*ЗАТВЕРДЖЕНО*

*Рішення виконкому міської ради*

*12.10.2016 № 441*

***П О Р Я Д О К*** ***планування та проведення внутрішніх аудитів,*** ***документування, реалізації їх результатів у*** ***виконкомі міської ради***

***I. Загальні положення***

1.1. Порядок планування та проведення внутрішніх аудитів, документування, реалізації їх результатів у виконкомі міської ради розроблений з метою визначення єдиних підходів до організації й проведення внутрішнього аудиту, підготовки аудиторських звітів, висновків та рекомендацій відділу внутрішнього аудиту апарату міської ради і виконкому (надалі – відділ).

1.2. Об’єктом внутрішнього аудиту є діяльність відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради, бюджетних установ, підприємств, організацій комунальної форми власності в повному обсязі або з окремих питань (на окремих етапах) та заходи, що здійснюються керівниками відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради 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 до діяльності відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради, бюджетних установ, підприємств, організацій комунальної форми власності (надалі – об’єкт аудиту або установа).

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

2.1. Внутрішній аудит здійснюється незалежно та об’єктивно.

2.2. Організаційна незалежність передбачає пряме підпорядкування та під-звітність відділу міському голові.

2.3. Організаційна незалежність забезпечується через інформування начальником відділу міського голову та заступника міського голови про стан виконання плану проведення внутрішніх аудитів й інших завдань, а також про наявність обмежень у проведенні внутрішнього аудиту чи ресурсах.

2.4. Функціональна незалежність передбачає недопущення виконання посадовими особами відділу функцій, не пов’язаних зі здійсненням внутрішнього аудиту та не визначених у Положенні про відділ внутрішнього аудиту апарату міської ради і виконкому (надалі – Положення).

2.5. Об’єктивність вимагає від посадових осіб відділу провадити діяльність неупереджено, без формування висновку під впливом третіх осіб та уникати конфлікту інтересів.

2.6. Працівники відділу інформують начальника відділу про сфери діяльності установи, у якій вони працювали на керівних посадах, або працюють (працювали в період, що охоплюється внутрішнім аудитом) їх близькі особи, для прийняття ним рішення про можливість проведення такими працівниками внутрішнього аудиту в зазначених сферах діяльності установи.

***III. Напрями проведення внутрішнього аудиту***

3.1. Сфера застосування внутрішнього аудиту охоплює напрями оцінки діяльності установи щодо:

3.1.1 ефективності функціонування системи внутрішнього контролю, ступеня виконання й досягнення цілей, визначених у стратегічних, річних та інших планах;

3.1.2 ефективності планування й реалізації бюджетних програм та результатів їх виконання, якості надання адміністративних послуг, здійснення контрольно-наглядових функцій, завдань, визначених актами чинного законодавства, а також ризиків, що негативно впливають на виконання функцій і завдань установи (аудит ефективності);

3.1.3 законності та достовірності фінансової й бюджетної звітності, правильності ведення бухгалтерського обліку (фінансовий аудит);

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

3.2. У разі негативного висновку за результатами фінансового аудиту чи аудиту відповідності за розпорядженням заступника міського голови може бути призначено проведення аудиту ефективності.

***IV. Планування діяльності з внутрішнього аудиту***

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

4.2. Піврічні плани діяльності з внутрішнього аудиту формуються на підставі оцінки ризиків у діяльності об'єкта аудиту та визначають теми внутрішніх аудитів.

4.3. При плануванні проведення внутрішнього аудиту працівником відділу береться до уваги система управління ризиками, що застосовується на об'єкті,

який перевіряється.

4.4. У разі відсутності на об'єкті, що перевіряється, системи управління ризиками, працівником відділу застосовується власне судження про ризики в діяльності на об'єкті після консультацій з його посадовими особами, які безпосередньо відповідають за функції, процеси, що охоплюються внутрішнім аудитом.

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

4.5.1 виконання завдань і досягнення цілей об’єктами аудиту, визначених у стратегічних, річних та інших планах;

4.5.2 ефективність планування, виконання та результат виконання бюджетних програм;

4.5.3 якість надання адміністративних послуг та здійснення контрольно-наглядових функцій, завдань, визначених для об’єктів аудиту актами законодавства;

4.5.4 стан збереження активів та інформації, управління комунальним майном;  
 4.5.5 правильність ведення бухгалтерського обліку та достовірність фінансової й бюджетної звітності.

4.6. Періодичність та інші критерії відбору об’єктів для проведення планових внутрішніх аудитів визначаються відділом і затверджуються заступником міського голови відповідно до розподілу обов’язків.

4.7. Піврічний план діяльності з внутрішнього аудиту має містити:

4.7.1 напрям внутрішнього аудиту;

4.7.2 тему внутрішнього аудиту;

4.7.3 найменування та місцезнаходження установи, у якій проводиться внутрішній аудит, та період діяльності, за який він проводиться (для фінансового аудиту, аудиту відповідності);

4.7.4 період проведення (місяць, у якому планується початок та завершення) внутрішнього аудиту.

4.8. До плану не включаються внутрішні аудити за тією ж темою (з тих же питань), за якою було проведено внутрішній аудит відділом або контролюючим органом, з моменту проведення якого пройшло менше одного календарного року.

4.9. Під час розроблення бюджетних запитів, проектів кошторисів, фінансових планів і штатних розписів начальник відділу готує та подає заступнику міського голови пропозиції з обґрунтованими розрахунками потреби в ресурсах для забезпечення виконання відділом планів роботи.

4.10. З метою ефективного використання трудових ресурсів начальник відділу визначає необхідні обсяги часу на проведення всіх внутрішніх аудитів та завантаженість працівників відділу при їх проведенні.

4.11. Затвердження заступником міського голови піврічних планів діяльності з внутрішнього аудиту здійснюється відповідно до Регламенту виконавчого комітету Криворізької міської ради, затвердженого рішенням виконкому міської ради від 14.08.2013 №285, зі змінами (надалі – Регламент).

4.12. Зміни до піврічних планів уносяться в порядку, визначеному в Регламенті.

***V. Ведення бази даних***

5.1. Відділом складається та ведеться база, що містить дані відносно об’єктів внутрішнього аудиту;

5.2. База даних містить таку інформацію:

5.2.1 найменування установи, у якій проводився внутрішній аудит;

5.2.2 код установи за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України;

5.2.3 місцезнаходження установи аудиту;

5.2.4 дата попереднього внутрішнього аудиту;

5.2.5 відомості про стан реагування на висновки та рекомендації за результатами внутрішнього аудиту.

5.3. База даних, за потреби, може додатково містити іншу інформацію з урахуванням особливостей діяльності установи.

***VI. Організація внутрішніх аудитів***

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

6.2. Цілі внутрішнього аудиту формуються працівником відділу та визначають його очікувані результати.

6.3. Організація внутрішнього аудиту передбачає розподіл трудових ресурсів, планування внутрішнього аудиту та складання за його результатами програми.

6.4. Начальник відділу визначає склад аудиторської групи, що має відповідати характеру й ступеню складності кожного внутрішнього аудиту, а також обмеженням у термінах і трудових ресурсах.

6.5. Для досягнення цілей та забезпечення належної якості внутрішнього аудиту призначається керівник аудиторської групи. Якщо внутрішній аудит проводиться однією посадовою особою, вона вважається керівником ауди-торської групи.

6.6. Керівник аудиторської групи:

6.6.1 розподіляє завдання та обсяги роботи між членами аудиторської групи та, за потреби, коригує їх;

6.6.2 контролює хід виконання завдань кожним членом аудиторської групи, стан виконання ними програми аудиту, надає їм необхідну допомогу;

6.6.3 уживає в межах повноважень заходів для забезпечення об’єктивності й незалежності членів аудиторської групи;

6.6.4 інформує начальника відділу про фактори, що негативно впливають на незалежність і об’єктивність членів аудиторської групи;

6.6.5 оцінює відповідність обраних членами аудиторської групи методів внутрішнього аудиту цілі, обсягу, термінам і розподілу трудових ресурсів та, за потреби, вживає необхідних заходів для їх коригування;

6.6.6 інформує начальника відділу про необхідність участі у внутрішньому аудиті залучених фахівців, отримання необхідної інформації від третіх осіб, отримання членами аудиторської групи необхідних консультацій, роз’яснень та іншої допомоги, включаючи технічну;

6.6.7 розглядає, повертає на доопрацювання або схвалює офіційну документацію про результати виконання членами аудиторської групи завдань під час внутрішнього аудиту.

6.7. Працівники відділу забезпечують об’єктивність висновків у офіційній документації, а керівник аудиторської групи – загальну якість результатів її роботи.  
 6.8. При плануванні внутрішнього аудиту працівники відділу вивчають питання, пов’язані з об’єктом внутрішнього аудиту:

6.8.1 завдання й цілі установи, визначені в стратегічних та річних планах;

6.8.2 бюджетні програми;

6.8.3 адміністративні послуги;

6.8.4 використання установою інформаційних технологій;

6.8.5 середовище контролю, а саме: визначення заходів, що вживаються керівництвом установи для створення й надійного функціонування внутрішнього контролю (накази, розпорядження, посадові інструкції, правила чи регламенти тощо), ступеня додержання правил, установлених 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;

6.8.6 інші, необхідні для виконання внутрішнього аудиту, аспекти діяльності установи.

6.9. Детальне вивчення об’єкта аудиту здійснюється шляхом запитів та аналізу отриманої інформації щодо:

6.9.1 розпорядчих документів, нормативно-правових актів, що регламентують діяльність установи;

6.9.2 організаційної структури та системи управління установою;

6.9.3 паспортів бюджетних програм;

6.9.4 системи бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності за суттєвістю інформації;

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

6.9.6 звернень державних органів, народних депутатів України, громадян, публікацій у засобах масової інформації про порушення законодавства, що стосуються діяльності об’єкта аудиту;

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

6.10. Отримана інформація є суттєвою, якщо її відсутність або спотворення можуть впливати на рішення керівництва, що приймаються на її підставі.

6.11. Суттєвість інформації залежить від розміру помилки, відсутності або спотворення змісту інформації й визначається працівником відділу, виходячи з власних професійних суджень.

6.12. Після вивчення об’єкта внутрішнього аудиту та питань, що з ним пов’язані, визначаються суттєвість помилки, ризики та оцінюється ступінь їх можливого впливу.

6.13. За результатами планування внутрішнього аудиту складається його програма.  
 6.14. Програма внутрішнього аудиту визначає:

6.14.1 напрям внутрішнього аудиту;

6.14.2 цілі внутрішнього аудиту;

6.14.3 підставу для проведення внутрішнього аудиту;

6.14.4 об’єкт внутрішнього аудиту;

6.14.5 період, що охоплюється внутрішнім аудитом;

6.14.6 термін проведення внутрішнього аудиту;

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

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

6.14.9 обсяг аудиторських прийомів та процедур за кожним фактором ризику;

6.14.10 послідовність і терміни виконання робіт;

6.14.11 склад аудиторської групи;

6.14.12 планові трудові витрати.

6.15. Програма складається в письмовому вигляді, підписується начальником відділу та затверджується заступником міського голови.

6.16. Унесення змін до програми внутрішнього аудиту здійснюється в тому ж порядку, що й її затвердження.

6.17. Внутрішні аудити проводяться за направленням начальника відділу, що містить таку інформацію (дані):

6.17.1 посада, прізвище, ім’я, по батькові керівника аудиторської групи, працівників (працівника) відділу або залученого фахівця (фахівців), які беруть участь у проведенні внутрішнього аудиту;

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

6.17.3 напрям внутрішнього аудиту;

6.17.4 тема внутрішнього аудиту;

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

6.17.6 дати початку й закінчення проведення внутрішнього аудиту.

6.18. Строк проведення аудиту ефективності становить не більше 45 робочих днів, а строки проведення фінансового аудиту та аудиту відповідності – не більше 30 робочих днів. Ці терміни можуть бути продовжені до 15 робочих днів на підставі розпорядчого документа начальника відділу.

6.19. Строки проведення внутрішнього аудиту не включають терміни, пов’язані з його організацією.

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

***VII. Проведення внутрішнього аудиту***

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

7.2. Працівники відділу самостійно визначають методи, методичні прийоми та процедури, що застосовуються під час внутрішнього аудиту, залежно від його об’єкта та відповідно до вимог внутрішніх документів з питань проведення внутрішнього аудиту.

7.3. Під аудиторським доказом розуміється зібрана та задокументована надійна й компетентна інформація, яку використовує працівник відділу з метою обґрунтування висновків за результатами внутрішнього аудиту.

7.4. Джерелами аудиторських доказів є:

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

7.4.2 облікові регістри;

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

7.4.4 звіти про виконання паспортів бюджетних програм;

7.4.5 інвентаризаційні матеріали (описи, порівняльні відомості);

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

7.4.7 матеріали контрольних заходів;

7.4.8 дані, отримані за результатами експертних перевірок, лабораторних аналізів, контрольних замірів, проведених за участю працівників управління;

7.4.9 інші документи та матеріали, необхідні для проведення внутрішнього аудиту.

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

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

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

8.2. Робочі документи – це записи (форми, таблиці), за допомогою яких працівник відділу фіксує проведені прийоми та процедури внутрішнього аудиту, тести, отриману інформацію й відповідні висновки, що здійснюються під час його проведення.

8.3. До робочої документації вноситься інформація, що підтверджує висновки, викладені в аудиторському звіті.

8.4. При оформленні робочих документів слід дотримуватися таких вимог:

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

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

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

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

8.5. Робочі документи включають:

8.5.1 інформацію про організаційну структуру установи;

8.5.2 необхідні витяги або копії документів;

8.5.3 галузеву інформацію та нормативну документацію, що регулює діяльність установи;

8.5.4 документацію про вивчення та оцінку систем бухгалтерського обліку;

8.5.5 документацію про оцінку системи внутрішнього контролю установи;

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

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

8.5.8 перелік працівників відділу, які виконували аудиторські процедури, та час їх роботи;

8.5.9 висновки, зроблені працівниками відділу, щодо різних аспектів аудиту.

8.6. Після закінчення внутрішнього аудиту робочі документи підлягають обов’язковому збереженню в справах відділу.

8.7. Офіційним документом є аудиторський звіт – документ, складений за результатами внутрішнього аудиту, що містить відомості про хід внутрішнього аудиту, стан системи внутрішнього контролю, аудиторський висновок.

8.8. Аудиторський звіт складається в одному примірнику, підписується керівником аудиторської групи та її членами.

8.9. До аудиторського звіту додаються рекомендації щодо удосконалення діяльності установи залежно від характеру виявлених проблем.

8.10. Аудиторський звіт складається з вступної, аналітичної та підсумкової частин.  
 8.11. У вступній частині зазначаються такі відомості:

8.11.1 напрям внутрішнього аудиту, плановий чи позаплановий внутрішній аудит;  
 8.11.2 цілі внутрішнього аудиту;

8.11.3 підстава для проведення внутрішнього аудиту із зазначенням реквізитів розпорядчого документа;

8.11.4 посади, прізвища, імена, по батькові членів аудиторської групи, дати їх участі в проведенні внутрішнього аудиту (або посада, прізвище, ім’я та по батькові керівника аудиторської групи з посиланням на додаток, що містить перелік членів аудиторської групи з відповідною інформацією);

8.11.5 резюме (стислий виклад основних висновків та рекомендацій);

8.11.6 опис об’єкта внутрішнього аудиту;

8.11.7 дати початку й закінчення проведення внутрішнього аудиту;

8.11.8 період, за який проводиться внутрішній аудит.

8.12. У аналітичній частині зазначаються результати внутрішнього аудиту в розрізі кожного програмного питання, у тому числі використані працівником відділу методи, прийоми, та процедури.

8.13. Підсумкова частина включає аудиторський висновок, що містить обґрунтовані підсумки за результатами внутрішнього аудиту відповідно до його теми та цілей.

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

8.15. Аудиторський висновок може бути:

8.15.1 безумовно-позитивним;

8.15.2 умовно-позитивним;

8.15.3 негативним.

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

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

8.16.2 підтверджено ефективність функціонування системи внутрішнього контролю та/або залежно від теми, цілей і об’єкта внутрішнього аудиту  
виконання завдань і досягнення цілей установи, визначених у стратегічних, річних та інших планах;

8.16.3 досягнуто ефективності виконання бюджетних програм;

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

8.16.5 досягнуто належного стану збереження активів та інформації, управління комунальним майном;

8.16.6 досягнуто правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової й бюджетної звітності з урахуванням суттєвості отриманої інформації (даних).

8.17. Умовно-позитивний висновок надається в разі, коли виконані наведені в п. 8.15 умови, проте, у зв’язку з неможливістю дослідження окремих

фактів працівник відділу не може висловити думку щодо вказаних моментів. Водночас такі факти (події) мають обмежений вплив на стан справ у цілому й не впливають на діяльність установи в цілому.

8.18. Складання умовно-позитивного висновку є наслідком установлення працівником відділу окремих (поодиноких) фактів, що не дають достатньої впевненості працівнику відділу для складання безумовно-позитивного висновку.

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

8.20. Негативний висновок складається у випадках, коли під час внутрішнього аудиту встановлені суттєві порушення. При цьому висновок має чітко відображати зміст цих порушень і в ньому наводяться аргументи, якими керувався працівник відділу під час підготовки негативного висновку.

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

8.22. Рекомендації за результатами внутрішнього аудиту мають:

8.22.1 бути спрямованими на усунення всіх установлених недоліків, порушень та удосконалення діяльності установи;

8.22.2 чітко формулюватися та мати відповідний алгоритм застосування.

8.23. Рекомендації підписуються керівником аудиторської групи та її членами й подаються начальнику відділу разом з аудиторським звітом.

8.24. Проект аудиторського звіту з рекомендаціями передається керівником аудиторської групи для ознайомлення відповідальним за діяльність об’єкта, що перевірявся в спільно узгоджені строки.

8.25. Проект аудиторського звіту та рекомендації обговорюються після ознайомлення з ними аудиторською групою та відповідальними за діяльність у спільно визначену дату.

8.26. На аркуші аудиторського звіту під підписами аудиторської групи напроти слова “ознайомлений” відповідальним за діяльність об’єкта аудиту ставиться підпис, що засвідчує його ознайомлення з аудиторським звітом, із зазначенням посади, прізвища та ініціалів.

8.27. У разі відмови відповідального за діяльність об’єкта аудиту від проставляння підпису, про це робиться відповідний запис.

8.28. Якщо за результатами обговорення відповідальний за діяльність об’єкту аудиту не погоджується з висновками аудиторського звіту та рекомендаціями, протягом 15-ти робочих днів він надає керівнику аудиторської групи обґрунтовані коментарі за своїм підписом.

8.29. Керівник аудиторської групи розглядає такі коментарі та готує письмовий висновок щодо їх обґрунтованості.

8.30. За результатами розгляду аудиторського звіту та рекомендацій засту-

пника міського голови ухвалюється рішення про проведення додаткового внутрішнього аудиту або прийняття аудиторських рекомендацій відповідальним за діяльність об’єкта аудиту.

8.31. Якщо в аудиторському звіті наявні істотна помилка або недолік, начальник відділу повинен довести виправлену інформацію до відома всіх осіб, які його одержали.

8.32. Узгоджений аудиторський звіт реєструється працівниками відділу в журналі обліку аудиторських звітів. Журнал зберігається у відділі.

***IX. Моніторинг урахування рекомендацій за результатами***

***внутрішнього аудиту***

9.1. Начальник відділу забезпечує організацію здійснення моніторингу впровадження рекомендацій (установлює вимоги у внутрішніх документах з питань проведення внутрішнього аудиту) для того, щоб упевнитися , що відповідальні за діяльність розпочали ефективні дії, спрямовані на їх виконання, або керівництво установи взяло на себе ризик невиконання таких рекомендацій.   
 9.2. Здійснення моніторингу впровадження аудиторських рекомендацій передбачає проведення заходів працівниками відділу щодо отримання інформації від відповідальних за діяльність об’єкта, що перевірявся, про реалізацію аудиторських рекомендацій.

***X. Звітування про діяльність відділу***

10.1. Начальник відділу в терміни, визначені Регламентом (але не пізніше термінів, визначених Порядком утворення структурних підрозділів внутрішнього аудиту та проведення такого аудиту в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, їх територіальних органах та бюджетних установах, які належать до сфери управління міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 року №1001, (надалі – Постанова №1001), звітує перед міським головою про результати діяльності відділу.

10.2. Звіт про результати діяльності відділу має включати:

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

10.2.2 інформацію про позапланові внутрішні аудити;

10.2.3 резюме кожного завершеного планового та позапланового внутрішнього аудиту;

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

10.2.5 результати впровадження рекомендацій;

10.2.6 інформацію про обмеження, що виникали під час проведення внутрішнього аудиту.

10.3. Результати внутрішнього аудиту розглядаються на засіданні робочої групи, починаючи з липня 2016 року.

10.4. Відділ у межах повноважень здійснює моніторинг стану виконання ухвалених на засіданні виконкому міської ради рішень.

10.5. Начальник відділу забезпечує своєчасну підготовку звітності про результати діяльності відділу для подання її міському голові.

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

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

11.2. Порядок формування справ внутрішнього аудиту, їх зберігання, використання, знищення та передачі в разі звільнення начальника відділу розробляється начальником відділу з урахуванням вимог законодавства та затверджується заступником міського голови.

11.3. Справи формуються з присвоєнням номера та обов’язковою реєстрацією в журналі обліку аудиторських звітів.

11.4. Справи складаються з:

11.4.1 розпорядчих документів про проведення внутрішнього аудиту;

11.4.2 його програми;

11.4.3 офіційної та робочої документації з додатками;

11.4.4 відомостей про заходи, вжиті за результатами внутрішнього аудиту;

11.4.5 іншої інформації, пов’язаної з упровадженням рекомендацій.

11.5. Начальник відділу відповідає за збереження, передачу до архівного відділу виконкому міської ради й знищення справ внутрішніх аудитів.

11.6. У разі звільнення начальника відділу, справи передаються за актом іншій посадовій особі відділу або комісії, призначеній заступником міського голови.

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

12.1. У разі надходження звернень від органів державної влади, відділ за дорученням міського голови, заступника міського голови надає інформацію про результати внутрішнього аудиту.

12.2. Інформація про результати внутрішнього аудиту надається за зверненням органів державної влади з дотриманням установлених вимог законодавства та внутрішніх документів з питань проведення внутрішнього аудиту щодо розголошення інформації з обмеженим доступом та конфіденційної інформації.

12.3. У разі надходження звернення від контролюючого органу, начальник відділу забезпечує підготовку інформації про результати внутрішнього аудиту та інших відомостей, що стосуються його проведення, для подання міському голові, заступнику міського голови та направлення до контролюючого органу протягом 10 робочих днів з дня надходження такого звернення.

12.4. Начальник відділу з дотриманням вимог Постанови №1001 та законодавства забезпечує розробку у внутрішніх документах з питань проведення внутрішнього аудиту вимог щодо надання інформації про результати внутрішнього аудиту за зверненням органів державної влади.

***XIII. Взаємодія відділу з органами державної влади***

13.1. Взаємодія з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування та правоохоронними органами здійснюється відділом у межах повноважень та відповідно до чинного законодавства України.

13.2. У разі виявлення відділом під час проведення внутрішнього аудиту ознак шахрайства, корупційних діянь, нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем, порушень фінансово-бюджетної дисципліни, які призвели до втрат чи збитків та/або які мають ознаки злочину, керівник відділу інформує міського голову, заступника міського голови про необхідність повідомлення правоохоронних органів про такі факти або передачі їм матеріалів внутрішнього аудиту.

***XIV. Скарги на дії працівників відділу***

14.1. Скарги на дії посадових осіб відділу, що надходять до виконкому міської ради, розглядаються в установленому законодавством порядку.

14.2. Якщо за результатами розгляду скарги встановлено факт невідповідності офіційної документації, складеної за результатами внутрішнього аудиту, дійсному стану справ та/або порушення працівником відділу законодавства, що вплинуло на об’єктивність висновків, заступник міського голови призначає повторний внутрішній аудит.

14.3. Повторний внутрішній аудит проводиться працівниками відділу, які не брали участі в попередніх внутрішніх аудитах, з тих же питань.

***Керуюча справами виконкому О.Шовгеля***

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |