, які враховуючи обмеженість ресурсів на виконання аудиторською групою аудиторського завдання, зобов'язані:

всебічно сприяти діяльності аудиторської групи;

створювати належні умови для її роботи та своєчасно надавати доступ до документів, інформації, матеріалів і баз даних, пов'язаних з об'єктом внутрішнього аудиту;

надавати на вимогу аудиторів завірені в установленому порядку виписки, довідки тощо;

проводити на вимогу аудиторської групи інвентаризації активів і зобов'язань, здійснювати контрольні обміри виконаних робіт, обстежень приміщень;

готувати за результатами таких заходів відповідні документи.

3. Виконання аудиторського завдання передбачає збір аудиторами доказів із застосуванням методів, методичних прийомів і процедур, здійснення аналізу зібраних даних та їх оцінки за визначеними критеріями, що забезпечують обґрунтованість висновків за його результатами; формування доказової бази; формулювання аудиторських знахідок і підготовка висновків; документування робочих документів (матеріалів).

Аудитори повинні зібрати, проаналізувати, оцінити та задокументувати інформацію в обсязі, достатньому для досягнення цілей внутрішнього аудиту.

4. Аудитори самостійно визначають методи, методичні прийоми та процедури збору аудиторських доказів, аналізу та оцінки зібраних даних залежно від об'єкта, підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту, цілей і питань внутрішнього аудиту та відповідно до вимог цього Порядку.

5. Аудиторські завдання мають виконуватися з належною професійною ретельністю, враховуючи:

обсяг роботи, потрібний для досягнення цілей внутрішнього аудиту;

складність, суттєвість та/або важливість питань, що підлягають дослідженню;

ефективність процесів управління та внутрішнього контролю, в тому числі управління ризиками щодо об'єкта внутрішнього аудиту;

ймовірність виникнення значних помилок, шахрайства чи невідповідностей вимогам законодавства та внутрішнім документам;

співвідношення величини витрат ресурсів, необхідних для виконання аудиторського завдання, та потенційної вигоди для підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту від результатів його виконання.

6. Необхідним елементом аудиторського дослідження є збір аудиторських доказів. Під аудиторським доказом розуміється зібрана та задокументована інформація, яку використовують аудитори з метою обґрунтування висновків за результатами внутрішнього аудиту.

7. Аудиторські докази поділяються на:

документальні докази, що включають документи, звіти, нормативні акти, внутрішні нормативні документи, кошториси, калькуляції, договори, матеріали контрольних заходів; дані, отримані за результатами експертних перевірок, контрольних замірів, проведених за участю керівника або членів аудиторської групи тощо;

аналітичні докази, що включають виписки з рахунків, розрахунки, графіки та інші докази, отримані за результатами застосування аналітичних процедур;

докази, отримані за результатами опитування (інтерв'ювання, анкетування, запиту інформації);

фізичні докази, що включають спостереження, фотографію тощо, отримані з урахуванням вимог спеціального законодавства стосовно захисту особистих прав і свобод людини, персональних даних тощо.

8. Аудиторські докази мають бути:

достатніми - засновуватись на фактах та зібраними в кількості, необхідній для підтвердження висновків;

релевантними - забезпечувати підтвердження висновків та відповідати цілям внутрішнього аудиту;

надійними - отримуватися з надійних джерел та із застосуванням адекватних аудиторських методів, прийомів і процедур.

9. Джерелами аудиторських доказів є:

нормативно-правові акти, внутрішні організаційно-розпорядчі та інші документи, розроблені підконтрольним суб'єктом внутрішнього аудиту і затверджені ним, що стосуються об'єкта внутрішнього аудиту (внутрішні інструкції, положення, регламенти, організаційна структура тощо);

плани заходів, звіти, службове листування, протоколи тощо;

дані первинних документів і звітів, у яких відображається основна інформація про операції, системи та процеси (документи, облікові реєстри та інша інформація про транзакції/фінансові процеси);

фінансова, бюджетна, статистична, податкова звітність;

звіти про виконання паспортів бюджетних програм;

матеріали попередніх внутрішніх аудитів;

дані, отримані за результатами опитування (анкетування, інтерв'ювання), обстеження, спостереження, експертних перевірок, лабораторних аналізів, контрольних замірів тощо;

інвентаризаційні матеріали (описи, порівняльні відомості);
 розрахунки, 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;
 дані збору інформації у надавачів медичних послуг, які оформлюються Довідкою збору інформації;
 інформація, документи і матеріали, отримані на запит від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, інших юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;
 зовнішня інформація (публікації в засобах масової інформації, звернення громадян, запити народних депутатів України тощо);
 бази даних, електронні реєстри;
 офіційні вебсайти, зокрема органів державної влади, тощо;
 інші документи, матеріали та інформація.

10. Залежно від джерела походження виокремлюються внутрішні (отримані від підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту) та зовнішні докази (отримані з інших джерел).

При цьому надійність доказів забезпечується, зокрема, правилом «триангуляції» – використанням трьох різних джерел/методів отримання доказів, які підтверджують один і той самий факт. Крім того, при оцінці надійності доказів враховуються чотири правила:

- 1) докази, отримані із зовнішніх джерел, надійніше отриманих із внутрішніх джерел;
- 2) докази, отримані із внутрішніх джерел, більш надійні, якщо системи бухгалтерського обліку й внутрішнього контролю ефективні;
- 3) докази, зібрані аудитором, надійніші доказів, наданих підконтрольним суб'єктом внутрішнього аудиту;
- 4) докази у формі документів і письмових заяв надійніші заяв, представлених в усній формі.

Якщо докази, отримані з різних джерел, суперечать один одному, аудитор повинен провести додаткові процедури з метою з'ясування реального стану справ.

Підготовлені на основі аудиторських доказів та виявлені за допомогою аудиторських процедур факти існування недоліків у системі бухгалтерського обліку та фінансової звітності, порушень нормативних актів, внутрішніх нормативних документів тощо свідчать про відхилення фактичного стану операцій від заданого критерію.

11. Для забезпечення якісного аудиторського дослідження необхідним є детальний і різнобічний аналіз причин, встановлених невідповідностей та недоліків, а також їх вплив на об'єкт внутрішнього аудиту.

Виявлені, але не пояснені в результаті застосування аналітичних процедур (визначених на етапі планування аудиторського завдання), невідповідності

можуть вказувати на важливі факти, зокрема, такі як: можливий ризик, помилка, порушення або зловживання.

У випадку встановлення невідповідності доцільно також з'ясувати, чи є вона одиничним випадком, чи навпаки трапляється систематично.

10. Аудитором проводиться оцінка зібраних даних (аудиторських доказів) шляхом їх порівняння з попередньо визначеними критеріями аудиту. За результатами проведення такої оцінки здійснюється підготовка аудиторських (фактичних) знахідок, опис яких може бути використаний під час документування різних питань аудиторського дослідження.

Аудиторські знахідки можуть бути кількісними та/або якісними (наприклад, неефективне використання коштів, невизначення цілей діяльності, неадекватність окремих заходів контролю, недостатня регламентованість досліджуваного процесу тощо).

Підготовлені на основі аудиторських доказів аудиторські знахідки повинні бути точними та конкретними, а не загальними, а також достатніми, щоб дати відповіді на ключові питання аудиту.

12. Всі узагальнення щодо виявлених внутрішнім аудитом фактів невідповідностей повинні ґрунтуватися на аудиторських доказах, які є підґрунтям для формулювання висновків та надання рекомендацій.

Перед підготовкою аудиторських висновків проводиться оцінка зібраних аудиторських доказів з метою визначення їх достатності, надійності та релевантності.

Оцінка заходів контролю також повинна надаватися якомога точніше, вказуючи на ті елементи системи, які не спрацьовують, і зазначаючи причини їх невідповідності.

13. Впродовж дослідження аудитор спілкується та обмінюється інформацією з персоналом (відповідальними за напрями, процеси, що підлягають дослідженню) і керівництвом суб'єкта внутрішнього аудиту, з метою забезпечення об'єктивності, впевненості та аналізу оцінки зібраних даних.

Під час здійснення дослідження аудитори можуть отримувати письмові пояснення, проводити анкетування, опитування, інтерв'ювання працівників структурних підрозділів НСЗУ з питань, що стосуються їх діяльності.

Надсилати запити на отримання інформації, документів і матеріалів, необхідних для здійснення внутрішнього аудиту, від структурних підрозділів апарату НСЗУ, державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань, інших юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.

14. За підсумками проведених аудиторських досліджень за участю членів аудиторської групи і керівництва підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту, а також відповідальних за діяльність осіб, проводиться зустріч, яка повинна зосереджуватися на найбільш вагомим аспектах дослідження, обговоренні аудиторських знахідок та попередніх результатів внутрішнього аудиту.

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

Аудитори забезпечують об'єктивність висновків, зроблених за результатами виконання аудиторського завдання.

VII. Документування перебігу та результатів внутрішнього аудиту.

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

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

3. До робочих документів вноситься інформація, на основі якої формуються висновки, що узагальнюються в аудиторському звіті.

Одержана під час аудиту інформація/копії документів, результати аналізу зібраних даних та їх оцінка за визначеними критеріями, що є основою доказової бази для аудиторських знахідок, висновків та рекомендацій, є невід'ємною частиною робочих документів та зберігаються в матеріалах справи внутрішнього аудиту.

При оформленні робочих документів слід дотримуватися таких вимог:

кожний робочий документ має назву відповідно до пункту програми внутрішнього аудиту (питання аудиту, хід і результати дослідження якого зазначено в робочому документі);

кожному робочому документові присвоюється код (шифр) та посилання на пункт програми внутрішнього аудиту;

на першій сторінці кожного робочого документа вказуються об'єкт та підконтрольний суб'єкт внутрішнього аудиту, період, що підлягає аудиту, дати початку і закінчення аудиту;

додатки до робочого документа нумеруються із зазначенням на першій сторінці кожного додатка коду (шифру) відповідного робочого документа.

на кожному документові проставляється прізвище та ініціали працівника Підрозділу, який його підготував.

4. Робочий документ містить інформацію та підтвердні документи щодо об'єкта внутрішнього аудиту і підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту, а саме:

необхідні витяги та/або копії документів (обов'язково ті, що підтверджують встановлені порушення, недоліки й висновки);

внутрішні документи щодо оцінки системи внутрішнього контролю (положення, інструкції, що стосуються об'єкта внутрішнього аудиту та/або підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту), які стосуються досліджуваних питань (напрямів та/або процесів діяльності підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту);

аналіз важливих показників та тенденцій у діяльності, що є об'єктом внутрішнього аудиту, за досліджуваний період;

листи-опитування, запити про надання інформації та відповіді на них, отримані від відповідальних за діяльність осіб тощо.

Даний перелік не є вичерпним та може включати інші документи, що стосуються об'єкта внутрішнього аудиту і були використані при здійсненні внутрішнього аудиту.

5. Матеріали робочих документів повинні:

відтворювати процес аудиту (планування, збір аудиторських доказів тощо); підтверджувати інформацію та факти, викладені в аудиторському звіті; містити висновки щодо різних аспектів внутрішнього аудиту, зроблені членами аудиторської групи, та рекомендації щодо кожного висновку.

6. Керівник аудиторської групи переглядає та аналізує робочі документи, підготовлені членами аудиторської групи.

Огляд робочих документів керівником аудиторської групи має забезпечити: належне документування усіх знахідок із перехресним посиланням на конкретні робочі документи, зазначенням джерел отримання даних;

чітке дотримання взаємозв'язку між знахідками, висновками і рекомендаціями; дотримання послідовності та повноти реалізації програми внутрішнього аудиту;

наявність посилань у робочих документах на відповідні етапи дослідження та аудиторські знахідки.

7. Офіційним документом є аудиторський звіт – документ, складений за результатами внутрішнього аудиту, який містить відомості про виконання аудиторського завдання, висновки та аудиторські рекомендації.

Відповідальним за складання аудиторського звіту є керівник аудиторської групи.

8. Аудиторський звіт є найбільш важливим результатом процесу аудиту, оскільки у ньому представлені аудиторські висновки (знахідки) та рекомендації, які забезпечують додаткову цінність від аудиту.

Основними цілями аудиторського звіту є:

інформування керівництва НСЗУ про стан справ, проблеми, недоліки у діяльності підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту;

переконання керівництва підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту, що аудиторські висновки (знахідки) та рекомендації дієві й важливі;

переконання керівництва підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту вжити відповідні дії.

Аудиторський звіт має бути точним (без помилок та викривлень), об'єктивним (усі висновки підтверджуються аудиторськими доказами), чітким (зрозумілим та логічним), стислим (містити інформацію по суті), вичерпним (містити висновки до всіх питань аудиторського завдання) та своєчасним (підготовленим у визначені терміни); ґрунтуватися на точних і достовірних фактах, не містити неоднозначних трактувань, носити коригуючий характер, текст повинен бути доступним, не потребувати додаткових коментарів та роз'яснень. Висновки і аудиторські рекомендації за результатами внутрішнього аудиту повинні бути об'єктивними та якісно відображати важливі аспекти

дослідження. Доцільним є складання переліку умовних скорочень, використання у звіті таблиць, діаграм, блок-схем процесів тощо для покращення візуального сприйняття даних.

9. Під час підготовки аудиторського звіту потрібно керуватись такими критеріями якості:

1) звіт має бути зрозумілим, збалансованим та впливовим, що полягає в наступному:

аргументоване відображення аудиторських знахідок і висновків (аудиторські докази правдиві);

аудиторські знахідки є об'єктивними та справедливими;

використання термінів, скорочень;

застосування у тексті звіту однакової термінології;

уникнення двозначності;

уникнення зайвої інформації (описова, технічна інформація виноситься у додатки до звіту);

заголовки зрозумілі та не надто довгі;

використання таблиць, діаграм, блок-схем тощо;

аудиторські знахідки та висновки справедливі, ґрунтуються на чіткій доказовій базі;

аудиторські докази правдиві та повні;

наявна інформація та аргументи у звіті сприяють досягненню цілей аудиту;

взаємозв'язок між цілями аудиту, питаннями (ризиковими сферами), критеріями, знахідками та висновками; наявність у звіті різних аргументів та точок зору для легшого розуміння висновків та рекомендацій;

2) структура звіту повинна бути чіткою та логічною, а саме:

зміст повинен відповідати цілям аудиту та містити достатньо інформації для розуміння суті об'єкта аудиту;

текст потрібно виділяти інтервалами, використовувати заголовки;

бажано уникати надмірного використання скорочень, посилань;

потрібно вказувати питання кожного розділу звіту;

3) у звіті належним чином має бути написане резюме та висновок, а рекомендації повинні бути адресними.

10. Звіт складається зі вступної, основної та підсумкової частин.

У вступній частині зазначаються такі дані:

плановий чи позаплановий внутрішній аудит;

розпорядчий документ про проведення внутрішнього аудиту із зазначенням його реквізитів;

посади, прізвища, імена і по батькові керівника та членів аудиторської групи, дати їх участі у проведенні внутрішнього аудиту;

дати початку і закінчення виконання аудиторського завдання;

скорочення, що використовуються в аудиторському звіті;

інформація про діяльність, що стосується об'єкта внутрішнього аудиту;

резюме.

У резюме стисло зазначається найважливіша інформація про фактичний стан справ, позитивні тенденції, виявлені проблеми, які призводять до порушень, та рекомендації. Воно повинно відображати зміст аудиторського звіту в цілому і розкривати його суть.

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

Підсумкова частина включає аудиторський висновок, який повинен бути чітким, коротким, не містити неоднозначних тверджень та не повинен переобтяжуватися деталями.

11. У процесі підготовки аудиторського звіту виокремлюються такі кроки: фіксування інформації про аудиторські знахідки і підготовка аудиторських висновків;

підготовка (формулювання) аудиторських рекомендацій;

підготовка та перевірка проєкту аудиторського звіту керівником аудиторської групи;

надання проєкту аудиторського звіту керівнику Підрозділу для ознайомлення;

проведення заключної зустрічі з відповідальними за діяльність особами та/або керівником підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту;

підготовка аудиторського звіту та представлення результатів аудиту Голові НСЗУ.

12. Висновки формуються за результатами аудиторського дослідження після порівняння (зіставлення) зібраних даних із критеріями оцінки, та містять обґрунтовані підсумки аналізу зібраних даних відповідно до питань внутрішнього аудиту. Перед їх складанням остаточно оцінюється аргументованість тверджень й аудиторських доказів.

Висновки надаються, зокрема, щодо ефективності управління діяльністю підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту в цілому або за окремим процесом, ступеня виконання і досягнення визначених цілей підконтрольних суб'єктів внутрішнього аудиту, якості виконання ним відповідних завдань та функцій, процесів управління ризиками, а також щодо системи внутрішнього контролю тощо.

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

Висновки можуть стосуватися об'єкта аудиту як у цілому, так і стосуватися окремого аспекта дослідження, і повинні бути чітко сформульованими, а також містити кваліфікацію порушень та/або недоліків.

Підготовлені на основі аудиторських доказів висновки повинні бути точними та конкретними, а не загальними.

Оцінка заходів контролю надається із зазначенням тих елементів системи, які не спрацьовують, та причин їх недієвості.

14. Аудиторські висновки повинні відповідати таким вимогам:
бути обґрунтованими представленою у звіті доказовою базою;
бути пов'язаними з цілями внутрішнього аудиту;
бути чіткими, короткими, не містити неоднозначних тверджень та не повинні переобтяжуватися деталями.

Якщо під час внутрішнього аудиту сформульовано декілька висновків щодо недоліків та/або порушень, які стосуються одного й того ж напрямку діяльності підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту та мають спільну причину виникнення, то у підсумковій частині аудиторського звіту такі висновки об'єднуються в один загальний і логічний висновок, який включає в себе основну суть встановлених недоліків та/або порушень, з метою ненагромадження підсумкової частини звіту великою кількістю схожих за змістом висновків і рекомендацій.

15. Аудиторські рекомендації підписуються керівником аудиторської групи та її членами, оформлюються у вигляді таблиці і подаються разом із аудиторським звітом.

Аудиторські рекомендації спрямовуються на удосконалення тих аспектів діяльності, стосовно яких проводився внутрішній аудит, та мають містити конструктивні пропозиції щодо їх поліпшення.

Їх впровадження має дозволити уникнути невідповідності між існуючою ситуацією щодо досліджуваної діяльності (яка підтверджується аудиторськими знахідками та базується на доказах) та бажаною ситуацією (при якій заходи контролю покривають залишкові ризики та сприяють досягненню цілей).

16. Аудиторські рекомендації можуть надаватись структурному підрозділу НСЗУ, який безпосередньо не є суб'єктом здійсненого внутрішнього аудиту, але ним, відповідно до нормативно-правових актів та/або внутрішніх документів формується та/або реалізується державна політика у сфері, якої стосуються підняті внутрішнім аудитом питання, або координується чи контролюється напрям діяльності, щодо якого за результатами внутрішнього аудиту встановлено недоліки або порушення.

17. Формулюючи аудиторські рекомендації, аудитори враховують, що рекомендації повинні бути:

очікуваними, впливати з аудиторських знахідок та висновків;

реалістичними та практичними (враховувати наявні ресурси), відповідати правовому полю;

орієнтованими на конкретні результати їх впровадження, які надалі можна буде відстежувати;

вимірюваними та не надто деталізованими (не прийнято надавати довгий список керівнику підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту детальних рекомендацій);

узгодженими з іншими або наданими раніше рекомендаціями;

містити конструктивні пропозиції щодо вдосконалення тих аспектів діяльності, стосовно яких проводився внутрішній аудит.

18. Для забезпечення додаткової впевненості щодо точності та об'єктивності інформації, наведеної в аудиторському звіті, проєкт аудиторського звіту з рекомендаціями надається керівником аудиторської групи для ознайомлення керівнику підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту та/або відповідальній за діяльність особі у спільно узгоджені строки, але не пізніше термінів, вказаних у Програмі внутрішнього аудиту, про що складається аркуш отримання за формою, наведеною в додатку 12 до цього Порядку. Додатком до аркуша отримання є проєкт аудиторського звіту.

19. Після ознайомлення, проєкт аудиторського звіту обговорюється аудиторською групою з відповідальною за діяльність особою та/або керівником підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту.

Метою проведення обговорення є:

досягнення згоди з відповідальними за діяльність особами щодо тексту звіту, аудиторських знахідок, висновків та рекомендацій;

врегулювання спірних аспектів звіту, уникнення у звіті неточностей, помилок, тощо;

досягнення домовленостей щодо термінів надання відповідальними за діяльність особами та/або керівником підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту обґрунтованих коментарів (у випадку їх наявності) з підтверджувальними документами до них.

За результатами обговорення члени аудиторської групи можуть вносити корективи до проєкту аудиторського звіту.

20. У разі непогодження (повністю чи в окремі частині) з висновками та/або рекомендаціями, зазначеними у проєкті аудиторського звіту, відповідальна за діяльність особа та/або керівник суб'єкта внутрішнього аудиту не пізніше 5 робочих днів з дня, наступного за днем ознайомлення з проєктом аудиторського звіту, за своїм підписом надає керівнику Підрозділу обґрунтовані коментарі з підтверджувальними документами за формою, наведеною у додатку 13 до цього Порядку (далі – коментарі).

Датою подання коментарів вважається дата їх надходження до підрозділу внутрішнього аудиту через систему електронного документообігу НСЗУ.

21. Керівник Підрозділу протягом 15 робочих днів з дня отримання коментарів розглядає їх і готує письмовий висновок щодо обґрунтованості таких коментарів за формою, наведеною в додатку 14 до цього Порядку.

У разі врахування/часткового врахування коментарів до висновків та/або рекомендацій проєкт аудиторського звіту зберігається у справі внутрішнього аудиту.

Якщо протягом визначеного абзацом першим підпункту 20 письмові коментарі щодо аудиторського звіту до підрозділу внутрішнього аудиту не надійшли, аудиторський звіт вважається таким, до якого коментарі відсутні.

22. З урахуванням зауважень керівника Підрозділу та висновку щодо обґрунтованості коментарів (у разі наявності) аудиторська група формує остаточні висновки і рекомендації.

23. Аудиторський звіт складається у одному примірнику, підписується керівником аудиторської групи та її членами.

Кожна сторінка аудиторського звіту візується керівником аудиторської групи.

24. На аркуші аудиторського звіту під підписами аудиторської групи навпроти слова «ознайомлений» відповідальним за діяльність ставиться підпис, що засвідчує його ознайомлення із аудиторським звітом, із зазначенням посади, прізвища та ініціалів.

У разі відмови відповідального за діяльність від проставлення підпису навпроти слова «ознайомлений» робиться про це відповідний запис.

25. Реєстрація аудиторського звіту здійснюється Підрозділом у журналі обліку аудиторських звітів (далі – Журнал), який ведеться за формою, наведеною в додатку 16 до цього Порядку, та зберігається в Підрозділі.

У разі віднесення документів, складених за результатами проведення внутрішніх аудитів, до документів, які містять службову інформацію, облік, зберігання, використання і знищення цих документів та інших матеріальних носіїв такої інформації здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

26. На вимогу відповідальних за діяльність надається копія аудиторського звіту з рекомендаціями для подальшого використання в роботі.

27. Керівник Підрозділу з внутрішнього аудиту готує та подає Голові НСЗУ доповідну записку разом з аудиторським звітом, рекомендаціями, коментарями відповідальної за діяльність особи та/або керівника суб'єкта внутрішнього аудиту (за їх наявності) і висновками Підрозділу на ці коментарі для розгляду та прийняття рішення.

28. За результатами розгляду аудиторського звіту, коментарів і висновків на них (у разі наявності) Головою НСЗУ приймається рішення протягом п'яти робочих днів щодо:

прийняття аудиторських рекомендацій керівником підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту та/або відповідальною за діяльність особою;

прийняття аудиторських рекомендацій керівником структурного підрозділу НСЗУ, який безпосередньо не є суб'єктом внутрішнього аудиту, але ним формується та/або реалізується державна політика у відповідній сфері, або координується чи контролюється напрям діяльності, щодо якого за результатами внутрішнього аудиту встановлено недоліки або порушення;

інформування та/або передачу копій матеріалів такого аудиту до правоохоронних органів.

29. Після розгляду Головою НСЗУ аудиторського звіту витяг зі звіту (висновки і рекомендації) та письмовий висновок щодо обґрунтованості коментарів до висновків та/або рекомендацій (у разі наявності) направляються керівнику підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту з супровідним листом (службовою запискою) для подальшого впровадження наданих рекомендацій.

30. Якщо в аудиторському звіті міститься істотна помилка або недолік, керівник Підрозділу повинен довести виправлену інформацію до відома всіх осіб, які його одержали.

31. У разі недопущення внутрішніх аудиторів до проведення внутрішнього аудиту та/або ненадання необхідних документів, відмови відповідальної за діяльність особи/керівника підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту в отриманні копії програми внутрішнього аудиту, наявності інших об'єктивних і незалежних від аудитора обставин, які унеможливають або перешкоджають проведенню внутрішнього аудиту, такий аудит призупиняється.

Керівником та членами аудиторської групи складається і підписується акт про неможливість проведення внутрішнього аудиту у довільній формі із зазначенням відповідних причин та письмово повідомляється про це керівник Підрозділу з метою вирішення питання по суті та подальшого інформування Голови НСЗУ для прийняття ним відповідних рішень та/або вжиття заходів впливу на підконтрольний суб'єкт внутрішнього аудиту.

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

Справи внутрішнього аудиту формуються, зберігаються та використовуються відповідно до Порядку формування справ внутрішнього аудиту, їх зберігання, використання та передачі до архіву НСЗУ, затвердженого наказом НСЗУ.

VIII. Ведення обліку та накопичення звітних даних за результатами внутрішніх аудитів

1. Ведення обліку та накопичення звітних даних за результатами внутрішніх аудитів передбачає накопичення звітних даних (далі - НЗД) за результатами кожного проведеного внутрішнього аудиту та узагальнення таких даних за відповідний звітний рік у розрізі основних показників звіту за формою № 1-ДВА з використанням двох облікових форм/шаблонів у форматі Microsoft Excel.

2. Керівником аудиторської групи, протягом 10 робочих днів з дати реєстрації аудиторського звіту, забезпечується складання Інформаційної карти про результати внутрішнього аудиту (шаблон НДЗ аудиту), яка містить загальні дані про проведений аудит, інформацію про його результати (узагальнену та в розрізі проблем/недоліків, порушень, стану їх усунення, наданих рекомендацій та їх впровадження) та про реалізацію матеріалів внутрішнього аудиту (додаток 17 до цього Порядку).

Інформаційна карта про результати внутрішнього аудиту складається з п'яти аркушів: загальних даних про внутрішній аудит (розділ «Інфокарта») та чотирьох розділів з показниками (розділи 1 – 4).

Розділ «Інфокарта» містить загальну інформацію про проведений внутрішній аудит (об'єкт та тему аудиту, його спрямування, термін проведення, охоплений дослідженням період, відомості про установи, в яких проводився аудит, інформацію про членів аудиторської групи та ін.).

Розділ 1 «Загальні дані про внутрішній аудит» містить інформацію щодо таких показників: плановий чи позаплановий внутрішній аудит; використаного робочого часу; аудиту з оцінки ефективності; аудиторські звіти, до яких надано коментарі; кількість наданих та врахованих коментарів.

Розділ 2 «Відомості про виявлені недоліки, проблеми та порушення» містить розгорнуту інформацію про результативні показники внутрішнього аудиту, а саме про виявлені недоліки/проблеми і порушення та стан їх усунення. Інформація вноситься відповідно до показників звіту за формою № 1-ДВА в розрізі кожного з виявлених недоліків/проблем та порушень та в розрізі установ, в яких їх виявлено (у разі охоплення внутрішнім аудитом декількох установ). Розділ передбачає внесення стислого опису виявленого факту недоліку/порушення, кількість та суму (за наявності), а також посилання на сторінку аудиторського звіту, на якій зафіксовано відповідний факт.

Розділ 3 «Результативність внутрішнього аудиту» містить інформацію про надані аудиторські рекомендації та стан їх виконання/впровадження. Розділ передбачає внесення інформації відповідно до показників звіту за формою № 1-ДВА в розрізі наданих аудиторських рекомендацій із зазначенням їх стислого опису, термінів виконання та відповідальних за впровадження.

Розділ 4 «Реалізація результатів внутрішнього аудиту» містить інформацію про реалізацію результатів аудиту в державному органі (зокрема, щодо інформування керівника органу про результати аудиту та прийняті ним управлінські рішення) та в інших органах (зокрема, щодо інформування правоохоронних чи інших органів про результати аудиту та/або передачі відповідних матеріалів).

3. Керівник Підрозділу, не рідше одного разу на рік до початку формування звіту за формою № 1-ДВА, забезпечує узагальнення інформації про результати внутрішніх аудитів поточного звітного року (шаблон НЗД за рік), інформація узагальнюється/оновлюється на підставі заповнених інформаційних карт та містить узагальнені дані щодо основних зведених показників внутрішніх аудитів, проведених протягом звітного року (додаток 18 до цього Порядку).

Шаблон складається з чотирьох аркушів з трьома розділами та призначений для узагальнення зведених показників в розрізі проведених протягом звітного року внутрішніх аудитів.

Шаблон НЗД за рік не передбачає подання розгорнутої/деталізованої інформації, а містить зведені показники (на основі шаблону НЗД аудиту) в розрізі відповідних показників звіту за формою № 1-ДВА, зокрема, таких як:

загальна кількість установ, у яких проводився внутрішній аудит, та установ, у яких виявлено недоліки/проблеми та порушення;

загальна кількість виявлених проблем/недоліків за їх видами;

загальна кількість та суми виявлених порушень за їх видами;

стан усунення недоліків/проблем та порушень

загальна кількість прийнятих рекомендацій і стан їх впровадження та ін.

ІХ. Моніторинг врахування рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту

1. Керівник Підрозділу забезпечує організацію здійснення моніторингу впровадження рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту для впевненості в тому, що відповідальні за діяльність розпочали ефективні дії,

спрямовані на їх виконання, або керівництво об'єкта внутрішнього аудиту взяло на себе ризик невиконання таких рекомендацій.

2. Керівник Підрозділу призначає працівника, відповідального за здійснення моніторингу врахування аудиторських рекомендацій (далі – відповідальний за здійснення моніторингу).

Моніторинг передбачає здійснення заходів працівниками Підрозділу аналізу інформації та документів, отриманих від керівників підконтрольних суб'єктів внутрішнього аудиту, що підтверджують виконання заходів.

Відповідальний за здійснення моніторингу:

протягом 30 робочих днів з дати отримання інформації про результати реалізації аудиторських рекомендацій здійснює моніторинг даних щодо стану їх врахування підконтрольним суб'єктом внутрішнього аудиту;

проводить аналіз досягнення очікуваних результатів від врахування підконтрольним суб'єктом внутрішнього аудиту аудиторських рекомендацій та на підставі такого аналізу визначає загальний стан (відсоток) врахування рекомендацій;

у разі відсутності інформації про результати реалізації аудиторських рекомендацій або ненадання підконтрольним суб'єктом внутрішнього аудиту документів, що підтверджують їх врахування, надсилає нагадування (листом, службовою запискою) керівнику підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту/відповідальному за діяльність про необхідність звітування Підрозділу;

у разі необхідності вживає заходи щодо збору доказів про врахування аудиторських рекомендацій підконтрольним суб'єктом внутрішнього аудиту. Відстеження стану врахування аудиторських рекомендацій відповідальним за здійснення моніторингу ведеться за формою, наведеною в додатку 19 до цього Порядку.

3. Керівник Підрозділу є відповідальним за надання Голові НСЗУ інформації щодо результатів впровадження аудиторських рекомендацій під час звітування про діяльність підрозділу внутрішнього аудиту.

У разі невиконання протягом тривалого періоду від визначеного терміну відповідальними посадовими особами підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту заходів, передбачених у рамках реалізації аудиторських рекомендацій, та відсутності належного реагування/нереагування на неодноразові звернення керівник Підрозділу має право надати пропозиції щодо порушення дисциплінарного провадження шляхом подання відповідної доповідної записки на ім'я Голови НСЗУ.

Х. Звітування про діяльність Підрозділу

1. Керівник Підрозділу забезпечує підготовку звіту про результати діяльності Підрозділу та у письмовій формі один раз на рік звітує до 01 лютого Голові НСЗУ.

Звіт про результати діяльності Підрозділу повинен включати:

стан виконання Плану та/або причини його невиконання;
інформацію про проведені позапланові внутрішні аудити;
порушення, встановлені під час проведення досліджень;

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

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

результати впроваджених у звітному періоді рекомендацій;

результати внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту;

забезпечення незалежності діяльності внутрішнього аудиту;

стан виконання Програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту;

рівень забезпечення ресурсами для провадження діяльності з внутрішнього аудиту;

заходи, які потрібно додатково вжити для вдосконалення системи внутрішнього контролю та діяльності з внутрішнього аудиту в установі.

2. Керівник Підрозділу забезпечує своєчасну підготовку та подання на підпис Голові НСЗУ річного звіту про результати діяльності підрозділу внутрішнього аудиту за затвердженою Мінфіном формою (Звіт № 1-ДВА).

Звіт № 1-ДВА «Звіт (зведений звіт) про результати діяльності підрозділу внутрішнього аудиту в Національній службі здоров'я України» разом з пояснювальною запискою до звіту подається щороку до 01 лютого до Мінфіну.

Датою подання Звіту вважається дата його реєстрації в Мінфіні.

XI. Скарги на дії працівників Підрозділу

1. Скарги, які надходять на дії працівників Підрозділу, розглядаються у встановленому законодавством порядку.

2. Якщо за результатами розгляду скарги встановлено факт невідповідності офіційної документації, складеної за результатами внутрішнього аудиту, дійсному стану справ та/або порушення працівником Підрозділу законодавства, в тому числі Стандартів, що вплинуло на об'єктивність висновків, Голова НСЗУ призначає повторний внутрішній аудит.

3. Повторний внутрішній аудит проводиться працівниками Підрозділу, які не брали участі в попередніх внутрішніх аудитах, з тих самих питань.

У разі неможливості формування аудиторської групи з числа незадіяних у такому внутрішньому аудиті працівників підрозділу внутрішнього аудиту його проведення врегульовується з урахуванням вимог Закону України «Про запобігання корупції».

4. Організацію та проведення повторного внутрішнього аудиту здійснює Підрозділ на підставі розпорядчого документа керівника установи виключно для дослідження фактів, викладених у скарзі на дії працівників підрозділу внутрішнього аудиту, що надійшла до установи, у порядку, визначеному цим Положенням для організації і проведення планових внутрішніх аудитів.

ХІІ. Надання консультацій внутрішніми аудиторами

1. Консультаційна роль внутрішнього аудиту полягає у наданні порад щодо підвищення ефективності та результативності діючих процесів, допомоги під час розгляду нових правил та процедур, які впроваджуватимуться в установі, сприяння заходам з реагування на зовнішні виклики та загрози, ключовим заходам з управління ризиками тощо.

Підрозділ може надавати консультаційну підтримку на етапі розробки проектів організаційно-розпорядчих документів, які стосуються системи управління, системи внутрішнього контролю та системи управління ризиками, зокрема:

- консультування вищого керівництва щодо ризиків та необхідного контролю при впровадженні нових функцій та/або процесів;

- консультування керівників процесів щодо принципів управління процесами для досягнення операційної ефективності;

- дорадча участь у робочих групах (комісіях) з організації внутрішнього контролю та управління ризиками;

- методологічна допомога у розробці інструкцій з організації внутрішнього контролю та діяльності з управління ризиками;

- консультування керівників всіх рівнів установи щодо того, як документувати та узагальнювати оцінки ризиків та контролю тощо.

2. Збереження незалежності та об'єктивності працівників Підрозділу, а також розмежування консультаційної ролі від безпосереднього прийняття управлінських рішень є обов'язковими умовами виконання ними консультативної функції.

3. Характер і обсяг питань, щодо яких необхідні консультації Підрозділу, узгоджуються з ініціатором їх надання, документуються, із обов'язковим зазначенням, що працівник Підрозділу не бере на себе управлінську відповідальність, прийняття рішення, визначення та впровадження заходів контролю, заходів з управління ризиками тощо.

4. Консультації можуть надаватись як в усній (участь у нарадах, робочих групах), так і в письмовій формі.

У випадку прийняття керівництвом НСЗУ рішення щодо залучення керівника та/або працівників Підрозділу до діяльності робочих груп вживаються заходи для обмеження негативного впливу на їх незалежність та об'єктивність.

Залучення працівника Підрозділу можливе виключно в якості незалежного консультанта, який виконує консультативну (дорадчу) функцію і не бере участь у прийнятті управлінських рішень.

У внутрішньому розпорядчому документі НСЗУ про створення відповідної робочої групи визначається, що працівник Підрозділу приймає участь в її роботі в якості експерта/консультанта з правом дорадчого голосу (без права голосу щодо прийняття рішень).

6. Під час здійснення консультування працівникам Підрозділу потрібно враховувати наступне:

цілі консультаційних завдань повинні відповідати цінностям, стратегії та цілям організації;

керівник Підрозділу повинен відхилити завдання з консультування або звертатися за компетентною порадою і допомогою, якщо для виконання усього чи частини завдання бракує знань, умінь чи інших повноважень;

внутрішній аудит може проводитися з питань, щодо яких раніше надавались консультації, якщо характер консультування не обмежував об'єктивність внутрішніх аудиторів;

працівники Підрозділу повинні досягти порозуміння з замовниками консультаційного завдання щодо цілей, обсягу, відповідальності, та інших очікувань замовника. Для суттєвих завдань така домовленість має бути оформлена документально;

цілі консультаційних завдань повинні охоплювати процеси управління, управління ризиками та контролю в тій мірі, яка була узгоджена з замовником.

7. У разі отримання Підрозділом офіційного (письмового) звернення, в якому визначається характер і обсяг питань, щодо яких необхідні поради, ними проводиться консультаційна діяльність після погодження Головою НСЗУ.

Результат виконання консультаційного завдання оформлюється довідкою.

XIII. Забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту

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

Внутрішню оцінку якості внутрішнього аудиту здійснює керівник Підрозділу.

Внутрішня оцінка якості реалізується на двох рівнях шляхом: постійного моніторингу функції внутрішнього аудиту та проведення періодичних оцінок діяльності підрозділу внутрішнього аудиту.

Зовнішню оцінку якості внутрішнього аудиту здійснює Мінфін шляхом проведення оцінки функціонування системи внутрішнього аудиту.

2. Внутрішня оцінка якості внутрішнього аудиту передбачає постійний моніторинг і періодичні оцінки діяльності з внутрішнього аудиту керівником Підрозділу та має охоплювати всі аспекти діяльності з внутрішнього аудиту.

3. Порядок організації та проведення внутрішньої оцінки якості визначається у Порядку здійснення внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту в НСЗУ (далі - Порядок оцінки якості), затвердженого наказом НСЗУ.

4. За результатами періодичних оцінок якості (внутрішніх та зовнішніх), а також постійного моніторингу і періодичного аналізу формується щорічна Програма забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту, в основу якої включаються заходи, спрямовані на усунення недоліків, виявлених під час таких оцінок.

Програма забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту складається щорічно за підписом керівника Підрозділу та затверджується Головою НСЗУ за формою відповідно до чинного Порядку оцінки якості.

Метою складання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту є безперервний розвиток, удосконалення діяльності Підрозділу та підвищення ефективності реалізації функції внутрішнього аудиту в НСЗУ.

Керівник Підрозділу в межах компетенції забезпечує виконання Програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту, ознайомлення усіх працівників Підрозділу з результатами внутрішніх оцінок якості внутрішнього аудиту та заходами, рекомендованими з метою підвищення якості цієї функції.

XIV. Надання інформації про результати внутрішнього аудиту та взаємодія Підрозділу іншими органами державної влади та структурними підрозділами НСЗУ

1. З метою забезпечення обміну інформацією, необхідною для здійснення внутрішнього аудиту, Підрозділ взаємодіє з іншими структурними підрозділами НСЗУ та в межах своїх повноважень – з іншими державними органами, підприємствами, установами, організаціями відповідно до законодавства.

2. Збір інформації та документів, необхідних для забезпечення якісної роботи Підрозділу поза межами безпосередньо здійснення внутрішнього аудиту, але в рамках здійснення діяльності з внутрішнього аудиту (планування, звітування, моніторинг, оцінка та інші заходи), здійснюється на підставі відповідних запитів підрозділу внутрішнього аудиту на інформацію та/або документи у формі листів (службових листів) відповідно до внутрішніх порядків документообігу в установі.

Структурні підрозділи НСЗУ в межах повноважень зобов'язані надавати Підрозділу запитувану інформацію та документи.

3. Рішення керівництва НСЗУ, що стосуються організації діяльності в НСЗУ (накази чи інші розпорядчі документи, що запроваджені в НСЗУ), в обов'язковому порядку надсилаються на ознайомлення Підрозділу.

4. Взаємодія Підрозділу з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, іншими юридичними особами та фізичними особами – підприємцями з метою отримання інформації, документів і матеріалів, необхідних для здійснення внутрішнього аудиту, здійснюється шляхом підготовки відповідних запитів за підписом керівника Підрозділу.

5. Надання інформації про результати внутрішнього аудиту на запит від органів державної влади (у тому числі правоохоронних органів), структурних підрозділів НСЗУ, а також від фізичних або юридичних осіб здійснюється за дорученням Голови НСЗУ, з дотриманням установлених вимог законодавства та розпорядчих документів щодо розголошення інформації з обмеженим доступом.

6. У разі виявлення під час проведення внутрішнього аудиту ознак шахрайства, корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією, або нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства,

зловживання службовим становищем та інших порушень фінансово-бюджетної дисципліни, які призвели до втрат чи збитків, керівник Підрозділу письмово інформує Голову НСЗУ про необхідність інформування правоохоронних органів про такі факти.

7. За рішенням Голови НСЗУ керівник підрозділу забезпечує інформування та/або передання до правоохоронних органів копій документів, що стосуються внутрішнього аудиту, за результатами якого виявлено ознаки шахрайства, корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією, або нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем та інших порушень фінансово-бюджетної дисципліни, що призвели до втрат чи збитків.

Копії таких документів внутрішнього аудиту передаються до правоохоронних органів за описом.

Начальник Відділу
внутрішнього аудиту

Сергій БИТЮЦЬКИЙ

ПРОСТІР ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ
станом на _____

№ з/п	Сфера внутрішнього аудиту	Об'єкт внутрішнього аудиту	Спрямуваних внутрішнього аудиту	Результати оцінки ризиків, пов'язаних з об'єктом внутрішнього аудиту (сильність ризиків)			Критерій підбору об'єктів внутрішнього аудиту										Ступінь пріоритету об'єктів внутрішнього аудиту	Частота здійснення планових внутрішніх аудитів	Найменування суб'єкта внутрішнього аудиту (назва розетрації/документів структурного підрозділу)	Інформація щодо здійснення попередніх внутрішніх аудитів					Відомості про звернення до правоохоронних органів	Інформація щодо проведення контрольних заходів (рейдів, перевірок, державних фінансових аудитів тощо) зовнішніми контролюючими органами (Радуковою палатою, органами державного фінансового контролю тощо)					
				Рівень низького ризику	Рівень середнього ризику	Рівень високого ризику	Матеріальність/Фінансова важливість	ПГ - системи та зв'язок	Масштаб ризику	Регульована сутність	Можливість запобігання	Система внутрішнього контролю	Стан впровадження аудиторських рекомендацій	Чи відіповіли на зауваження	Питання, які підіймають історично	Тема внутрішнього аудиту				Коротка інформація щодо виявлених проблем та недовілок	Дата здійснення внутрішнього аудиту	Період, за який здійснювали внутрішній аудит	Інформація про стан реагування на висновки та рекомендації за результатами проведення внутрішнього аудиту	Тема контрольного заходу		Орган	Коротка інформація щодо виявлених проблем та порушень/недовілок	Дата проведення контрольного заходу	Період, за який проводилися контрольні заходи	Структурний підрозділ державного органу де проводилися контрольні заходи	Інформація про стан виконання обов'язкових вимог/реагування на висновки та рекомендації за результатами проведення контрольних заходів
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32

(посада керівника підрозділу)

(підпис)
внутрішнього аудиту)

(ініціали, прізвище)

Інформація про суб'єкти внутрішнього аудиту
станом на _____

№ з/п	Найменування суб'єкта внутрішнього аудиту (індекс реєстрації документів структурного підрозділу)	Код за ЄДРПОУ	Місцезнаходження суб'єкта внутрішнього аудиту	Керівник/посада структурного підрозділу (П.І.Б.)	Контактні дані (номер телефону)

 (посада керівника підрозділу внутрішнього аудиту)

 (підпис)

 (ініціали, прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (посада керівника державного органу/установи)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

« ____ » _____ 202__ року

_____ (назва державного органу/установи)

**ПЛАН ДІЯЛЬНОСТІ З ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ
на 202_ – 202_ роки**

I. МЕТА (МІСІЯ) ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

Мета (місія) внутрішнього аудиту – ...

II. ПІДХОДИ ДО ПЛАНУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ З ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

Під час планування діяльності з внутрішнього аудиту враховано визначені законодавством ключові підходи, а саме:

...

III. СТРАТЕГІЧНІ ЦІЛІ, ЗАВДАННЯ ТА КЛЮЧОВІ ПОКАЗНИКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТІ, ЕФЕКТИВНОСТІ ТА ЯКОСТІ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ НА 202_ – 202_ РОКИ

3.1. Стратегічна ціль внутрішнього аудиту, яка сприяє досягненню визначеної мети (місії) внутрішнього аудиту

Стратегічна ціль внутрішнього аудиту	Роки виконання

3.2. Завдання внутрішнього аудиту та ключові показники результативності, ефективності та якості внутрішнього аудиту, спрямовані на досягнення стратегічної цілі внутрішнього аудиту

Завдання внутрішнього аудиту	Ключові показники результативності, ефективності та якості внутрішнього аудиту	Роки виконання/Рівень виконання (%)		
		202_ рік	202_ рік	202_ рік
<i>Завдання та ключові показники результативності, ефективності та якості із здійснення внутрішніх аудитів</i>		202_ рік	202_ рік	202_ рік
<i>Завдання та ключові показники результативності, ефективності та якості із здійснення іншої діяльності з внутрішнього аудиту</i>		202_ рік	202_ рік	202_ рік

IV. ВИЗНАЧЕНІ ДЛЯ ДОСЛІДЖЕННЯ РИЗИКОВІ СФЕРИ ТА ПРІОРИТЕТНІ ОБ'ЄКТИ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ НА 202_ – 202_ РОКИ (за результатами оцінки ризиків)

№ з/п	Ризикова сфера внутрішнього аудиту	№ з/п	Пріоритетний об'єкт внутрішнього аудиту	Роки дослідження		
				202_ рік	202_ рік	202_ рік
1	2	3	4	5	6	7
Стратегічна ціль внутрішнього аудиту: ...						
Завдання із здійснення внутрішніх аудитів ...						
1.		1.1.				
2.		2.1.				
...		...				
Завдання із здійснення внутрішніх аудитів ...						
1.		1.1.				
2.		2.1.				
...		...				

V. ЗДІЙСНЕННЯ ВНУТРІШНІХ АУДИТІВ У 202_ РОЦІ (за результатами оцінки ризиків)

№ з/п	Пріоритетний об'єкт внутрішнього аудиту	Орієнтовний обсяг дослідження	Назва структурного підрозділу/установи/ підприємства/організації, в якій здійснюватиметься внутрішній аудит	Період, що охоплюється внутрішнім аудитом	Термін здійснення внутрішнього аудиту
1	2	3	4	5	6
Завдання із здійснення внутрішніх аудитів ...					
1.					
2.					
...					
Завдання із здійснення внутрішніх аудитів ...					
1.					
....					

VI. ЗДІЙСНЕННЯ ВНУТРІШНІХ АУДИТІВ У 202_ РОЦІ (за дорученням/зверненням)

№ з/п	Об'єкт внутрішнього аудиту	Підстава для включення об'єкту внутрішнього аудиту	Орієнтовний обсяг дослідження	Назва структурного підрозділу/установи/ підприємства/організації, в якій здійснюватиметься внутрішній аудит	Період, що охоплюється внутрішнім аудитом	Термін здійснення внутрішнього аудиту
1	2	3	4	5	6	7
<u>Завдання із здійснення внутрішніх аудитів ...</u>						
1.						
2.						
...						
<u>Завдання із здійснення внутрішніх аудитів ...</u>						
1.						
....						

VII. ЗДІЙСНЕННЯ ВНУТРІШНІХ АУДИТІВ У 202_ РОЦІ (розпочаті та не завершені у попередньому році)

№ з/п	Пункт плану за попередній рік, відповідно до якого розпочато внутрішній аудит	Об'єкт внутрішнього аудиту	Орієнтовний обсяг дослідження	Назва структурного підрозділу/установи/ підприємства/організації, в якій здійснюватиметься внутрішній аудит	Період, що охоплюється внутрішнім аудитом	Термін здійснення внутрішнього аудиту
1	2	3	4	5	6	7
<u>Завдання із здійснення внутрішніх аудитів ...</u>						
1.						
2.						
...						
<u>Завдання із здійснення внутрішніх аудитів ...</u>						
1.						
....						

VIII. ЗДІЙСНЕННЯ ІНШОЇ ДІЯЛЬНОСТІ З ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ У 202_ – 202_ РОКАХ

№ з/п	Заходи з іншої діяльності з внутрішнього аудиту	Роки виконання		
		202_ рік	202_ рік	202_ рік
1	2	3	4	5
<u>Стратегічна ціль внутрішнього аудиту: ...</u>				
<u>Завдання із здійснення іншої діяльності з внутрішнього аудиту: ...</u>				
1.				
2.				
...				
<u>Завдання із здійснення іншої діяльності з внутрішнього аудиту: ...</u>				
1.				
2.				
...				
<u>Завдання із здійснення іншої діяльності з внутрішнього аудиту: ...</u>				
1.				
2.				
....				
<u>Завдання із здійснення іншої діяльності з внутрішнього аудиту: ...</u>				
1.				
2.				
...				

ІХ. ОБСЯГИ РОБОЧОГО ЧАСУ НА ЗДІЙСНЕННЯ ВНУТРІШНІХ АУДИТІВ ТА ВИКОНАННЯ ЗАХОДІВ З ІНШОЇ ДІЯЛЬНОСТІ З ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ НА 202_ РІК

№ 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.						к. 5 × к. 6		к. 5 – к. 7
2.						к. 5 × к. 6		к. 5 – к. 7
...						к. 5 × к. 6		к. 5 – к. 7
Всього:		х			х			

(посада керівника підрозділу внутрішнього аудиту)

(дата складання плану)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (посада керівника державного органу/установи)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

« ____ » _____ 202__ року

_____ (назва державного органу/установи)

ПЛАН ДІЯЛЬНОСТІ З ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ
на 202_ – 202_ роки
(із змінами)

I. МЕТА (МІСІЯ) ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

Мета (місія) внутрішнього аудиту – ...

II. ПІДХОДИ ДО ПЛАНУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ З ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

Під час планування діяльності з внутрішнього аудиту враховано визначені законодавством ключові підходи, а саме:

...

III. СТРАТЕГІЧНІ ЦІЛІ, ЗАВДАННЯ ТА КЛЮЧОВІ ПОКАЗНИКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТІ, ЕФЕКТИВНОСТІ ТА ЯКОСТІ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ НА 202_ – 202_ РОКИ

3.1. Стратегічна ціль внутрішнього аудиту, яка сприяє досягненню визначеної мети (місії) внутрішнього аудиту

Стратегічна ціль внутрішнього аудиту	Роки виконання

3.2. Завдання внутрішнього аудиту та ключові показники результативності, ефективності та якості внутрішнього аудиту, спрямовані на досягнення стратегічної цілі внутрішнього аудиту

Завдання внутрішнього аудиту	Ключові показники результативності, ефективності та якості внутрішнього аудиту	Роки виконання/Рівень виконання (%)		
		202_ рік	202_ рік	202_ рік
<i>Завдання та ключові показники результативності, ефективності та якості із здійснення внутрішніх аудитів</i>		202_ рік	202_ рік	202_ рік
<i>Завдання та ключові показники результативності, ефективності та якості із здійснення іншої діяльності з внутрішнього аудиту</i>		202_ рік	202_ рік	202_ рік

IV. ВИЗНАЧЕНІ ДЛЯ ДОСЛІДЖЕННЯ РИЗИКОВІ СФЕРИ ТА ПРІОРИТЕТНІ ОБ'ЄКТИ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ НА 202_ – 202_ РОКИ (за результатами оцінки ризиків)

№ з/п	Ризикова сфера внутрішнього аудиту	№ з/п	Пріоритетний об'єкт внутрішнього аудиту	Роки дослідження		
				202_ рік	202_ рік	202_ рік
1	2	3	4	5	6	7
<u>Стратегічна ціль внутрішнього аудиту: ...</u>						
<u>Завдання із здійснення внутрішніх аудитів ...</u>						
1.		1.1.				
2.		2.1.				
...		...				
<u>Завдання із здійснення внутрішніх аудитів ...</u>						
1.		1.1.				
2.		2.1.				
...		...				

V. ЗДІЙСНЕННЯ ВНУТРІШНІХ АУДИТІВ У 202_ РОЦІ (за результатами оцінки ризиків)

№ з/п	Пріоритетний об'єкт внутрішнього аудиту	Орієнтовний обсяг дослідження	Назва структурного підрозділу/установи/ підприємства/організації, в якій здійснюватиметься внутрішній аудит	Період, що охоплюється внутрішнім аудитом	Термін здійснення внутрішнього аудиту
1	2	3	4	5	6
<u>Завдання із здійснення внутрішніх аудитів ...</u>					
1.					
2.					
...					
<u>Завдання із здійснення внутрішніх аудитів ...</u>					
1.					
2.					
...					

VI. ЗДІЙСНЕННЯ ВНУТРІШНІХ АУДИТІВ У 202_ РОЦІ (за дорученням/зверненням)

№ з/п	Об'єкт внутрішнього аудиту	Підстава для включення об'єкту внутрішнього аудиту	Орієнтовний обсяг дослідження	Назва структурного підрозділу/установи/ підприємства/організації, в якій здійснюватиметься внутрішній аудит	Період, що охоплюється внутрішнім аудитом	Термін здійснення внутрішнього аудиту
1	2	3	4	5	6	7
<u>Завдання із здійснення внутрішніх аудитів ...</u>						
1.						
2.						
...						
<u>Завдання із здійснення внутрішніх аудитів ...</u>						
1.						
2.						
...						

VII. ЗДІЙСНЕННЯ ВНУТРІШНІХ АУДИТІВ У 202_ РОЦІ (розпочаті та не завершені у попередньому році)

№ з/п	Пункт плану за попередній рік, відповідно до якого розпочато внутрішній аудит	Об'єкт внутрішнього аудиту	Орієнтовний обсяг дослідження	Назва структурного підрозділу/установи/ підприємства/організації, в якій здійснюватиметься внутрішній аудит	Період, що охоплюється внутрішнім аудитом	Термін здійснення внутрішнього аудиту
1	2	3	4	5	6	7
<u>Завдання із здійснення внутрішніх аудитів ...</u>						
1.						
2.						
...						
<u>Завдання із здійснення внутрішніх аудитів ...</u>						
1.						
....						

VIII. ЗДІЙСНЕННЯ ІНШОЇ ДІЯЛЬНОСТІ З ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ У 202_ – 202_ РОКАХ

№ з/п	Заходи з іншої діяльності з внутрішнього аудиту	Роки виконання		
		202_ рік	202_ рік	202_ рік
1	2	3	4	5
<u>Стратегічна ціль внутрішнього аудиту: ...</u>				
<u>Завдання із здійснення іншої діяльності з внутрішнього аудиту: ...</u>				
1.				
2.				
...				
<u>Завдання із здійснення іншої діяльності з внутрішнього аудиту: ...</u>				
1.				
2.				
...				
<u>Завдання із здійснення іншої діяльності з внутрішнього аудиту: ...</u>				
1.				
2.				
....				
<u>Завдання із здійснення іншої діяльності з внутрішнього аудиту: ...</u>				
1.				
2.				
...				

ІХ. ОБСЯГИ РОБОЧОГО ЧАСУ НА ЗДІЙСНЕННЯ ВНУТРІШНІХ АУДИТІВ ТА ВИКОНАННЯ ЗАХОДІВ З ІНШОЇ ДІЯЛЬНОСТІ З ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ НА 202_ РІК

№ 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.						к. 5 × к. 6		к. 5 – к. 7
2.						к. 5 × к. 6		к. 5 – к. 7
...						к. 5 × к. 6		к. 5 – к. 7
Всього:		х			х			

(посада керівника підрозділу внутрішнього аудиту)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(дата складання плану, із змінами)

ОБҐРУНТУВАННЯ

щодо внесення змін до Плану діяльності з внутрішнього аудиту (назва державного органу/установи) на 202_ – 202_ роки,
затвердженого (посада керівника державного органу/установи) (дата затвердження плану)

1. До розділу III «Стратегічні цілі, завдання та ключові показники результативності, ефективності та якості внутрішнього аудиту на 202_ – 202_ роки»

Щодо стратегічних цілей внутрішнього аудиту:

Стратегічна ціль внутрішнього аудиту (зазначена у попередній редакції плану)	Актуалізована стратегічна ціль внутрішнього аудиту	Обґрунтування змін
1	2	3

Щодо завдань із здійснення внутрішніх аудитів та ключових показників результативності, ефективності та якості внутрішнього аудиту, пов'язаних з виконанням таких завдань:

Включено завдання/ключовий показник	Виключено завдання/ключовий показник	Зміни щодо завдання/ключового показника	Обґрунтування змін
1	2	3	4

Щодо завдань із здійснення іншої діяльності з внутрішнього аудиту та ключових показників результативності, ефективності та якості внутрішнього аудиту, пов'язаних з виконанням таких завдань:

Включено завдання/ключовий показник	Виключено завдання/ключовий показник	Зміни щодо завдання/ключового показника	Обґрунтування змін
1	2	3	4

2. До розділу IV «Визначені для дослідження ризикові сфери та пріоритетні об'єкти внутрішнього аудиту на 202_ – 202_ роки (за результатами оцінки ризиків)»

Пункт розділу IV плану	Включено ризикову сферу та/або пріоритетний об'єкт внутрішнього аудиту	Виключено ризикову сферу та/або пріоритетний об'єкт внутрішнього аудиту	Зміни щодо ризикових сфер та пріоритетних об'єктів внутрішнього аудиту	Обґрунтування змін
1	2	3	4	5
...				

3. До розділу V «Здійснення внутрішніх аудитів у 202_ році (за результатами оцінки ризиків)»

Пункт розділу V плану	Включено пріоритетний об'єкт внутрішнього аудиту	Виключено пріоритетний об'єкт внутрішнього аудиту	Зміни щодо пріоритетного об'єкта внутрішнього аудиту	Обґрунтування змін
1	2	3	4	5
...				

4. До розділу VI «Здійснення внутрішніх аудитів у 202_ році (за дорученням/зверненням)»

Пункт розділу VI плану	Включено об'єкт внутрішнього аудиту	Виключено об'єкт внутрішнього аудиту	Зміни щодо об'єкта внутрішнього аудиту	Обґрунтування змін
1	2	3	4	5
...				

5. До розділу VII «Здійснення внутрішніх аудитів у 202_ році (розпочаті та не завершені у попередньому році)»

Пункт розділу VII плану	Включено об'єкт внутрішнього аудиту	Виключено об'єкт внутрішнього аудиту	Зміни щодо об'єкта внутрішнього аудиту	Обґрунтування змін
1	2	3	4	5
...				

6. До розділу VIII «Здійснення іншої діяльності з внутрішнього аудиту у 202_ – 202_ роках»

Пункт розділу VIII плану	Включено заходи з іншої діяльності	Виключено заходи з іншої діяльності	Зміни у заходах з іншої діяльності	Обґрунтування змін
1	2	3	4	5
...				

**Розрахунок
потреби в ресурсах для забезпечення виконання Плану діяльності з внутрішнього аудиту
Підрозділу внутрішнього аудиту
Національної служби здоров'я України
на _____ рік**

№ з/п	Потреба в ресурсах (фінансових, людських тощо)	Перелік потреби	Розрахунок витрат	Сума витрат, (грн)	Примітка
1.	Наприклад: відрядження для проведення _____ планових внутрішніх аудитів	Добові			
		Проїзд			
		Проживання			
2.	Наприклад: залучення спеціалістів для проведення _____ планових внутрішніх аудитів				
	Всього:	x	x		x

(посада керівника підрозділу
внутрішнього аудиту)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

**Розрахунок
обсягів робочого часу на проведення внутрішніх аудитів
підрозділом внутрішнього аудиту,
на _____ рік**

1. Розрахунок загального планового обсягу робочого часу.

№ з/п	Посада працівника	Загальна кількість робочих днів на рік	Фактична кількість посад	Кількість робочих днів на рік запланованих на:				Загальний плановий обсяг робочого часу, <i>людино-дні</i>
				щорічну відпустку	додаткова відпустка	додаткову відпустку у зв'язку з навчанням	інші підстави, визначені законодавством	
1								
	Всього	x						

2. Розподіл планового обсягу робочого часу на проведення внутрішніх аудитів та виконання заходів з іншої діяльності з внутрішнього аудиту.

Обсяги робочого часу на проведення внутрішніх аудитів включають робочий час на організацію внутрішнього аудиту та планування аудиторського завдання, виконання аудиторського завдання, документування перебігу та результатів внутрішнього аудиту.

Визначення планового обсягу робочого часу на проведення внутрішніх аудитів та виконання заходів з іншої діяльності з внутрішнього аудиту
(в розрізі посад)

№ з/п	Посада працівника	Загальний плановий обсяг робочого часу, <i>людино-дні</i>	Визначений коефіцієнт участі у проведенні внутрішніх аудитів для відповідної посади (відповідно до Порядку здійснення внутрішнього аудиту в НСЗУ)	Плановий обсяг робочого часу на проведення внутрішніх аудитів, <i>людино-дні</i>			Плановий обсяг робочого часу на виконання заходів з іншої діяльності з внутрішнього аудиту, <i>людино-дні</i>
				всього	у тому числі на планові внутрішні аудити	у тому числі на позапланові внутрішні аудити % людино-дні	
	Всього	x					

(посада керівника підрозділу
внутрішнього аудиту)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

**План
проведення внутрішнього аудиту**

_____ (тема аудиту)

№ з/п	Завдання/етапи проведення внутрішнього аудиту	Період виконання завдання	Спосіб позапланового внутрішнього аудиту питання програми (суцільний, вибірковий)	Виконавці

Керівник аудиторської групи
(посада)

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

З робочим планом ознайомлені:

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

Розрахунок обсягів робочого часу, використаних на проведення внутрішнього аудиту

(зазначається тема внутрішнього аудиту)

№		Відповідальний виконавець	Фактично використаний робочий час, людино-днів
Організація внутрішнього аудиту та планування аудиторського завдання			
1.	Визначення складу аудиторської групи та керівника аудиторської групи, розробка графіка проведення внутрішнього аудиту; підготовка розпорядчого документу на проведення аудиторського дослідження		
2.	Попередній збір, аналіз і документування інформації про об'єкт та підконтрольний суб'єкт внутрішнього аудиту		
3.	Попередня оцінка ризиків і наявних заходів контролю		
4.	Установча робоча зустріч із відповідальним за діяльність (у разі необхідності)		
5.	Складання Програми внутрішнього аудиту		
Виконання аудиторського завдання			
1.	Здійснення внутрішнього аудиту (збір інформації та даних, їх аналіз і порівняння із критеріями оцінки, формування доказової бази, формулювання аудиторських знахідок і підготовка висновків, проведення заключної робочої зустрічі з відповідальними за діяльність особами і керівництвом установи, діяльність якої була об'єктом аудиту)		
Документування перебігу та результатів внутрішнього аудиту			
1.	Складання робочих документів, аудиторського звіту з висновками та рекомендаціями		
1.1.	Документування аудиторських знахідок, підготовка висновків (формування робочих документів)		
1.2.	Підготовка аудиторських рекомендацій		
1.3.	Підготовка проекту аудиторського звіту з висновками та рекомендаціями		

1.4.	Перевірка аудиторського звіту керівником Відділу		
1.5.	Заключна зустріч із відповідальними за діяльність та надання проекту аудиторського звіту для ознайомлення		
1.6.	Розгляд коментарів відповідального за діяльність/керівника підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту до висновків та/або рекомендацій (у разі наявності) та підготовка письмового висновку щодо обґрунтованості коментарів		
1.7.	Завершення підготовки аудиторського звіту (підготовка аудиторського звіту з урахуванням зауважень/коментарів (у разі наявності))		
1.8.	Виправлення інформації в аудиторському звіті та доведення до відома інформації до всіх осіб, які одержали аудиторський звіт (у разі виявлення істотної помилки)		
1.9.	Представлення результатів аудиту Голові НСЗУ (підготовка та направлення доповідної записки про результати проведення внутрішнього аудиту)		
2.	Інформування правоохоронних органів про результати проведення планового внутрішнього аудиту (у разі необхідності)		
3.	Направлення витягу зі звіту (з висновками та рекомендаціями) відповідальному за діяльність/керівнику підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту		
4.	Формування справи внутрішнього аудиту		

 Керівник аудиторської групи
 (посада)

 (підпис)

 (ініціали, прізвище)

Керівнику

**Повідомлення
про відсутність/наявність конфлікту інтересів**

(прізвище, ім'я, по батькові)

Займана посада: _____

Об'єкт внутрішнього аудиту: _____

На виконання вимог законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та Кодексу етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29 вересня 2011 року № 1217, повідомляю про відсутність/наявність реального чи потенційного конфлікту інтересів, що впливає або може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття мною рішень або на вчинення чи невчинення дій під час проведення внутрішнього аудиту.

У разі наявності такого конфлікту, стисло викласти ситуацію та/або суть приватного інтересу, що впливає на об'єктивність прийняття рішення).

(дата складання)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

**Примірний перелік
критеріїв оцінки, які можуть застосовуватися під час виконання
аудиторського завдання**

Безпечність;
відкритість;
відповідність;
впорядкованість;
вичерпність;
достовірність;
доречність;
достатність;
доступність;
доцільність;
забезпеченість;
законність;
зручність;
інформативність;
керованість;
конфіденційність;
моніторинг;
надійність;
незалежність;
об'єктивність;
організованість;
повнота;
професійність;
раціональність;
регламентованість;
результативність;
своєчасність;
системність;
технологічність;
чіткість.

Примірний перелік методів, методичних прийомів та аудиторських процедур, рекомендованих до використання під час аудиту

Аудиторське дослідження для отримання аудиторських доказів передбачає застосування методів, методичних прийомів, аудиторських процедур.

I. Основними методами аудиторського дослідження є документальна та фактична перевірка, тестування, аналіз даних, інтерв'ю.

Методи, що можуть застосовуватися під час аудиторського дослідження:

1) *документальна перевірка* – перевірка документів, записів, інформації (у тому числі, розміщеної в базах даних, електронних реєстрах, на офіційних вебпорталах), що може включати:

формальну перевірку – візуальна перевірка підписів посадових і матеріально відповідальних осіб, правильності записів усіх реквізитів щодо виявлених безпідставних виправлень, підчисток, дописувань у тексті й цифрах;

арифметичну перевірку документів – перевірка правильності розрахунків у документах, облікових реєстрах і звітних формах;

перевірку документів по суті – дає змогу встановити законність і доцільність операцій, правильність відображення операцій на рахунках та включення до статей звітності;

дослідження документів на відповідність чинному законодавству – спосіб перевірки достовірності й доцільності господарських операцій, їх відповідності нормативно-правовим актам;

2) *фактична перевірка* – перевірка кількісного і якісного стану об'єктів аудиту, фактичного здійснення операції/процесу;

3) *збір інформації у надавачів медичних послуг* – здійснення збору інформації безпосередньо у надавачів медичних послуг для одержання аудиторських доказів відносно реалізації програми державних гарантій медичного обслуговування населення;

4) *тестування* – застосовують для одержання аудиторських доказів відносно відповідності структури та ефективності функціонування систем обліку. Аудиторські тести класифікуються за процедурою їх здійснення і розрізняються, зокрема як глибинні, тести слабких місць, наскрізні:

глибинні тести є певною вибіркою операцій, що перевіряються на усіх стадіях облікового процесу;

тести слабких місць призначені для перевірки конкретного аспекту обліково-аналітичної роботи, де аудитор припускає наявність помилок. При встановленні помилок обсяг дослідження розширюють;

наскрізні тести - форма поглибленого тесту, яка використовується для вивчення об'єкта аудиту в цілому.

5) *аналіз даних* – включає вивчення об'єкта шляхом уявного та практичного розподілення його на складові частини (ознаки, властивості тощо); передбачає виокремлення та збір інформації з баз даних інформаційної системи, запитів та звітів тощо;

6) *інтерв'ю* – метод збору інформації, який передбачає проведення бесіди за визначеним планом, що припускає прямий контакт інтерв'юера з респондентом, причому запис відповідей ведеться інтерв'юером;

7) *опитування* – використовується при виконанні аудиторського завдання з метою виявлення найбільш ризикових сфер внутрішнього контролю, отриманні доказів, підтвердженні одержаної інформації та документально оформлюється;

8) *спеціальна перевірка* – перевірка, яка здійснюється із залученням фахівців вузької спеціалізації (наприклад, спеціаліст з ІТ, технолог тощо) для виявлення різного роду відхилень від норм та з метою доведення фактів порушень і відхилень;

9) *комбінована перевірка* – поєднує різні види перевірок (наприклад, документальну й аналіз даних тощо). Комбінована перевірка в сфері інформаційних систем і технологій (перевірка безпеки та якості інформаційної системи/прикладної програми/бізнес-процесів; перевірка відповідності систем, які розробляються, цілям організації, а також загальноприйнятими стандартами розробки систем тощо) може поєднувати ознаки документальної (дослідження розподілу обов'язків та інших заходів контролю), фактичної (спостереження за виконанням операцій, роботою системи тощо), аналітичної (в частині перевірки відповідності цілям організації тощо) та спеціальної (у разі залучення спеціаліста/експерта для перевірки ефективності системи тощо) перевірок;

10) *вивчення нормативно-правових актів, внутрішніх нормативних документів* – огляд порядків, інструкцій, адміністративних регламентів процесів тощо об'єкта внутрішнього аудиту та інших внутрішніх документів (розпорядчих документів, службового листування, звітів, протоколів нарад тощо).

Сукупність нормативних актів, необхідних для оцінки діяльності, що є об'єктом внутрішнього аудиту, становить нормативну базу аудиту. Нормативна база аудиту поділяється на зовнішню і внутрішню:

зовнішня нормативна база – закони, постанови, накази, інструкції, положення, методичні матеріали з оподаткування, обліку та звітності, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку та національні стандарти аудиту тощо, видані й затверджені відповідними органами. Вони потрібні аудитору для встановлення законності й достовірності відображеної господарської операції, відповідності ведення обліку та звітності, проведення аналізу, складання висновку;

внутрішня нормативна база — це облікова політика підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту, різні методичні, інструкційні та розпорядчі документи з організації адміністративної, фінансової та господарської діяльності в установі (накази, розпорядження, посадові інструкції тощо).

Аудиторське дослідження передбачає аналіз внутрішньої нормативної бази та її співставлення із зовнішньою.

Крім основних методів широко використовуються загальнонаукові і спеціальні методи такі, як:

аналіз – комплексне вивчення фінансового стану об'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 тощо. Аналіз являє собою метод дослідження, що включає вивчення об'єкта за допомогою уявного або практичного розкладання його на складові елементи, кожен з яких аналізується окремо, але в межах єдиного цілого об'єкта;

синтез – метод зворотного аналізу, який у внутрішньому аудиті застосовується для вивчення об'єкта в його цілісності, єдності і взаємному зв'язку всіх його складових елементів;

індукція та дедукція – при застосуванні методу індукції дослідження здійснюють від загального до часткового (досліджується об'єкт в цілому, проте висновки внутрішнього аудитора повинні бути підтверджені відповідними розрахунками, вибірковими перевірками складових об'єкта дослідження), при застосуванні методу дедукції – дослідження здійснюють від часткового до загального, що дозволяє внутрішньому аудитору зробити відповідні висновки на основі вивчення окремих складових об'єкта дослідження.

Під час проведення аудиту важливе значення мають обидва методи. Дедуктивний використовують, наприклад, при вивченні фінансово-господарської діяльності підприємства, оцінці напряму та ефективності системи управління, в межах якої діє об'єкт. Його застосовують також для характеристики системи внутрішнього контролю, яка включає систему бухгалтерського обліку, процедури внутрішнього контролю, середовище контролю тощо. Оцінка системи внутрішнього контролю дає змогу встановити кількість необхідних аудиторських процедур: чим надійніша система внутрішнього контролю, тим менше аудиторських процедур може планувати аудитор, до того ж із меншим аудиторським ризиком.

Індуктивний метод дає змогу зосереджувати всю увагу на окремих групах процесів, як правило, з найбільшим ступенем ризику. Вивчивши недоліки окремих процесів та проаналізувавши частоту їх виникнення, можна перенести результати цієї перевірки на загальну сукупність інформації, побачити цілісну проблему і сформулювати об'єктивні висновки щодо отриманої інформації;

моделювання – ґрунтується на заміні об'єкта, процесу, що вивчається, на їх аналог, модель, що містить істотні прикмети оригіналу (стандарти, нормативи), представлення об'єкта дослідження у вигляді моделі. Одним із ефективних інструментів аналізу процесу є його схематичне зображення (побудова блок-схеми процесу);

порівняльний аналіз – дозволяє визначити відхилення діючого стану об'єктів, що вивчаються, від норм і нормативів та прогнозованих показників;

системний аналіз – це вивчення об'єкта внутрішнього аудиту як сукупності елементів, які утворюють систему. Він використовується для оцінки діяльності об'єктів системи з усіма факторами, які впливають на його функціонування;

економічний аналіз – система прийомів, яка використовується, зокрема, при аудиті виробничої і фінансово-господарської діяльності підприємств для розкриття причинних зв'язків, що зумовлюють результати явищ і процесів;

статистичні розрахунки – передбачає одержання таких кількісних і якісних характеристик досліджуваних фактів господарської діяльності і бізнес-процесів, які не містяться безпосередньо у вихідній економічній інформації (бухгалтерському балансі, розрахункових відомостях на заробітну плату та ін.). Застосовуються вони за потреби провести уточнення наближених величин, перейти від одних величин до інших характеристик кількісних зв'язків і відносин.

II. Методичні прийоми

Використання методичних прийомів аудиту обумовлюється, зокрема видом перевірки та іншими обставинами. Наприклад, при фактичній перевірці кількісний та якісний стан об'єктів встановлюється шляхом обстеження, спостереження, огляду, обміру, перерахунку, зважування, органолептичного інших способів перевірки фактичного стану активів; формальна перевірка передбачає використання прийому сканування; при аналітичній перевірці застосовуються аналітичні тести, аналітичний огляд; метод опитування передбачає такі прийоми: запит інформації, лист-опитування, інтерв'ювання, анкетування, тестування.

Основними методичними прийомами є:

аналітичний огляд – вивчення важливих тенденцій та інших даних, що характеризують розвиток об'єкта аудиту, а також дослідження незвичних і неочікуваних змін у процесі реалізації його функцій. Аудитор 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 даних (показників) як в абсолютних одиницях, так і у відносних (індекси, коефіцієнти, відсотки);

аналіз даних – виокремлення та збір інформації з баз даних інформаційної системи, запитів та звітів тощо, необхідних для аналізу даних з використанням спеціальних інструментів аудиту (Інструментів і прийомів комп'ютеризованої підтримки аудиту (СААТТs));

анкетування – полягає в отриманні від працівників підконтрольного суб'єкта аудиту та третіх осіб відповідей на систему стандартизованих запитань попередньо підготовлених бланків – анкет;

вимірювання – зіставлення шляхом підрахунку процедур і процесів об'єкта внутрішнього аудиту;

запит інформації – вимога, як правило, у письмовій формі, стосовно надання інформації/документів щодо об'єкта внутрішнього аудиту;

збір інформації – полягає у зборі інформації безпосередньо у надавачів медичних послуг щодо реалізації програми державних гарантій медичного обслуговування населення;

зв'язування – фактичне вивчення операцій та процесів;

лист-опитування – надається працівникам підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту з метою отримання відповіді на визначені питання;

звірка – перевірка відображення господарських операцій, що передбачає порівняння даних внутрішнього аудиту з отриманою інформацією; звірка застосовується також при вивченні одних і тих же показників у різних первинних документах підконтрольного суб'єкта;

обстеження – особисте ознайомлення з предметом дослідження;

підрахунок – полягає у перевірці аудитором математичної точності розрахунків або в кількісному підрахунку;

підтвердження – одержання письмової відповіді від відповідальних осіб або від третіх осіб для підтвердження здійснення господарських операцій, точності інформації щодо залишків на рахунках бухгалтерського обліку та іншої облікової інформації (наприклад, листи про підтвердження дебіторської заборгованості, тощо);

перерахунок – перевірка арифметичних записів;

сканування – безперервний, поелементний перегляд інформації з метою встановлення незвичного (нетипового) факту щодо недоліків, порушень;

спостереження – одержання загальної характеристики стосовно об'єкта аудиту на підставі візуального огляду; безпосереднє візуальне спостереження аудитором за процедурами і процесами, операціями, які виконуються іншими особами (наприклад, присутність аудитора під час проведення інвентаризації основних засобів) або спостереження за виконанням процедур контролю, зокрема тих, після яких не залишається ознак їх проведення;

тестування – полягає у формулюванні переліку питань для оцінки об'єкта дослідження за відповідями.

Також до методичних прийомів відносяться інші прийоми, які дозволяють визначити стан об'єкта у натуральному вигляді.

III. Аудиторські процедури

Аудиторські процедури поділяються на:

процедури оцінки ризиків;

тестування заходів/систем контролю на відповідність;

тестування заходів/систем контролю по суті;

аналітичні процедури.

Процедура оцінки ризиків передбачає відбір найбільш ризикових операцій та заходів контролю, який здійснюється шляхом аналітичного (на основі професійного судження аудитора під час проведення аналізу процесу та вивчення окремих операцій, заходів контролю та супутньої інформації) та/або детального контролю (проведення перевірок окремих документів, тестування певних заходів контролю тощо).

Тестування на відповідність – це аудиторські тести щодо правильності (відповідності встановленим нормам) реалізації передбачених системних заходів контролю та передумов їх застосування.

Тестування по суті – це процедури, розроблені для тестування результативності заходів контролю (рівня досягнення цілей контролю), зокрема повноти, правильності та законності відображення у фінансовій/бухгалтерській звітності трансакцій або документів, що супроводжують процес/систему тощо.

Тестування передбачає перевірку рівня досягнення деяких цілей контролю (як частина системних заходів контролю) з метою одержання доказів, які необхідні внутрішньому аудитору для підтвердження аудиторських висновків.

Тестування має на меті досягнення наступних цілей (цілей контролю):

чи імплементовані у процес системні заходи контролю реалізуються так, як визначено вимогами чинних нормативно-правових актів, інших документів (тест на відповідність);

чи імплементовані у процес системні заходи контролю були ефективними, тобто чи забезпечують вони досягнення визначених цілей та зменшення ризиків (тестування по суті).

Залежно від потреб аудиту тестування заходів контролю може використовуватися як на етапі попереднього дослідження об'єкта внутрішнього аудиту, так і безпосередньо в ході проведення аудиту; тести можуть проводитися суцільно чи вибірково (з використанням технік аудиторської вибірки) та із застосуванням аналітичних процедур.

Аналітичні процедури застосовуються для аналізу та оцінки інформації на етапах попереднього дослідження об'єкта внутрішнього аудиту/підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту, планування здійснення внутрішнього аудиту та під час проведення аудиту.

Аналітичні процедури можуть застосовуватись на етапі аналізу, оцінки зібраних доказів та підготовки висновків окремо, а також бути частиною процедур оцінки ризиків та тестування заходів/систем контролю.

Основною метою застосування аналітичних процедур є виявлення наявності чи відсутності незвичних (нетипових) або неправильно відображених фактів і результатів діяльності, які вказують на ризикові сфери і потребують особливої уваги аудитора.

Якщо аналітичні процедури демонструють певні тенденції, ознаки невідповідності щодо окремих результатів/трансакцій, внутрішній аудитор додатково їх переглядає, поглиблено вивчає, а за потреби проводить опитування з

метою пошуку пояснень, виявлення причин невідповідності та забезпечення впевненості. Виявлені, але не пояснені в результаті аналітичних процедур зв'язки та неочікувані результати можуть вказувати на важливі факти, такі як можлива помилка, порушення або зловживання. Такі невизначеності, встановлені за результатами аудиту, повинні доводитися до відповідальних за діяльність.

IV. Методи організації аудиторського дослідження

Суцільний метод передбачає перевірку всіх без винятку масивів інформації щодо даних, операцій та процесів, які відбулись за період, що досліджується. На підставі суцільного дослідження аудитор робить висновок про достовірність, доцільність та законність відображення в бухгалтерському обліку і звітності дій і подій, здійснених за весь період, який охоплюється аудитом. Ступінь ризику невиявлення порушень та недоліків суцільним способом зводиться до мінімального, такий метод перевірки є найточнішим і застосовується, зокрема для збору доказів та визначення заподіяної шкоди в результаті шахрайства.

Вибірковий метод передбачає застосування аудиторських процедур менше ніж до 100 % масиву інформації, що дає змогу аудиторам отримати аудиторські докази, оцінити окремі характеристики вибраних даних та поширити дієвість цих доказів на всю сукупність даних. При цьому, якщо під час вибіркового дослідження встановлені суттєві порушення або помилки, то відповідна сукупність даних повинна бути перевірена суцільним методом.

Вибірковий метод перевірки дає змогу аудиторам з найменшими витратами отримати результат про довіру до системи внутрішнього контролю підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту та зробити висновок про достовірність, доцільність і законність господарських операцій, відображених у бухгалтерському обліку і звітності. Водночас, існує ймовірність того, що аудиторський висновок, складений на результатами вибіркового дослідження, може відрізнятись від висновку, який був би зроблений за результатами суцільної перевірки за використання однакових аналітичних процедур (ризик неефективності вибіркової перевірки).

Оскільки за межами вибірки можуть залишатися факти порушень та помилок (ризик невиявлення), аудитор повинен уважно формувати вибірку з урахуванням цілі аудиту, сукупності даних (генеральної сукупності) і обсягу вибірки. Вибірка повинна бути репрезентативною, тобто відображати всі основні властивості генеральної сукупності.

Основними етапами аудиторської вибірки є: планування вибірки, визначення розміру вибірки, відбір одиниць вибірки, їх дослідження та оцінка результатів вибірки. При побудові аудиторської вибірки рекомендується керуватися Методичним посібником «Внутрішній фінансовий аудит» та іншими методичними матеріалами, розміщеними на офіційному вебсайті Мінфіну.

Під терміном техніки аудиторської вибірки розуміють методи відбору елементів сукупності, які в свою чергу можуть бути нестатистичними (вибірка на

основі професійного судження, вибірка випадковим чином та ін.) і статистичними (арифметична вибірка, вибірка за грошовою одиницею).

При використанні статистичної вибірки необхідно враховувати наступні умови:

сукупність, з якої здійснюється вибірка, є повною;

кожна одиниця у сукупності має рівний шанс бути обраною.

При застосуванні нестатистичних методів вибірки ймовірність кожної одиниці сукупності бути обраною наперед невідома. Тому при застосуванні нестатистичних методів аудитор має бути впевненим, що обрані ним для дослідження одиниці сукупності є типовими для цієї сукупності.

Аудитор повинен керуватися власним судженням при прийнятті рішення про те, який об'єм інформації буде достатнім та яким методом організації аудиторського дослідження скористатися для її отримання. Головне, щоб за результатами дослідження обсяг зібраної інформації забезпечував надійну та достатню доказову базу для складання висновків

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Національної
служби здоров'я

_____ (підпис) _____ (власне ім'я та прізвище)
_____ 202__ року

ПРОГРАМА ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

Об'єкт внутрішнього аудиту	
Підстава для здійснення внутрішнього аудиту	
Тема внутрішнього аудиту	
Цілі внутрішнього аудиту	
Період, що охоплюється внутрішнім аудитом	
Термін здійснення внутрішнього аудиту	
Початкові обмеження щодо здійснення внутрішнього аудиту	
Питання, що підлягають дослідженню з урахуванням результатів попередньої оцінки ризиків	
Обсяг аудиторського завдання	
Основні критерії оцінки об'єкта внутрішнього аудиту, які застосовуватимуться під час дослідження питань з метою підготовки висновків	
Аудиторські прийоми та процедури збору й аналізу інформації в розрізі	

питань, що підлягають дослідженню	
Тривалість виконання аудиторського завдання	
Склад аудиторської групи	
Найменування структурних підрозділів, у яких виконується аудиторське завдання	

_____ (посада керівника підрозділу внутрішнього аудиту)

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

З програмою аудиту ознайомлено та один примірник програми аудиту отримано:

_____ (керівник суб'єкта аудиту)

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

_____ 202_ року

Аркуш отримання для ознайомлення
проекту Аудиторського звіту за результатами внутрішнього аудиту

за період з _____ по _____

Керівником аудиторської групи передано проєкт Аудиторського звіту
за результатами _____

за період з _____ по _____ та рекомендації:

(керівник аудиторської групи)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

(дата)

Примірник проєкту Аудиторського звіту за результатами _____

за період з _____ та рекомендації отримано:

(посада особи, відповідальної за діяльність)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

(дата)

КОМЕНТАРІ
до Аудиторського звіту від _____ 202__ року № _____

(зазначається назва Аудиторського звіту)

№ п/п	Аудиторські знахідки, висновки, рекомендації*	Зміст коментарів

(посада особи, відповідальної за діяльність)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

(дата)

*Витяги з Аудиторського звіту заносяться до форми із зазначенням номерів сторінок і абзаців.

ВИСНОВОК
на коментарі від _____ 202__ року № _____ до Аудиторського
звіту від _____ 202__ року № _____

(зазначається назва Аудиторського звіту)

№ п/п	Аудиторські знахідки, висновки і рекомендації	Зміст коментарів	Висновок

(посада керівника підрозділу
внутрішнього аудиту)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

(дата)

Примітки: 1. Витяги з аудиторського звіту заносяться до форми із зазначенням номерів сторінок і абзаців.

2. У графі «Висновок» здійснюється запис про прийняття (неприйняття, часткове прийняття) коментарів і наводиться нова редакція висновків та/або рекомендацій, у разі спростування коментарів зазначаються правові підстави для цього.

Журнал обліку Довідок збору інформації у надавачів медичних послуг

N з/п	Дата реєстрації	Реєстраційний номер Довідки збору інформації*	Найменування надавача медичних послуг, код ЄДРПОУ	Місце надання медичних послуг	Доручення на проведення збору інформації	Термін проведення збору інформації	Мета збору інформації	Склад аудиторської групи

* Реєстраційний номер формується так: «індекс справи внутрішнього аудиту/порядковий номер здійсненого збору інформації в поточному році-рік» (наприклад, 18-16/1-2023 для реєстрації збору інформації при здійсненні позапланового внутрішнього аудиту у 2023 році)

Всього зареєстровано
довідок збору інформації:

_____ (цифрами і літерами)

_____ (посада керівника підрозділу
внутрішнього аудиту)

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

Журнал обліку Аудиторських звітів та Актів про неможливість проведення внутрішнього аудиту

N з/п	Назва документа	Дата реєстрації	Реєстраційний номер внутрішнього аудиту*	Найменування суб'єкта внутрішнього аудиту	Тема внутрішнього аудиту	Наказ на проведення внутрішнього аудиту	Період, що підлягав аудиту	Склад аудиторської групи	Відмітка про наявність/відсутність коментарів до аудиторського звіту

* Реєстраційний номер формується так: «індекс справи/порядковий номер проведеного внутрішнього аудиту в поточному році-рік» (наприклад, 18-15/1-2023 для реєстрації планового внутрішнього аудиту у 2023 році)

Всього зареєстровано
аудиторських звітів:

_____ (цифрами і літерами)

_____ (посада керівника підрозділу
внутрішнього аудиту)

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

Дата актуалізації інформації

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТА ПРО РЕЗУЛЬТАТИ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

1. Загальні дані про внутрішній аудит	
Об'єкт внутрішнього аудиту:	
Тема внутрішнього аудиту:	
Спрямування внутрішнього аудиту:	
Підстава проведення аудиту:	плановий/позаплановий
Термін проведення аудиту:	
Період, що підлягав аудиту:	людино-днів
Реквізити аудиторського звіту:	
	Дата Номер (№)

Надано коментарів до аудиторського звіту (всього), з них:		
	Так/Ні	Кількість
Коментарі враховано:		
	Так/Ні	Кількість

2. Відомості про установи		
Установи, в яких проводився аудит:	Назва установи	Наявність недоліків/ порушень



3. Відомості про відповідальних осіб

	ПІБ та посада	Витрачено людиноднів
Члени аудиторської групи:		
Залучені експерти:		

Обговорення проекту звіту з відповідальними за діяльність особами:		
	Дата обговорення	Так/Ні
Відповідальні за діяльність особи:	ПІБ та посада	Ознайомлення зі звітом

Відповідальний за складання інформаційної картки:		
ПІБ	Посада	Підпис

1. Загальні дані про внутрішній аудит

	Код рядка	Значення показників
А	Б	1
Проведено внутрішніх аудитів (всього), з них:	1000	0
Планові внутрішні аудити	1100	0
Позапланові внутрішні аудити	1200	0
Використано робочого часу, людино-днів	1300	0
Внутрішній аудит з оцінки ефективності	1110	0
Складено аудиторських звітів (всього), з них:	3000	0
Аудиторські звіти, до яких надано коментарі	3100	0
Надано коментарів до аудиторських звітів (всього), з них:	4000	0
Коментарі, які враховано	4100	0

2. Відомості про виявлені недоліки, проблеми та порушення

А	Код рядка Б	Виявлено			Усунуто		
		Кількість (од.) 1	Сума, (тис. грн) 2	Сторінка у звіті 3	Кількість (од.) 4	Сума, (тис. грн) 5	Дата усунення 6
I. Загальні відомості		x	x	x	x	x	x
Кількість установ, у яких проводився внутрішній аудит	2110		x	x	x	x	x
заповнюється в розрізі установ, в яких проводився внутрішній аудит			x	x	x	x	x
			x	x	x	x	x
Кількість установ, у яких виявлено недоліки/проблеми та порушення	2120		x	x	x	x	x
заповнюється в розрізі установ, в яких виявлено недоліки/проблеми та порушення			x	x	x	x	x
			x	x	x	x	x
II. Недоліки/проблеми (всього), з них щодо:	2200		x	x		x	x
Функціонування системи внутрішнього контролю	2210		x	x		x	x
заповнюється в розрізі виявлених недоліків/проблем та установ, в яких їх виявлено			x			x	
Виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних та річних планах	2220		x	x		x	x
заповнюється в розрізі виявлених недоліків/проблем та установ, в яких їх виявлено			x			x	
			x			x	
Планування і виконання бюджетних програм та результатів їх виконання, управління бюджетними коштами	2230		x	x		x	x
заповнюється в розрізі виявлених недоліків/проблем та установ, в яких їх виявлено			x			x	
			x			x	
Якості надання адміністративних послуг	2240		x	x		x	x
заповнюється в розрізі виявлених недоліків/проблем та установ, в яких їх виявлено			x			x	
			x			x	
Виконання контрольно-наглядових функцій, завдань, визначених актами законодавства	2250		x	x		x	x
заповнюється в розрізі виявлених недоліків/проблем та установ, в яких їх виявлено			x			x	
			x			x	
Використання і збереження активів	2260		x	x		x	x
заповнюється в розрізі виявлених недоліків/проблем та установ, в яких їх виявлено			x			x	
			x			x	
Надійності, ефективності та результативності інформаційних систем і технологій	2270		x	x		x	x

заповнюється в розрізі виявлених недоліків/проблем та установ, в яких їх виявлено			x			x	
			x			x	
Управління державним майном	2280		x	x		x	x
заповнюється в розрізі виявлених недоліків/проблем та установ, в яких їх виявлено			x			x	
			x			x	
Правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності	2290		x	x		x	x
заповнюється в розрізі виявлених недоліків/проблем та установ, в яких їх виявлено			x			x	
			x			x	
III. Відомості про виявлені порушення (всього), з них:	2400	0	0,0	x	0	0,0	x
Нефінансові порушення	2410		x	x		x	x
заповнюється в розрізі виявлених порушень та установ, в яких їх виявлено			x			x	
			x			x	
Порушення, що призвели до втрат фінансових і матеріальних ресурсів	2420	0	0,0	x	0	0,0	x
заповнюється в розрізі виявлених порушень та установ, в яких їх виявлено							
Порушення, що не призвели до втрат	2430	0	0,0	x	0	0,0	x
заповнюється в розрізі виявлених порушень та установ, в яких їх виявлено							

3. Результативність внутрішнього аудиту

	Код рядка	Загальна кількість	Термін	Відповідальний працівник/ підрозділ
А	Б	1	2	3
I. Надано рекомендацій (всього), з них:	1000	0	x	x
Відхилено рекомендацій керівником	1100		x	x
<i>заповнюється в розрізі рекомендацій</i>				
Прийнято рекомендацій, з них:	1200	0	x	x
<i>заповнюється в розрізі рекомендацій</i>				
Рекомендації, щодо яких не настав термін виконання	1210		x	x
<i>заповнюється в розрізі рекомендацій</i>				
Рекомендації, яких не виконано	1220		x	x
<i>заповнюється в розрізі рекомендацій</i>				
Рекомендації, які виконано частково	1230		x	x
<i>заповнюється в розрізі рекомендацій</i>				
Рекомендації, які виконано повністю, з них:	1240		x	x
<i>заповнюється в розрізі рекомендацій</i>				
Виконані рекомендації, за якими досягнуто результативність	1241		x	x
<i>заповнюється в розрізі рекомендацій</i>				

4. Реалізація результатів внутрішнього аудиту

4.1. Реалізація результатів внутрішнього аудиту в державному органі

Доповідна/ службова записка керівнику органу за результатами аудиту			
	Дата	№	Резолюція

Прийнято управлінських рішень			
Тип документа	Дата	№	Стислий зміст

4.2. Реалізація результатів внутрішнього аудиту в інших органах

Поінформовано правоохоронні та інші органи				
Назва органу	Дата	№	Стан реагування	Підстава

Передано до правоохоронних та інших органів				
Назва органу	Дата	№	Стан реагування	Підстава

Узагальнення інформації про результати внутрішніх аудитів поточного звітного року

1. Стан планування та здійснення діяльності з внутрішнього аудиту

1.1. Планові внутрішні аудити

	Код рядка	Фактично виконано		Виконано по аудиту А		Виконано по аудиту Б	
		Кількість (од.)	Використано робочого часу, людино-днів	Кількість (од.)	Використано робочого часу, людино-днів	Кількість (од.)	Використано робочого часу, людино-днів
А	Б	1	2	3	4	5	6
Внутрішні аудити (всього), з них щодо	1100						
Оцінки ефективності виконання завдань та функцій, визначених актами законодавства	1110						

1.2. Позапланові внутрішні аудити

	Код рядка	Фактично виконано		Виконано по аудиту В		Виконано по аудиту Г	
		Кількість (од.)	Використано робочого часу, людино-днів	Кількість (од.)	Використано робочого часу, людино-днів	Кількість (од.)	Використано робочого часу, людино-днів
А	Б	1	2	3	4	3	4
Внутрішні аудити (всього), з них щодо	1100						
Оцінки ефективності виконання завдань та функцій, визначених актами законодавства	1110						

1.3. Стан проведення внутрішніх аудитів

	Код рядка	Загальна кількість	Аудит А	Аудит Б	Аудит В	Аудит Г
А	Б	1	2	3	4	5
Проведено внутрішніх аудитів (всього), з них:	1000	0				
Планові внутрішні аудити	1100	0				
Позапланові внутрішні аудити	1200	0				
Складено аудиторських звітів (всього), з них:	3000	0				
Аудиторські звіти, до яких надано коментарі	3100	0				
Надано коментарів до аудиторських звітів (всього), з них:	4000	0				
Коментарі, які враховано	4100	0				

2. Відомості про виявлені недоліки, проблеми та порушення

	Код рядка	Всього		Аудит А		Аудит Б		Аудит В		Аудит Г	
		Кількість (од.)	Сума, (тис. грн)	Кількість (од.)	Сума, (тис. грн)	Кількість (од.)	Сума, (тис. грн)	Кількість (од.)	Сума, (тис. грн)	Кількість (од.)	Сума, (тис. грн)
А	Б	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I. Загальні відомості		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Кількість установ, у яких проводився внутрішній аудит	2110	0	x		x		x		x		x
Кількість установ, у яких виявлено недоліки/проблеми та порушення	2120	0	x		x		x		x		x
II. Відомості про виявлені недоліки/проблеми (всього), з них щодо:	2200	0	x		x		x		x		x
Функціонування системи внутрішнього контролю	2210	0	x		x		x		x		x
Виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних та річних планах	2220	0	x		x		x		x		x
Планування і виконання бюджетних програм та результатів їх виконання, управління бюджетними коштами	2230	0	x		x		x		x		x
Якості надання адміністративних послуг	2240	0	x		x		x		x		x
Виконання контрольно-наглядових функцій, завдань, визначених актами законодавства	2250	0	x		x		x		x		x
Використання і збереження активів	2260	0	x		x		x		x		x
Надійності, ефективності та результативності інформаційних систем і технологій	2270	0	x		x		x		x		x
Управління державним майном	2280	0	x		x		x		x		x
Правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності	2290	0	x		x		x		x		x
III. Відомості про усунення виявлених недоліків/проблем щодо:	2300	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Усунуто недоліків/проблем, виявлених за результатами завершених у звітному періоді внутрішніх аудитів (всього), з них щодо:	2310	0	x		x		x		x		x
Функціонування системи внутрішнього контролю	2311	0	x		x		x		x		x
Виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних та річних планах	2312	0	x		x		x		x		x
Планування і виконання бюджетних програм та результатів їх виконання, управління бюджетними коштами	2313	0	x		x		x		x		x
Якості надання адміністративних послуг	2314	0	x		x		x		x		x
Виконання контрольно-наглядових функцій, завдань, визначених актами законодавства	2315	0	x		x		x		x		x
Використання і збереження активів	2316	0	x		x		x		x		x
Надійності, ефективності та результативності інформаційних систем і технологій	2317	0	x		x		x		x		x
Управління державним майном	2318	0	x		x		x		x		x
Правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності	2319	0	x		x		x		x		x
IV. Відомості про виявлені порушення (всього), з них:	2400	0									
Нефінансові порушення	2410	0	x		x		x		x		x
Порушення, що призвели до втрат фінансових і матеріальних ресурсів	2420	0									
Порушення, що не призвели до втрат	2430	0									
V. Відомості про усунення виявлених порушень (всього), у тому числі:	2500	0									
Забезпечено усунення нефінансових порушень	2510	0	x		x		x		x		x

3. Результативність внутрішнього аудиту

	Код рядка	Загальна кількість	Аудит А	Аудит Б	Аудит В	Аудит Г
А	Б	1	2	3	4	5
I. Надано рекомендацій (всього), з них:	1000	0	0			0
Відхилено рекомендацій керівником	1100	0				
Прийнято рекомендацій, з них:	1200	0				
Рекомендації, щодо яких не настав термін виконання	1210	0				
Рекомендації, яких не виконано	1220	0				
Рекомендації, які виконано частково	1230	0				
Рекомендації, які виконано повністю, з них:	1240	0				
Виконані рекомендації, за якими досягнуто результативність	1241	0				

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

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

Реєстраційний номер та дата аудиторського звіту	Тема внутрішнього аудиту	Аудиторські рекомендації			Результати впровадження рекомендацій	
		зміст рекомендації	відповідальний за врахування (впровадження) рекомендацій	термін виконання	Інформація про стан врахування (впровадження) рекомендацій (дата та вхідний номер листа, службової записки тощо)	короткий зміст вжитих заходів щодо врахування (впровадження) рекомендацій
1	2	3	4	5	6	7

Відповідальний за здійснення моніторингу:

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, прізвище)