|  |
| --- |
| ЗатвердженоРозпорядження голови обласної державної адміністрації 30.12.2014 № 523/2014-р |

**ПОРЯДОК**

планування і проведення внутрішнього аудиту, документування, реалізації його результатів у Хмельницькій обласній державній адміністрації

**I. Загальні положення**

1. Порядок планування і проведення внутрішнього аудиту, документу­вання, реалізації його результатів у Хмельницькій обласній державній адміністрації (далі – Порядок) розроблено з метою визначення єдиних підходів до органі­зації та проведення внутрішнього аудиту, підготовки аудиторських звітів, висновків та рекомендацій консультантом з питань внутрішнього аудиту апарату Хмельницької обласної державної адміністрації (далі – консультант).

2. Внутрішнім аудитом є діяльність консультанта, спрямована на удоско­налення системи управління, запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів, виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності облдержадміністрації, її структурних підроз­ділів.

3. Об’єктом внутрішнього аудиту є діяльність обласної державної адміністра­ції, її структурних підрозділів (на окремих етапах) та заходи, що здійснюють­ся головою обласної державної адміністрації, керівниками відповідних струк­турних підрозділів для забезпечення ефективного функціонування системи внутрішнього контролю (дотримання принципів законності та ефективного використання бюджетних коштів, досягнення результатів відповідно до вста­новленої мети, виконання завдань, планів і дотримання вимог щодо діяльності облдержадміністрації, її структурних підрозділів).

**II. Незалежність та об’єктивність здійснення внутрішнього аудиту**

1. Внутрішній аудит здійснюється незалежно та об’єктивно, що перед­бачає організаційну та функціональну незалежність консультанта.

2. Організаційна незалежність передбачає пряме підпорядкування та підзвітність консультанта голові облдержадміністрації і забезпечується через затвердження головою облдержадміністрації посадової інструкції консуль­танта та піврічного плану діяльності з внутрішнього аудиту; інформування консультантом голови облдержадміністрації про стан виконання плану діяльності з внутрішнього аудиту та інших завдань, а також про наявність обмежень у проведенні внутрішнього аудиту чи ресурсах.

3. Функціональна незалежність передбачає недопущення виконання консультантом функцій, не пов’язаних із здійсненням внутрішнього аудиту та не передбачених у посадовій інструкції.

4. Голова, заступник голови – керівник апарату облдержадміністрації забезпечують вжиття заходів щодо запобігання неправомірному втручанню третіх осіб у планування і проведення внутрішнього аудиту та підготовку звіту про його результати.

5. Об’єктивність вимагає від консультанта провадити діяльність неупе­реджено, без формування свого висновку під впливом третіх осіб, та уникати конфлікту інтересів.

6. У разі коли консультант перевіряє установу, в якій він раніше працював на керівних посадах, або працюють (працювали у період, який охоплюється внутрішнім аудитом) його близькі особи, він інформує про це голову обласної державної адміністрації з метою прийняття рішення про можливість проведен­ня консультантом аудиторського дослідження у зазначених сферах діяльності установ.

**III. Напрями проведення внутрішнього аудиту**

1. Сфера застосування внутрішнього аудиту охоплює такі напрями діяльності:

оцінка діяльності щодо ефективності функціонування системи внутрішнього контролю, ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у річних та квартальних планах, ефективності планування і виконання бюджетних прог­рам та результатів їх виконання, якості надання адміністративних послуг, виконання контрольно-наглядових функцій, завдань, визначених актами зако­нодавства, а також ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань об’єкта внутрішнього аудиту (аудит ефективності);

оцінка діяльності щодо законності та достовірності фінансової і бюд­жетної звітності, правильності ведення бухгалтерського обліку (фінансовий аудит);

оцінка діяльності щодо дотримання актів законодавства, планів, процедур, контрактів з питань стану збереження активів, інформації та управління майном (аудит відповідності).

2. У разі негативного висновку за результатами фінансового аудиту чи аудиту відповідності за розпорядженням голови облдержадміністрації може бути призначено проведення аудиту ефективності.

**IV. Планування діяльності з внутрішнього аудиту**

1. Планування діяльності з внутрішнього аудиту – це процес, що здійснюється консультантом та включає комплекс дій, спрямованих на форму­вання, погодження та затвердження піврічних планів діяльності з внутрішньо­го аудиту.

2. Піврічні плани діяльності з внутрішнього аудиту формуються на підставі оцінки ризиків у діяльності об’єктів внутрішнього аудиту та визна­чають теми внутрішнього аудиту.

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

виконання завдань і досягнення цілей об’єктом внутрішнього аудиту, визначених у стратегічних та річних планах;

ефективність планування, виконання та результату виконання бюд­жетних програм;

якість надання адміністративних послуг, здійснення контрольно-нагля­дових функцій, завдань, визначених актами законодавства;

стан збереження активів та інформації, а також управління майном;

правильність ведення бухгалтерського обліку та достовірність фінансо­вої і бюджетної звітності.

4. Основними критеріями відбору установи для проведення внутрішнього аудиту та періодич­ності його проведення є:

термін, за який не здійснювались внутрішній аудит або інші контрольні заходи; результати попередніх внутрішніх аудитів та/або контрольних заходів, проведених контролюючими органами;

коло функцій та повноважень, у тому числі делегованих, які вико­нуються установою від імені держави та/або органів місцевого самовря­дування;

обсяги отриманих доходів, проведених витрат (у тому числі капітальних видатків), обсяги фінансових та матеріальних ресурсів, які отримано (вико­ристано) протягом періоду, який підлягає внутрішньому аудиту;

недоотримання очікуваних доходів, невиконання фінансових зобов’я­зань;

невиконання планових показників діяльності, що містяться в щорічних планах;

чисельність працівників установи, наявність негативних тенденцій щодо стану виплати заробітної плати, скорочення чисельності працівників;

склад та вартість активів, істотні зміни у складі активів та зобов’язань, наявність операцій з відчуження майна;

наявність звернень від правоохоронних органів, органів державної влади та місцевого самоврядування, народних депутатів, депутатів місцевих рад, юридичних осіб, громадян та їх об’єднань, інформації у засобах масової інформації щодо фінансових порушень у діяльності установи;

ймовірність виникнення фінансових порушень, у тому числі внаслідок відсутності (низького рівня) внутрішнього контролю, правової неврегульова­ності діяльності або окремих її ділянок.

5. Піврічний план діяльності з внутрішнього аудиту складається за формою, наведеною у додатку 1 до Порядку.

6. До плану не включаються внутрішні аудити за тією самою темою (з тих самих питань), за якою було проведено внутрішній аудит або виїзний контрольний захід Державною фінансовою інспекцією України, її терито­ріальним органом, та з моменту проведення яких минуло менше ніж один календарний рік.

7. Після погодження піврічного плану діяльності з внутрішнього аудиту Держфінінспекцією України він подається на розгляд і затвердження голові облдержадміністрації.

8. Затвердження головою облдержадміністрації піврічних планів діяльності з внутрішнього аудиту здійснюється не пізніше ніж за 15 календарних днів до початку наступного півріччя.

Зміни до піврічних планів вносяться в порядку їх затвердження не пізніше ніж за 15 календарних днів до завершення року чи півріччя, відпо­відно.

9. Піврічні плани складаються з урахуванням резерву робочого часу на проведення позапланових внутрішніх аудитів, який розраховується у розмірі не більше 25 відсотків робочого часу, призначеного на проведення внутрішніх аудитів.

10. Голова облдержадміністрації для своєчасного реагування на проблеми, що виникають під час виконання завдань, покладених законодавством на облдержадміністрацію, може прийняти рішення про проведення позаплано­вого внутрішнього аудиту.

11. Вищезазначений порядок планування не поширюється на повторні внутрішні аудити, що проводяться облдержадміністрацією для перевірки фактів, викладених у скарзі на дії консультанта, яка надійшла до облдержадміністра­ції, а також для перевірки ефективності впровадження аудиторських реко­мендацій.

**V. Ведення бази даних**

1. Консультантом складається та ведеться база, яка містить дані щодо установ в яких можливе проведення внутрішнього аудиту.

2. База даних ведеться за формою, наведеною у додатку 2 до Порядку.

**VI. Організація внутрішнього аудиту**

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

2. Цілі внутрішнього аудиту формуються консультантом та визначають його очікувані результати.

3. Організація внутрішнього аудиту передбачає планування внутрішнього аудиту та складання за його результатами програми.

4. Для досягнення цілей та забезпечення належної якості внутрішнього аудиту консультант:

інформує голову облдержадміністрації про фактори, що негативно впливають на незалежність і об’єктивність внутрішнього аудиту;

інформує голову облдержадміністрації про необхідність участі у внутрішньому аудиті залучених фахівців, отримання необхідної інформації від третіх осіб, отримання необхідних консультацій, роз'яснень та іншої допомоги, включаючи технічну;

забезпечує об’єктивність висновків в офіційній документації та загальну якість результатів роботи.

5. При плануванні внутрішнього аудиту вивчаються питання, пов'язані з установою в якій проводиться внутрішній аудит:

завдання і цілі установи, визначені у річних та квартальних планах;

бюджетні програми;

адміністративні послуги;

використання установою інформаційних технологій (IT);

середовище контролю, а саме: визначення заходів, що вживаються керівництвом установи для створення і надійного функціонування внут­рішнього контролю (накази, розпорядження, посадові інструкції, правила чи регламенти тощо), визначення ступеня додержання правил, встановлених керівництвом установи (чи виконуються фактично накази, розпорядження, посадові інструкції, правила чи регламенти тощо), для попередження, вияв­лення та виправлення помилок, попередження та виявлення фактів обману (крадіжок, приписок, шахрайства тощо) та досягнення установою визначеної мети;

інші необхідні для виконання внутрішнього аудиту аспекти діяльності установи.

6. Детальне вивчення установи здійснюється шляхом запитів та аналізу отриманої інформації щодо:

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

організаційної структури та системи управління установою;

паспортів бюджетних програм;

системи бухгалтерського обліку, фінансової і бюджетної звітності за суттєвістю;

матеріалів попередніх контрольних заходів контролюючих органів та стану усунення виявлених порушень за їх результатами;

звернень державних органів, депутатів, громадян, публікацій у засобах масової інформації про порушення законодавства, що стосуються діяльності установи;

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

7. Після вивчення діяльності установи та питань, що з нею пов’язані, визначаються суттєвість помилки, ризики та оцінюється ступінь їх можливого впливу.

8. За результатами планування внутрішнього аудиту складається його програма, яка визначає:

напрям внутрішнього аудиту;

цілі внутрішнього аудиту;

підставу для проведення внутрішнього аудиту;

об’єкт внутрішнього аудиту;

період, що охоплюється внутрішнім аудитом;

термін проведення внутрішнього аудиту;

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

ризикові сфери діяльності, операції, ділянки бухгалтерського обліку та внутрішнього контролю тощо;

обсяг аудиторських прийомів та процедур за кожним фактором ризику;

послідовність і терміни виконання робіт;

склад аудиторської групи;

планові трудові витрати.

Програма складається у письмовому вигляді, підписується консультан­том та затверджується головою облдержадміністрації до початку її виконання.

Копія програми внутрішнього аудиту надається для ознайомлення керів­ництву установи або посадовим особам, які безпосередньо відповідають за функції, процеси, що охоплюються внутрішнім аудитом (далі – відповідальні за діяльність).

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

10. Внутрішні аудити проводяться за розпорядженням голови облдержадмі­ністрації, яке містить таку інформацію (дані):

посаду, прізвище, ім'я та по батькові особи, яка проводить внутрішній аудит, або залучених фахівців, експертів, що беруть участь у проведенні внутрішнього аудиту;

підставу для проведення внутрішнього аудиту (пункт плану, доручення керівництва тощо);

напрям внутрішнього аудиту;

тему внутрішнього аудиту;

найменування та місцезнаходження установи, в якій планується прове­дення внутрішнього аудиту, та період діяльності, який ним охоплюється (для фінансового аудиту, аудиту відповідності);

дати початку і закінчення проведення внутрішнього аудиту.

На проведення внутрішнього аудиту консультанту та залученим фахів­цям та/або експертам видається у 2 примірниках направлення, форма якого наведена у додатку 3 до Порядку.

Один примірник направлення надається для ознайомлення керівництву об’єкта внутрішнього аудиту або відповідальним за діяльність.

11. Строк проведення аудиту ефективності становить 45 робочих днів, а строки проведення фінансового аудиту та аудиту відповідності – 30 робочих днів. Ці строки можуть бути продовжені до 15 робочих днів на підставі розпорядження голови облдержадміністрації.

Строки проведення внутрішнього аудиту не включають строки, пов'язані з його плануванням, підготовкою та організацією.

12. Залучення експерта іншого органу влади до проведення внутрішнього аудиту здійснюється за письмовим погодженням з керівником органу, в якому працює цей експерт.

**VII. Проведення внутрішнього аудиту**

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

2. Консультант самостійно визначає методи, методичні прийоми та проце­дури, які застосовуються під час внутрішнього аудиту, залежно від його об’єкта.

3. Під аудиторським доказом розуміється зібрана та задокументована надійна та компетентна інформація, яка використовується з метою обґрунту­вання висновків за результатами внутрішнього аудиту.

4. Джерелами аудиторських доказів є:

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

облікові регістри;

фінансова, бюджетна, статистична, податкова та інші види звітності;

звіти про виконання паспортів бюджетних програм;

інвентаризаційні матеріали (описи, порівняльні відомості);

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

матеріали контрольних заходів;

дані, отримані за результатами експертних перевірок, лабораторних аналізів, контрольних замірів тощо;

інші документи та матеріали, необхідні для проведення внутрішнього аудиту.

5. Достовірність офіційної документації та інформації, наданої для прове­дення внутрішнього аудиту, забезпечується посадовими особами установи, що її склали, затвердили, підписали чи засвідчили.

**VIII. Документування ходу та результатів внутрішнього аудиту**

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

2. До робочої документації вноситься інформація, яка підтверджує висновки, викладені в аудиторському звіті.

3. При оформленні робочих документів слід дотримуватися таких вимог:

на першій сторінці кожного робочого документа вказуються ціль, об’єкт аудиту, період та дата проведення внутрішнього аудиту;

кожному робочому документу дається назва, наприклад: “Аудит основних засобів”, “Аудит порядку і проведення інвентаризації”;

для прискорення пошуку кожному документові присвоюються код (шифр) та посилання на пункт програми внутрішнього аудиту;

на кожному документі проставляються прізвище та ініціали працівника, який його підготував.

4. Робочі документи включають:

інформацію про організаційну структуру установи;

необхідні витяги або копії документів;

галузеву інформацію та нормативну документацію, яка регулює діяльність установи;

документацію про вивчення та оцінку системи бухгалтерського обліку;

документацію про оцінку системи внутрішнього контролю;

аналіз важливих показників та тенденцій у діяльності установи за дослід­жуваний період;

документацію, яка відображає час проведення аудиторських процедур та отриманий результат за кожною з них;

висновки, зроблені щодо різних аспектів аудиту.

5. Після закінчення внутрішнього аудиту робочі документи підлягають обов’язковому збереженню у справах, сформованих за результатами аудиту.

6. Офіційним документом є аудиторський звіт – документ, складений за результатами внутрішнього аудиту, який містить відомості про хід внутрішнього аудиту, стан системи внутрішнього контролю, аудиторський висновок. До аудиторського звіту додаються рекомендації щодо удосконалення діяльності об’єкта внутрішнього аудиту залежно від характеру виявлених проблем.

7. Аудиторський звіт складається із вступної, аналітичної та підсумкової частин.

8. У вступній частині зазначаються такі дані:

напрям внутрішнього аудиту, плановий чи позаплановий внутрішній аудит;

цілі внутрішнього аудиту;

підстава для проведення внутрішнього аудиту із зазначенням реквізитів розпорядчого документа;

посади, прізвища, імена та по батькові осіб, які брали участь у прове­денні внутрішнього аудиту, а також дати їх участі у проведенні аудиту;

резюме (стислий виклад основних висновків та рекомендацій);

опис об’єкта внутрішнього аудиту;

дати початку і закінчення проведення внутрішнього аудиту;

період, за який проводиться внутрішній аудит.

9. В аналітичній частині зазначаються результати внутрішнього аудиту в розрізі кожного програмного питання із зазначенням використаних методів, прийомів та процедур внутрішнього аудиту.

10. Підсумкова частина включає аудиторський висновок.

Аудиторський висновок містить обґрунтовані підсумки за результатами внутрішнього аудиту відповідно до його теми та цілей.

11. Перед складанням аудиторського висновку остаточно оцінюється аргументованість тверджень і доказів.

12. Аудиторський висновок може бути: безумовно-позитивним, умовно-позитивним, негативним.

13. Безумовно-позитивний висновок складається, якщо виконано такі умови:

отримано необхідну інформацію та пояснення і вони є достатньою базою для відображення реального стану справ в установі;

виконання завдань і досягнення цілей установи, визначених у річних та квартальних планах;

ефективність виконання бюджетних програм;

достатню якість надання адміністративних послуг та належну якість виконання контрольно-наглядових функцій, інших завдань, визначених актами законодавства України;

належний стан збереження активів та інформації, а також управління майном;

правильність ведення бухгалтерського обліку та достовірність фінансо­вої і бюджетної звітності з урахуванням суттєвості отриманої інформації (даних).

14. Умовно-позитивний висновок надається у разі, коли виконано вище­наведені умови, проте у зв’язку з неможливістю дослідження окремих фактів консультант не може висловити свою думку щодо вказаних моментів. Водночас, такі факти (події) мають обмежений вплив на стан справ загалом і не впливають на діяльність установи в цілому.

Складання умовно-позитивного висновку є наслідком встановлення окремих (поодиноких) фактів, які не дають достатньої впевненості для складання безумовно-позитивного висновку.

15. У позитивних висновках використовуються такі стверджувальні вислови, як “відповідає вимогам”, “дає достовірне і дійсне уявлення”, “достовірно відобра­жає”, “відображає реальний стан...” тощо.

16. Негативний висновок складається у випадках, коли під час внут­рішнього аудиту встановлено суттєві порушення. При цьому висновок має чітко відображати зміст цих порушень і в ньому наводяться підтвердження, якими керувався консультант під час підготовки негативного висновку.

17. Рекомендації за результатами внутрішнього аудиту повинні містити конструктивні пропозиції про удосконалення тих аспектів діяльності установи, щодо яких проводився внутрішній аудит.

Рекомендації за результатами внутрішнього аудиту повинні бути спрямо­ваними на усунення усіх встановлених недоліків, порушень, відхилень та мати на меті удосконалення діяльності установи, а також мають бути адекватними, чітко сформульованими та мати відповідний алгоритм їх застосування.

Рекомендації підписуються консультантом та членами аудиторської групи (у разі створення) і подаються голові облдержадміністрації разом з аудиторським звітом.

18. Аудиторський звіт складається в одному примірнику, підписується консультантом та членами аудиторської групи (у разі створення).

Проект аудиторського звіту з рекомендаціями передається консультан­том для ознайомлення відповідальним за діяльність у спільно узгоджені строки.

Термін ознайомлення з проектом аудиторського звіту та рекомендаціями не повинен перевищувати 3 робочих днів з дати отримання проекту на ознайомлення.

Після ознайомлення проект аудиторського звіту та рекомендації обговорюються консультантом та відповідальними за діяльність протягом не більше 3 робочих днів.

19. На аркуші аудиторського звіту навпроти слова “ознайомлений” відповідальними за діяльність ставиться підпис, що засвідчує їх ознайомлення з аудиторським звітом, із зазначенням посади, прізвища та ініціалів.

У разі відмови відповідальних за діяльність від проставлення підпису навпроти слова “ознайомлений” робиться про це запис.

Копія аудиторського звіту з рекомендаціями надається керівництву або відповідальним за діяльність установи.

20. Якщо за результатами обговорення відповідальні за діяльність не погоджуються з висновками аудиторського звіту та рекомендаціями протягом 15 робочих днів, вони надають консультанту обґрунтовані коментарі за своїм підписом.

21. Консультант протягом 5 робочих днів розглядає такі коментарі та готує письмовий висновок щодо їх обґрунтованості згідно з формою, наведеною у додатку 4 до Порядку.

22. За результатами розгляду аудиторського звіту та рекомендацій, а також висновків, наданих консультантом на обґрунтовані коментарі відпо­відальних керівників за діяльність установи, головою облдержадмі­ністрації приймається рішення про проведення додаткового внутрішнього аудиту або прийняття аудиторських рекомендацій відповідальними за діяльність.

23. Узгоджений аудиторський звіт реєструється в журналі обліку аудиторських звітів, який ведеться за формою, наведеною у додатку 5 до Порядку, та зберігається у консультанта.

**IX. Моніторинг врахування рекомендацій за результатами**

**внутрішнього аудиту**

1. Консультант забезпечує організацію моніторингу впровадження рекомен­дацій, щоб упевнитися, що відповідальні за діяльність розпочали ефективні дії, спрямовані на їх виконання, або керівництво установи взяло на себе ризик невиконання таких рекомен­дацій.

2. Посадові особи, відповідальні за діяльність, щомісяця до 1 числа зо­бов’язані надавати до облдержадміністрації інформацію про стан впроваджен­ня рекомендацій до їх повного врахування з копіями відповідних підтверд­жуючих документів.

Інформація про результати моніторингу впровадження аудиторських рекомендацій узагальнюється за формою, наведеною у додатку 6 до Порядку.

**X. Звітування про діяльність з внутрішнього аудиту**

1. Консультант раз на півріччя в терміни, визначені головою облдержадмі­ністрації (але не пізніше 15 січня та 15 липня), у письмовій формі звітує перед головою облдержадміністрації про результати діяльності з внутрішнього аудиту.

2. Звіт про результати діяльності з внутрішнього аудиту повинен включати:

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

інформацію про позапланові внутрішні аудити;

резюме кожного завершеного планового та позапланового внутрішнього аудиту;

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

результати впровадження рекомендацій;

обмеження, що виникали під час проведення внутрішнього аудиту;

інформацію про наявність та стан виконання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту.

3. Консультант в межах повноважень здійснює моніторинг стану виконан­ня прийнятих на засіданні колегії рішень із зазначених питань.

4. Звіт про результати діяльності з внутрішнього аудиту подається Держфінінспекції України за встановленою нею формою двічі на рік (до 20 січня та 20 липня).

Консультант забезпечує своєчасну підготовку звітності про результати діяльності з внутрішнього аудиту для подання її Держфінінспекції України. Датою подання звітності вважається дата її реєстрації у Держфінінспекції України.

**XI. Формування та зберігання справ внутрішнього аудиту**

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

2. Справи формуються з присвоєнням номера та обов’язковою реєстрацією в журналі обліку аудиторських звітів. Структуру формування справ наведено у додатку 7 до цього Порядку. Внутрішній опис документів справи внутрішнього аудиту складається за формою, наведеною у додатку 8 до Порядку.

3. Справи складаються з розпорядчих документів на проведення внут­рішнього аудиту, його програми, офіційної та робочої документації з додат­ками, відомостей про заходи, вжиті за результатами внутрішнього аудиту, іншої інформації, пов’язаної з впровадженням рекомендацій.

4. Консультант відповідає за збереження, передачу до архіву і знищення справ внутрішніх аудитів. У разі звільнення консультанта справи передаються за актом іншій посадовій особі або комісії, призначеній головою облдержадмі­ністрації.

Оформлена належним чином справа залишається на зберіганні у консультанта, після чого передається в установленому порядку до архіву.

**XIІ. Надання інформації про результати внутрішнього аудиту**

1. У разі надходження звернень від органів державної влади консультант, за дорученням голови облдержадміністрації, надає інформацію про результати внутрішнього аудиту.

2. Інформація про результати внутрішнього аудиту надається за звернен­ням органів державної влади з дотриманням установлених чинним законо­давством вимог.

3. У разі надходження звернення від Держфінінспекції України, її терито­ріального органу, консультант готує інформацію про результати внутрішнього аудиту та інші відомості, що стосуються його проведення, надає їх голові облдержадміністрації та забезпечує направлення Держфінінспекції України або її територіальному органу протягом десяти робочих днів з дня надход­ження такого звернення.

**XIII. Взаємодія консультанта з питань внутрішнього аудиту з органами державної влади**

1. Взаємодія з органами виконавчої влади, органами місцевого самовряду­вання та правоохоронними органами здійснюється консультантом у межах його повноважень відповідно до законодавства.

2. У разі виявлення під час проведення внутрішнього аудиту фактів шах­райства, корупційних діянь, нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем, порушень фінансово-бюджетної дисципліни, які призвели до втрат чи збитків та/або мають ознаки злочину, консультант письмово інформує голову облдержадміністрації про необхідність інформування правоохоронних органів про такі факти або пере­дачу їм матеріалів внутрішнього аудиту.

3. За рішенням голови облдержадміністрації консультант забезпечує інфор­мування та/або передачу матеріалів такого аудиту до правоохоронних органів відповідно до законодавства.

**XIV. Скарги на дії консультанта з питань внутрішнього аудиту**

1. Скарги на дії консультанта, що надходять до облдержадміністрації, 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 законодавства, що вплинуло на об'єктивність висновків, голова облдержадміністрації призначає повторний внутрішній аудит.

3. Повторний внутрішній аудит проводиться працівниками, визначеними головою облдержадміністрації.

**XV. Забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту, оцінка якості внутрішнього аудиту**

1. Оцінка якості внутрішнього аудиту здійснюється консультантом (внут­рішня оцінка якості) та Держфінінспекцією України (зовнішня оцінка якості).

2. Консультант щороку складає програму забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту, що ним підписується та затверджується головою облдержадміністрації.

3. Програма забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту включає проведення періодичних внутрішніх оцінок та заходи за результатами зовнішніх оцінок якості внутрішнього аудиту.

4. Внутрішня оцінка якості внутрішнього аудиту передбачає моніторинг діяльності з внутрішнього аудиту, періодичний аналіз діяльності, що прово­диться консультантом шляхом самооцінки або іншими працівниками облдержадмі­ністрації, які володіють практичними знаннями у сфері внутрішнього аудиту.

5. Про результати внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту консультант інформує голову облдержадміністрації.

Заступник голови – керівник

апарату адміністрації Л.Стебло