



ДЕРЖАВНИЙ КОМІТЕТ
ТЕЛЕБАЧЕННЯ І РАДІОМОВЛЕННЯ УКРАЇНИ

НАКАЗ

м. Київ

Про затвердження Порядку здійснення
внутрішнього аудиту в системі Державного
комітету телебачення і радіомовлення України

Відповідно до статті 26 Бюджетного кодексу України, Порядку здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 року № 1001 (із змінами), Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04 жовтня 2011 року № 1247, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 20 жовтня 2011 року за № 1219/19957 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 14 серпня 2019 року № 344), Кодексу етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29 вересня 2011 року № 1217(із змінами), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 жовтня 2011 року за № 1195/19933, пункту 5 Положення про Державний комітет телебачення і радіомовлення України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України 13 серпня 2014 р. № 341, та з метою вдосконалення діяльності з внутрішнього аудиту в Державному комітеті телебачення і радіомовлення України,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок здійснення внутрішнього аудиту в системі Державного комітету телебачення і радіомовлення України (далі – Порядок), що додається.
2. Сектору внутрішнього аудиту (Подорожна О. В.) забезпечити дотримання вимог Порядку при проведенні внутрішніх аудитів на підприємствах, установах та організаціях сфери управління Державного комітету телебачення і радіомовлення України та в апараті Держкомтелерадіо.
3. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Держкомтелерадіо від 15.02.2019 № 81 «Про затвердження Порядку здійснення внутрішнього



ДОКУМЕНТ СЕД АСКОД

Сертифікат 26B2648ADD3032E10400000023B11E009FC9AA00

Підписувач Наливайко Олег Ігорович

Дійсний з 24.10.2022 18:51:49 по 24.10.2024 18:51:49

Держкомтелерадіо



120 від 15.12.2022

аудиту в сфері управління Державного комітету телебачення і радіомовлення України (нова редакція)».

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова

Олег НАЛИВАЙКО

ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ В СИСТЕМІ ДЕРЖАВНОГО КОМІТЕТУ ТЕЛЕБАЧЕННЯ І РАДІОМОВЛЕННЯ УКРАЇНИ

I. Загальні положення

1.1. Цей Порядок розроблено відповідно до ст. 26 Бюджетного кодексу України, Порядку здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.09.2011 № 1001 (із змінами) (далі – Порядок - 1001), Основних засад здійснення внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 12.12.2018 № 1062 (із змінами) (далі - Основні засади здійснення внутрішнього контролю), Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04 жовтня 2011 року № 1247 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 14 серпня 2019 року № 344), зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 20 жовтня 2011 року за № 1219/19957 (далі – Стандарти), Кодексу етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29.09.2011 № 1217, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 жовтня 2011 року за № 1195/19933 (далі – Кодекс етики), Положення про Державний комітет телебачення і радіомовлення України затвердженого постановою Кабінету Міністрів України 13 серпня 2014 року № 341 та Положення про сектор внутрішнього аудиту (далі – Положення про Підрозділ).

Порядок визначає механізм (процедури) планування, здійснення, документування внутрішніх аудитів та реалізації їх результатів, які здійснюються підрозділом внутрішнього аудиту Держкомтелерадіо (далі - Підрозділ) в апараті Державного комітету телебачення і радіомовлення України (далі – Держкомтелерадіо), а також на підприємствах, установах та організаціях, що належать до сфери управління Держкомтелерадіо.

1.2. Внутрішній аудит здійснюється Підрозділом для надання необхідної допомоги Голові Держкомтелерадіо у досягненні поставленої мети, використовуючи систематизований і послідовний підхід до оцінки та підвищення ефективності системи внутрішнього контролю.

Працівники Підрозділу у своїй діяльності керуються Конституцією і законами України, постановами і актами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Стандартами внутрішнього аудиту, Кодексом етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, нормативно-правовими актами Держкомтелерадіо, а також даним Порядком.

1.3. У цьому Порядку терміни вживаються у значеннях, що застосовуються у Бюджетному кодексі України, Порядку № 1001, Основних засадах здійснення внутрішнього контролю, Стандартах та Кодексі етики.

II. Завдання, права та обов'язки

2.1. Основні завдання та функції Підрозділу, права й обов'язки керівника та працівників Підрозділу, а також вимоги щодо незалежності Підрозділу визначаються цим Порядком, Стандартами та Положенням про Підрозділ.

2.2. Внутрішні документи з питань внутрішнього аудиту розробляються керівником Підрозділу (у разі його відсутності — особою, яка його замінює) з урахуванням Порядку № 1001, Основних засад здійснення внутрішнього аудиту, Стандартів, цього Порядку та мають охоплювати всі аспекти діяльності з внутрішнього аудиту.

Керівник Підрозділу (у разі його відсутності — особа, яка його замінює) здійснює періодичний перегляд внутрішніх документів з питань внутрішнього аудиту з метою забезпечення їх цілісності та достатності для здійснення діяльності з внутрішнього аудиту.

2.3. Основними внутрішніми документами з питань внутрішнього аудиту є:

- декларація внутрішнього аудиту;
- положення про Підрозділ;
- посадові інструкції працівників Підрозділу;
- внутрішні документи з питань здійснення внутрішнього аудиту;
- програма забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту.

2.4. Внутрішні документи з питань здійснення внутрішнього аудиту можуть регулювати такі питання:

планування діяльності з внутрішнього аудиту, зокрема, підходи до складання та ведення бази даних, організації, проведення ідентифікації й оцінки ризиків для планування діяльності з внутрішнього аудиту, визначення факторів відбору для здійснення планових внутрішніх аудитів;

організація та проведення внутрішнього аудиту (планування та виконання аудиторського завдання), документування результатів;

оформлення робочих та офіційних документів, формування та зберігання справ внутрішніх аудитів;

складання та підписання аудиторського звіту, порядок та строки надання і розгляду коментарів до аудиторських звітів;

реалізація результатів внутрішніх аудитів, моніторинг врахування аудиторських рекомендацій;

ведення обліку про результати діяльності з внутрішнього аудиту;

складання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту;

інші питання здійснення діяльності з внутрішнього аудиту.

Внутрішні документи з питань здійснення внутрішнього аудиту затверджує Голова Держкомтелерадіо (у разі його відсутності — особа, яка його замінює).

2.5. Порядки та підходи до здійснення внутрішнього аудиту визначаються у внутрішніх документах із питань внутрішнього аудиту з урахуванням специфіки діяльності Держкомтелерадіо, розміру та структури Підрозділу, складності об'єктів внутрішнього аудиту та роботи, що планується виконати.

Ш. Незалежність і об'єктивність

3.1. Внутрішній аудит здійснюється незалежно та об'єктивно.

3.2. Організаційна незалежність забезпечується функціями Підрозділу, підпорядкуванням та підзвітністю Голові Держкомтелерадіо (у разі його відсутності — особі, яка його замінює).

3.3. Організаційна незалежність забезпечується шляхом:
підписання декларації внутрішнього аудиту;

затвердження Положення про Підрозділ в установленому порядку;

затвердження Головою Держкомтелерадіо (у разі його відсутності — особою, яка його замінює) плану діяльності з внутрішнього аудиту;

інформування Голови Держкомтелерадіо (у разі відсутності Керівника — особи, яка його замінює) про стан виконання плану діяльності з внутрішнього аудиту Підрозділу та інших завдань, не пізніше термінів, визначених Порядком № 1001 та Стандартами;

інформування керівником Підрозділу Голови Держкомтелерадіо (у разі відсутності Керівника — особи, яка його замінює) про наявність обмежень у здійсненні внутрішнього аудиту.

3.4. Функціональна незалежність передбачає недопущення виконання працівниками Підрозділу внутрішнього аудиту функцій, не пов'язаних зі здійсненням внутрішнього аудиту.

3.5. Голова Держкомтелерадіо (у разі відсутності Керівника — особа, яка його замінює) забезпечує вжиття заходів щодо запобігання втручанню третіх осіб у питання, пов'язані зі здійсненням діяльності з внутрішнього аудиту, зокрема, щодо планування діяльності з внутрішнього аудиту, проведення внутрішнього аудиту та підготовки звіту про його результати.

3.6. Об'єктивність передбачає провадження працівниками Підрозділу своєї діяльності неупереджено, без формування аудиторських висновків під впливом третіх осіб та за умови уникнення конфлікту інтересів.

3.7. Керівник Підрозділу (у разі його відсутності — особа, яка його замінює) забезпечує вжиття заходів щодо зменшення ризиків впливу на незалежність та/або об'єктивність працівників Підрозділу.

Загрози незалежності мають контролюватися на рівні кожного працівника Підрозділу, аудиторського завдання, а також на функціональному та організаційному рівнях.

3.8. Працівники Підрозділу інформують керівника Підрозділу (у разі його відсутності — особу, яка його замінює) про факт своєї діяльності в структурних

підрозділах Держкомтелерадіо, на підприємствах, установах та організаціях, в яких працювали на керівних посадах вони чи в яких працюють (працювали у період, що охоплюється внутрішнім аудитом) їх близькі особи, для прийняття ним рішення про можливість проведення такими працівниками внутрішнього аудиту у зазначених сферах діяльності самостійних структурних підрозділів апарату Держкомтелерадіо, а також на підприємствах, установах та організаціях, що належать до сфери управління Держкомтелерадіо.

У разі залучення для здійснення внутрішнього аудиту керівника Підрозділу (у разі його відсутності — особи, яка його замінює) в самостійному структурному підрозділі апарату Держкомтелерадіо, а також на підприємствах, установах та організаціях, що належать до сфери управління Держкомтелерадіо, в якому він (вона) працював(ла) на керівних посадах, або працюють (працювали у період, що охоплюється внутрішнім аудитом) його (її) близькі особи, керівник Підрозділу (у разі його відсутності — особа, яка його замінює) інформує про це Голову Держкомтелерадіо (у разі відсутності Керівника — особу, яка його замінює), який приймає рішення про можливість здійснення ним (нею) такого внутрішнього аудиту.

3.9. У разі виникнення обставин, що перешкоджають виконанню працівниками або керівником Підрозділу (у разі його відсутності — особою, яка його замінює) їх обов'язків, втручання в їх діяльність посадових або інших осіб, керівник Підрозділу (у разі його відсутності — особа, яка його замінює) письмово доводить інформацію про такі обставини та їх можливі наслідки Голові Держкомтелерадіо (у разі відсутності Керівника — особі, яка його замінює) для прийняття ним управлінських рішень.

Для сприяння усуненню умов, що перешкоджають здійсненню внутрішнього аудиту, керівник Підрозділу (у разі його відсутності — особа, яка його замінює) інформує про такі обставини аудиторський комітет (у разі його утворення).

3.10. У разі невиконання керівником суб'єкта внутрішнього аудиту (у разі його відсутності — особи, яка його замінює) пункту 11.4. та/або пункту 11.5.даного Порядку аудиторська група складає акт про неможливість здійснення внутрішнього аудиту із зазначенням причини та письмово інформує про це Голову Держкомтелерадіо (у разі відсутності Керівника — особу, яка його замінює) для прийняття відповідних управлінських рішень.

IV. Професійна компетентність та ретельність

4.1. Керівник та працівники Підрозділу повинні володіти необхідними знаннями, навичками та професійною компетентністю, що ґрунтуються на відповідній освіті та досвіті, для належного виконання аудиторських завдань.

Підрозділ повинен мати загальну кваліфікаційну спроможність, що передбачає наявність у його працівників (колективно) сукупності знань, навичок та компетенцій для належного виконання всіх покладених на Підрозділ завдань та функцій.

4.2. Працівники Підрозділу повинні мати достатні знання для оцінки ключових ризиків, що негативно впливають на досягнення цілей, виконання функцій і завдань Держкомтелерадіо.

4.3. У разі, якщо працівники Підрозділу не мають достатніх знань, навичок чи інших вмінь, необхідних для виконання окремих питань аудиторського завдання, керівник Підрозділу (у разі його відсутності — особа, яка його замінює) може ініціювати перед Головою Держкомтелерадіо (у разі відсутності Керівника — особою, яка його замінює) залучення відповідних працівників(спеціалістів) підрозділів апарату Держкомтелерадіо, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Держкомтелерадіо, фахівців чи експертів відповідних органів влади, органів місцевого самоврядування, державних фондів, наукових, міжнародних організацій, інших юридичних осіб, незалежно від форм власності, для забезпечення виконання аудиторського завдання, за письмовим погодженням з керівником органу, в якому працює цей фахівець чи експерт.

4.4. Працівники Підрозділу постійно вдосконалюють свої знання, підвищують кваліфікацію, зокрема, шляхом самоосвіти, що сприяє безперервному професійному розвитку.

4.5. Аудиторські завдання виконуються із належною професійною ретельністю.

Під час планування та виконання планового, а також позапланового аудиторського завдання працівники Підрозділу проявляють професійну ретельність, враховуючи:

обсяг роботи, потрібний для досягнення цілей внутрішнього аудиту;
складність, суттєвість та/або важливість питань, що підлягають дослідженню;

ефективність процесів управління та внутрішнього контролю, зокрема 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 Держкомтелерадіо від результатів його виконання.

4.6. Професійна ретельність передбачає також використання (у разі можливості) під час планування та виконання планових, а також позапланових аудиторських завдань автоматизованих методів аудиту, збору та аналізу даних(програмного забезпечення, спеціалізованих сервісних програм тощо).

V. Забезпечення та підвищення якості

5.1. Оцінку якості внутрішнього аудиту здійснюють керівник Підрозділу (у разі його відсутності — особа, яка його замінює) (внутрішня оцінка якості) та Міністерство фінансів України шляхом проведення оцінки функціонування системи внутрішнього аудиту (зовнішня оцінка якості).

5.2. Керівник Підрозділу (у разі його відсутності — особа, яка його замінює) у термін до 31 січня поточного року складає за своїм підписом програму забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту на поточний рік, що затверджує Голова Держкомтелерадіо (у разі відсутності Керівника — особа, яка його замінює).

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

5.3. Програма забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту передбачає заходи за результатами проведення внутрішніх та зовнішніх оцінок якості внутрішнього аудиту. Керівник Підрозділу (у разі його відсутності — особа, яка його замінює) в межах компетенції забезпечує виконання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту.

5.4. Внутрішня оцінка якості внутрішнього аудиту передбачає моніторинг діяльності з внутрішнього аудиту та періодичні оцінки діяльності з внутрішнього аудиту, що проводить керівник Підрозділу (у разі його відсутності — особа, яка його замінює) відповідно до рекомендацій Міністерства фінансів України щодо оцінки якості внутрішнього аудиту в державних органах.

5.5. Періодична оцінка діяльності з внутрішнього аудиту проводиться не рідше одного разу на рік.

5.6. Керівник Підрозділу (у разі його відсутності — особа, яка його замінює) здійснює поточний моніторинг в ході візування (погодження) документів, проведення робочих нарад тощо у вигляді загального нагляду за плануванням та проведенням внутрішніх аудит, своєчасністю та якістю складання аудиторських звітів, наданих рекомендацій, моніторингом впровадження таких рекомендацій.

5.7. Керівник Підрозділу (у разі його відсутності — особа, яка його замінює) забезпечує ознайомлення з результатами проведених внутрішніх оцінок якості працівників Підрозділу.

5.8. Керівник Підрозділу (у разі його відсутності — особа, яка його замінює) після завершення періодичної оцінки діяльності з внутрішнього аудиту звітує Голові Держкомтелерадіо (у разі відсутності Керівника — особі, яка його замінює) в установленому порядку про результати внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту.

VI. Сутність діяльності з внутрішнього аудиту

6.1. Діяльність Підрозділу має здійснюватися із застосуванням систематичного, послідовного та ризик-орієнтованого підходів до оцінки об'єкта внутрішнього аудиту та сприяти удосконаленню системи управління, внутрішнього контролю та управління ризиками шляхом надання незалежних та об'єктивних висновків і рекомендацій.

6.2. Під час проведення внутрішнього аудиту здійснюються дослідження та оцінка системи управління та внутрішнього контролю, зокрема управління ризиками (з питань та в обсязі, що відповідають об'єкту, темі та цілям внутрішнього аудиту).

Оцінка та надання відповідних рекомендацій щодо системи внутрішнього контролю мають враховувати питання 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, що є об'єктом внутрішнього аудиту.

6.3. Керівник та працівники Підрозділу внутрішнього аудиту не повинні брати безпосередню участь в організації внутрішнього контролю, управлінні ризиками, прийнятті управлінських рішень, створенні та організації (зокрема разом з іншими структурними підрозділами установи) будь-яких заходів та процесів, що забезпечують операційну діяльність установи.

VII. Управління діяльністю підрозділу внутрішнього аудиту

7.1. Керівник Підрозділу (у разі його відсутності — особа, яка його замінює) повинен забезпечити ефективне управління його діяльністю.

7.2. Управління діяльністю Підрозділу в Держкомтелерадіо є ефективним, якщо:

Підрозділ забезпечує виконання основних завдань, визначених Положенням про Підрозділ та внутрішніми документами з питань внутрішнього аудиту;

Підрозділ забезпечує досягнення пріоритетних цілей та результат, визначених планом;

діяльність Підрозділу здійснюється відповідно до Порядку № 1001, Стандартів, Положення про Підрозділ та внутрішніх документів з питань внутрішнього аудиту;

працівники Підрозділу дотримуються Кодексу етики;

діяльність із внутрішнього аудиту здійснюється з урахуванням стратегій та цілей Держкомтелерадіо, ризиків та проблем, що можуть мати негативний вплив на виконання функцій і завдань Держкомтелерадіо;

працівники Підрозділу відповідають вимогам щодо професійної компетентності та проявляють професійну ретельність під час виконання аудиторських завдань;

забезпечується постійний професійний розвиток працівників Підрозділу, зокрема шляхом самоосвіти;

діяльність із внутрішнього аудиту сприяє вдосконаленню системи управління, внутрішнього контролю та управління ризиками, запобіганню фактам незаконного, неефективного й не результативного використання бюджетних коштів, виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності

апарату Держкомтелерадіо, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Держкомтелерадіо.

7.3. Керівник Підрозділу (у разі його відсутності — особа, яка його замінює) в межах компетенції вживає заходів щодо забезпечення Підрозділу відповідними та достатніми ресурсами, а також щодо їх ефективного використання для виконання плану.

Відповідність ресурсів передбачає наявність необхідного набору знань, навичок та інших компетенцій для виконання аудиторських завдань.

Достатність ресурсів передбачає наявність необхідного обсягу ресурсів для виконання плану.

Ефективне використання ресурсів передбачає виконання плану із залученням оптимального обсягу ресурсів для досягнення визначеного результату.

7.4. Керівник Підрозділу (у разі його відсутності — особа, яка його замінює) забезпечує виконання покладених на Підрозділ завдань, визначених цим Порядком, Положенням про Підрозділ та його посадовою інструкцією.

7.5. Керівник Підрозділу (у разі його відсутності — особа, яка його замінює) з метою забезпечення обміну інформацією, що необхідна для здійснення внутрішнього аудиту, за дорученням Голови Держкомтелерадіо (у разі відсутності Керівника — особи, яка його замінює), взаємодіє з іншими самостійними структурними підрозділами апарату Держкомтелерадіо, підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери його управління, державними органами, зокрема правоохоронними, органами місцевого самоврядування, науковими, міжнародними організаціями, іншими юридичними особами, незалежно від форм власності, фізичними особами, фізичними особами — підприємцями та громадськими формуваннями.

VIII. Планування діяльності з внутрішнього аудиту

8.1. Планування діяльності з внутрішнього аудиту — це процес, що здійснюється Підрозділом та включає комплекс дій, спрямованих на формування, погодження і затвердження плану діяльності з внутрішнього аудиту.

8.2. Підрозділ забезпечує визначення простору внутрішнього аудиту, що має бути формалізований та задокументований шляхом ведення бази даних об'єктів внутрішнього аудиту (далі — база даних) та її підтримання в актуальному стані.

8.3. Керівник Підрозділу (у разі його відсутності — особа, яка його замінює) забезпечує формування плану діяльності з внутрішнього аудиту (далі — план), за формою і дотримуючись рекомендацій щодо їх складання, розроблених Міністерством фінансів України.

План формується з урахуванням резерву робочого часу на здійснення позапланових внутрішніх аудитів.

Для ефективного використання трудових ресурсів керівник Підрозділу визначає обсяги планового робочого часу на здійснення внутрішніх аудитів та виконання заходів з іншої діяльності з внутрішнього аудиту.

8.4. У плані щороку визначаються завдання Підрозділу на наступний календарний рік з урахуванням визначених пріоритетів та результатів діяльності підрозділу внутрішнього аудиту на відповідний трирічний період.

8.5. Основними підставами для включення тем внутрішніх аудитів до плану є:

накази та доручення Голови Держкомтелерадіо (у разі його відсутності — особи, яка його замінює);

результати оцінки ризиків діяльності об'єктів внутрішнього аудиту;

звернення органів державної влади, правоохоронних та інших уповноважених органів, а також юридичних і фізичних осіб з приводу здійснення внутрішнього аудиту, що можливо здійснити у плановому порядку.

8.5.1. Відбір об'єктів внутрішнього аудиту до Планів діяльності може проводитися на підставі системи управління ризиків Держкомтелерадіо.

8.5.2. При формуванні Підрозділом проекту плану можуть розглядатися пропозиції, в яких зазначаються відповідні обґрунтування (проблемні питання, ризики тощо в діяльності суб'єктів внутрішнього аудиту), якщо такі пропозиції надійшли до 15 листопада поточного року.

8.6. План формується Підрозділом на підставі оцінки ризиків в діяльності підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Держкомтелерадіо, у разі її відсутності за результатами консультацій, проведених з керівництвом Держкомтелерадіо.

8.7. До плану можуть бути внесені об'єкти внутрішнього аудиту (за аналогічною програмою) не частіше ніж один раз на календарний рік.

8.8. Підрозділ складає план та подає їх на затвердження Голові Держкомтелерадіо (у разі відсутності Керівника — особі, яка його замінює) у термін до 31 грудня поточного року, а також забезпечує їх оприлюднення на офіційному вебсайті Держкомтелерадіо протягом 10 робочих днів після їх затвердження. Копія затвердженого Головою Держкомтелерадіо (у разі відсутності Керівника — особою, яка його замінює) плану надсилається до Міністерства фінансів України протягом десяти робочих днів.

8.9. У разі зміни стратегії (пріоритетів) та цілей діяльності Держкомтелерадіо, за результатами проведення оцінки ризиків та з інших обґрунтованих підстав керівник Підрозділу (у разі його відсутності — особа, яка його замінює) забезпечує перегляд та внесення змін до плану.

8.10. Для забезпечення виконання Підрозділом плану керівник Підрозділу (у разі його відсутності — особа, яка його замінює) подає Голові Держкомтелерадіо (у разі відсутності Керівника — особі, що його замінює) інформацію про потреби в ресурсах.

У разі обмеження Підрозділу в ресурсах керівник Підрозділу (у разі його відсутності — особа, яка його замінює) письмово інформує Голову Держкомтелерадіо (у разі відсутності Керівника — особу, яка його замінює) із

зазначенням наслідків таких обмежень та надає пропозиції щодо вирішення зазначеного питання.

Під час розроблення бюджетних запитів, проектів кошторисів і штатних розписів керівник Підрозділу (у разі його відсутності — особа, яка його замінює) може подавати Голові Держкомтелерадіо (у разі відсутності Керівника — особі, яка його замінює) пропозиції з обґрунтованими розрахунками потреби в ресурсах для забезпечення виконання Підрозділом плану діяльності.

8.11. Внесення змін до плану здійснюється шляхом формування керівником Підрозділу (у разі його відсутності — особою, яка його замінює) та затвердження Головою Держкомтелерадіо (у разі відсутності Керівника — особою, яка його замінює) плану (із змінами). Процес формування та затвердження плану (із змінами), його оприлюднення на офіційному вебсайті Держкомтелерадіо, направлення її копії Міністерству фінансів України здійснюється за аналогічними процедурами, визначеними для складання плану.

8.12. У разі утворення підрозділу внутрішнього аудиту на підприємствах, установах та організаціях, що належать до сфери управління Держкомтелерадіо, керівник Підрозділу (у разі його відсутності — особа, яка його замінює) визначає єдині підходи до планування діяльності з внутрішнього аудиту.

8.13. Планування діяльності Підрозділу здійснюється з урахуванням планового фонду робочого часу в межах загального планового фонду робочого часу працівників Підрозділу.

8.14. Загальний плановий фонд робочого часу обчислюється в цілому для Підрозділу на підставі штатної чисельності працівників з урахування днів, що припадають на щорічну, додаткову і творчу відпуски та непередбачених втрат робочих днів, що пов'язані із хворобою, відпусткою за сімейними обставинами, становить 220 робочих днів на рік.

8.15. Плановий фонд робочого часу Підрозділу на здійснення внутрішнього аудиту визначається виходячи із загального планового фонду робочого часу кожного працівника з урахуванням коефіцієнтів для таких категорій працівників Підрозділу:

- керівник Підрозділу - 0,1 (або 22 днів на рік);
- спеціаліст Підрозділу - 0,5 (або 11 днів на рік).

8.16. Час, не зарахований до планового фонду робочого часу на здійснення внутрішнього аудиту, використовується працівниками Підрозділу для організації здійснення внутрішнього аудиту, а саме:

- формування та аналізу системи управління ризиками;
- формування та аналізу бази даних;
- проведення оцінки управлінських ризиків на підставі наявних факторів ризику;
- визначення пріоритетів та цілей внутрішнього аудиту;
- розрахунку ресурсів для здійснення внутрішніх аудитів, що є в розпорядженні Підрозділу;

формування Плану діяльності;
 виявлення ризиків внутрішнього аудиту і оцінка їх впливу на достовірність та об'єктивність аудиторських висновків;
 формування програм внутрішнього аудиту;
 реалізацій матеріалів внутрішнього аудиту;
 підготовки та аналізу звітності Підрозділу;
 навчання, участі у нарадах, семінарах;
 виконання інших функцій та завдань відповідно до його компетенції.

8.17. Схема розподілу планового фонду робочого часу для Підрозділу на здійснення внутрішнього аудиту:

здійснення планових внутрішніх аудитів — 75 % плановий фонд робочого часу;

здійснення позапланових внутрішніх аудитів — 25% плановий фонд робочого часу.

ІХ. Ведення бази даних

9.1. Підрозділом складається та ведеться база даних, яка містить інформацію щодо об'єктів внутрішнього аудиту.

9.2. База даних містить таку інформацію:

найменування, місцезнаходження, код за ЄДРПОУ суб'єкта внутрішнього аудиту;

найменування та код програмної класифікації видатків та кредитування всіх бюджетних програм, адміністративні послуги, що надаються установою, контрольньо-наглядові функції;

тему, дату проведення попереднього внутрішнього аудиту та період, за який він проводився;

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

База даних за потреби може додатково містити іншу інформацію з врахуванням особливостей діяльності установи.

Х. Організація внутрішнього аудиту та планування аудиторського завдання

10.1. Внутрішні аудити (планові та позапланові) проводяться за наказом Голови Держкомтелерадіо (у разі відсутності Керівника — особи, яка його замінює). За потреби в наказі може зазначатися спосіб проведення внутрішнього аудиту, зокрема дистанційний (камеральний) внутрішній аудит.

10.2. Внутрішній аудит, зокрема дистанційний або камеральний аудит, передбачає організацію процесу шляхом здійснення оцінки, результатом якої є отримання необхідних та достатніх аудиторських доказів з метою надання висновків відповідно до цілей внутрішнього аудиту.

10.3. Цілі внутрішнього аудиту формуються працівником Підрозділу та визначають його очікувані результати.

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

10.5. Керівник Підрозділу (у разі його відсутності — особа, яка його замінює) визначає склад аудиторської групи, що затверджується наказом Голови Держкомтелерадіо (у разі відсутності Керівника — особи, яка його замінює) та повинен відповідати характеру й ступеню складності кожного внутрішнього аудиту.

10.6. Для досягнення цілей та забезпечення належної якості внутрішнього аудиту призначається керівник аудиторської групи, який розподіляє завдання та обсяги роботи між членами аудиторської групи і за потреби корегує їх, контролює хід виконання завдань, вживає в межах повноважень заходів для забезпечення об'єктивності і незалежності членів аудиторської групи, інформує керівника Підрозділу (у разі його відсутності — особу, яка його замінює) про фактори, що негативно впливають на незалежність та об'єктивність членів аудиторської групи.

Якщо внутрішній аудит проводить одна посадова особа, вона вважається керівником аудиторської групи.

10.7. При плануванні аудиторського завдання працівники Підрозділу та/або інші члени аудиторської групи проводять попереднє вивчення об'єкта аудиту.

10.8. З урахуванням результатів попереднього вивчення об'єкта внутрішнього аудиту працівники Підрозділу проводять попередню оцінку ризиків, пов'язаних з об'єктом внутрішнього аудиту, визначають ймовірність та суттєвість помилок, невідповідностей та інших ризиків.

10.9. За результатами планування внутрішнього аудиту складається його програма, відповідно до вимог Стандартів.

10.10. Програма складається у письмовому вигляді, підписується керівником Підрозділу (у разі його відсутності — особою, яка його замінює) та затверджується Головою Держкомтелерадіо (у разі відсутності Керівника — особою, яка його замінює) до початку проведення внутрішнього аудиту.

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

10.12. Строки здійснення внутрішнього аудиту визначаються у наказі Голови Держкомтелерадіо (у разі відсутності Керівника — особи, яка його замінює) на проведення планового та/або позапланового внутрішніх аудитів.

У разі потреби за рішенням Голови Держкомтелерадіо (у разі відсутності Керівника — особи, яка його замінює) період, що підлягає внутрішньому аудиту, може змінюватися.

Строки здійснення внутрішнього аудиту не включають строки, пов'язані із його організацією та можуть змінюватися за рішенням Голови Держкомтелерадіо (у разі відсутності Керівника — особи, яка його замінює).

10.13. При здійсненні внутрішнього аудиту можуть залучатися, за згодою, експерти та/або фахівці (представники самостійних структурних

підрозділів Держкомтелерадіо, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Держкомтелерадіо, державних органів, органів місцевого самоврядування, наукових, міжнародних організацій, інших юридичних осіб, незалежно від форм власності, та громадських формувань за письмовим погодженням з керівником органу, в якому працює цей експерт, фахівець).

10.14. На підставі подання Керівника Підрозділу (у разі його відсутності — особи, яка його замінює) та за рішенням Голови Держкомтелерадіо (у разі відсутності Керівника — особи, яка його замінює) плановий та позаплановий внутрішні аудити можуть бути зупинені.

Про дати зупинення та відновлення внутрішнього аудиту письмово повідомляється керівник суб'єкта внутрішнього аудиту (у разі його відсутності — особа, яка його замінює).

10.15. Програма та матеріали планування аудиторського завдання зберігаються у справі внутрішнього аудиту.

XI. Виконання аудиторського завдання

11.1. Виконання аудиторського завдання передбачає збір аудиторських доказів працівниками Підрозділу та/або іншими членами аудиторської групи застосуванням методів, методичних прийомів і процедур, здійснення аналізу зібраних даних та їх оцінки за визначеними критеріями, що забезпечують обґрунтованість висновків за його результатами.

11.2. Працівники Підрозділу та/або інші члени аудиторської групи самостійно визначають методи, методичні прийоми та процедури збору аудиторських доказів, аналізу та оцінки зібраних даних залежно від об'єкта, цілей і питань внутрішнього аудиту та відповідно до вимог внутрішніх документів з питань внутрішнього аудиту.

11.3. Внутрішній аудит (плановий або позаплановий) проводиться з відома керівника суб'єкта аудиту (у разі його відсутності — особи, яка його замінює), який ознайомлюється з наказом на проведення внутрішнього аудиту.

11.4. Керівник суб'єкта внутрішнього аудиту для здійснення на належному рівні внутрішнього аудиту (планового або позапланового) забезпечує:

надання аудиторській групі, що здійснює внутрішній аудит, повного та безперешкодного доступу до документів, інформацій та баз даних, що стосуються предмету внутрішнього аудиту;

створення належних умов для здійснення внутрішнього аудиту шляхом надання необхідних документів;

надання аудиторській групі окремого приміщення, створення умов для зберігання документів, можливість користування зв'язком, комп'ютерною, розмножувальною та іншою технікою, а також надання інших послуг для виконання службових обов'язків;

своєчасний розгляд проєктів аудиторського звіту та рекомендацій, ознайомлення з аудиторським звітом і рекомендаціями;

вжиття відповідних заходів реагування за результатами внутрішніх аудитів;

проведення заходів щодо усунення недоліків, виявлених за результатами внутрішнього аудиту;

впровадження рекомендацій, наданих за результатами внутрішнього аудиту.

11.5. Посадові особи та працівники суб'єкта внутрішнього аудиту зобов'язані забезпечити аудиторську групу доступом до своїх засобів електронного зберігання і обробки інформації, необхідних для здійснення внутрішнього аудиту (на вимогу аудиторської групи надати всю необхідну документацію на паперових носіях) та несуть відповідальність за достовірність офіційної документації та інформації, що надана членам аудиторської групи, відповідно до законодавства.

11.6. Працівники Підрозділу та/або інші члени аудиторської групи, які здійснюють внутрішній аудит, мають право:

на повний та безперешкодний доступ до активів, грошових коштів, матеріальних ресурсів, документів, інформації та баз даних, що стосуються аудиторських завдань, включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством порядку та відносяться до теми внутрішнього аудиту;

вимагати (ініціювати) від керівника суб'єкта внутрішнього аудиту (у разі його відсутності — особи, яка його замінює) проведення інвентаризацій основних фондів, товарно-матеріальних цінностей, коштів і розрахунків;

готувати у встановленому порядку запити та одержувати інформацію від працівників суб'єкта внутрішнього аудиту, структурних підрозділів апарату Держкомтелерадіо, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери його управління, державних органів, зокрема правоохоронних, органів місцевого самоврядування, наукових, міжнародних організацій, інших юридичних осіб, незалежно від форм власності, фізичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань, інформацію, документи і матеріали, необхідні для здійснення внутрішнього аудиту;

ініціювати перед Головою Держкомтелерадіо (у разі відсутності Керівника — особою, яка його замінює) залучення до проведення внутрішнього аудиту експертів та/або фахівців (самостійних структурних підрозділів апарату Держкомтелерадіо, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери його управління, державних органів, органів місцевого самоврядування, наукових, міжнародних організацій, інших юридичних осіб, незалежно від форм власності, та громадських формувань за письмовим погодженням з керівником органу, в якому працює цей експерт, фахівець);

проводити анкетування, опитування, інтерв'ювання працівників за їх згодою;

визначати цілі, обсяг, методи аудиту та ресурси, що необхідні для виконання кожного аудиторського завдання, аналізувати ризики та надавати їм оцінку.

11.7. Працівники Підрозділу та/або інші члени аудиторської групи, які здійснюють внутрішній аудит, зобов'язані:

дотримуватися вимог Порядку № 1001, Стандартів, Кодексу етики, цього Порядку та інших нормативно-правових актів з відповідних питань;

не розголошувати інформацію, що стала їм відома під час здійснення внутрішнього аудиту, крім випадків, передбачених законодавством;

невідкладно інформувати керівника Підрозділу (у разі його відсутності — особу, яка його замінює), а керівник Підрозділу (у разі його відсутності — особу, яка його замінює) — Голову Держкомтелерадіо (у разі відсутності Керівника особу, яка його замінює) про 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;

уникати та не допускати виникнення конфлікту інтересів відповідно до Закону України «Про запобігання корупції».

11.8. З метою обґрунтування аудиторського висновку та надання рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту аудиторською групою проводиться збір аудиторських доказів.

11.9. Джерелами аудиторських доказів є:

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

облікові реєстри;

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

звіти про виконання паспортів бюджетних програм;

інвентаризаційні матеріали (описи, порівняльні відомості, протоколи, накази об'єкту аудиту стосовно організації та проведення інвентаризації, акти прийому - передачі тощо);

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

матеріали контрольних заходів;

дані, отримані за результатами експертних досліджень, лабораторних аналізів, контрольних замірів;

інші документи та матеріали, необхідні для здійснення внутрішнього аудиту.

11.10. 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 — отримуватись з надійних джерел із застосуванням аудиторських методів, прийомів і процедур.

11.11. Працівники Підрозділу та/або інші члени аудиторської групи повинні зібрати, проаналізувати, оцінити та задокументувати інформацію в обсязі, достатньому для досягнення цілей внутрішнього аудиту.

11.12. За результатами порівняння (зіставлення) зібраних даних із критеріями оцінки формуються висновки.

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

11.13. У разі недопущення членів аудиторської групи до проведення внутрішнього аудиту, та/або ненадання необхідних документів, або у разі виникнення обставин, що перешкоджають чи унеможливають виконання членами аудиторської групи програми внутрішнього аудиту, членами аудиторської групи складається і підписується акт про неможливість проведення внутрішнього аудиту. Такий акт складається у довільній формі з зазначенням відповідних причин і додається до матеріалів внутрішнього аудиту.

Керівник Підрозділу (у разі його відсутності — особа, яка його замінює) письмово інформує про неможливість проведення внутрішнього аудиту Голову Держкомтелерадіо (у разі відсутності Керівника — особу, яка його замінює) для прийняття відповідних управлінських рішень.

ХІІ. Документування перебігу та результатів внутрішнього аудиту

12.1. Внутрішній аудит оформляється документально і складається з двох видів документів — робочих та офіційних.

12.2. Робочі документи — це копії документів та записи, за допомогою яких члени аудиторської групи фіксують отриману інформацію, що підтверджує висновки, викладені в аудиторському звіті.

12.3. Робочі документи можуть містити інформацію про підтвердні документи щодо об'єкта внутрішнього аудиту, наприклад:

інформацію про організаційну структуру суб'єкта аудиту;

необхідні витяги або копії документів;

інформацію та нормативну документацію, що регулює діяльність суб'єкта внутрішнього аудиту;

матеріали, що містять інформацію про вивчення та оцінку ведення бухгалтерського обліку;

матеріали, що містять інформацію про оцінку системи внутрішнього контролю суб'єкта аудиту;

аналіз важливих показників та тенденцій у діяльності суб'єкта внутрішнього аудиту за період, що досліджується;

матеріали, що містять інформацію, яка відображає час проведення аудиторських заходів та отриманий результат;

висновки, зроблені членом аудиторської групи щодо різних аспектів внутрішнього аудиту.

12.4. Офіційним документом про результати внутрішнього аудиту є аудиторський звіт — документ, складений за результатами внутрішнього аудиту.

Аудиторський звіт містить відомості про хід внутрішнього аудиту, відповідно до програми здійснення внутрішнього аудиту. Відповідальним за складання аудиторського звіту є керівник аудиторської групи.

12.5. Аудиторський звіт містить резюме (вступна частина), основну(аналітичну) частину та підсумкову частину (висновки та рекомендації).

12.6. У вступній частині аудиторського звіту, зокрема, зазначаються такі дані:

вид та спосіб проведення внутрішнього аудиту;

підстава для проведення внутрішнього аудиту із зазначенням реквізитів розпорядчого документа;

тема, термін проведення внутрішнього аудиту;

період, що підлягає внутрішньому аудиту;

імена та прізвища членів аудиторської групи, посади, які вони обіймають;

стилий виклад основних висновків та рекомендацій (резюме).

12.7. В основній (аналітичній) частині наводиться опис об'єкта та суб'єкта внутрішнього аудиту (загальні відомості), обсяг і результати виконання аудиторського завдання в розрізі кожного питання, визначеного програмою.

12.8. Підсумкова частина включає аудиторський висновок, що повинен містити обґрунтовані підсумки за результатами внутрішнього аудиту та рекомендації до аудиторського звіту.

Перед складанням аудиторського висновку членами аудиторської групи остаточно оцінюється аргументованість тверджень і доказів.

12.9. Аудиторські рекомендації спрямовуються на удосконалення тих аспектів діяльності, стосовно яких проводився внутрішній аудит, та мають містити конструктивні пропозиції щодо їх поліпшення. Рекомендації мають базуватись на висновках, бути адекватними, конкретними, реальними для впровадження, чітко формулюватися та містити очікуваний результат їхнього провадження.

12.10. Аудиторський звіт має бути точним, об'єктивним, чітким, стислим, вичерпним та своєчасним.

12.11. У процесі підготовки аудиторського звіту керівником аудиторської групи та керівником Підрозділу (у разі його відсутності — особою, яка його замінює) здійснюється перевірка проєкту аудиторського звіту.

Після перевірки проєкт аудиторського звіту з рекомендаціями надається керівнику суб'єкта внутрішнього аудиту (у разі відсутності Керівника — особою, яка його замінює) для ознайомлення у спільно узгоджені строки, про що складається аркуш направлення проєкту аудиторського звіту в довільній формі.

Після ознайомлення проєкти аудиторського звіту та рекомендації обговорюються членами аудиторської групи з керівником суб'єкта внутрішнього аудиту (у разі відсутності Керівника — особою, яка його замінює).

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

Після внесення (за потреби) коректив до проєкту аудиторського звіту та рекомендацій формується аудиторський звіт, що підписується керівником та всіма членами аудиторської групи і передається на ознайомлення керівнику суб'єкта внутрішнього аудиту (у разі його відсутності — особі, яка його замінює).

12.12. Аудиторський звіт складається в одному примірнику.

12.13. Аудиторський звіт передається для ознайомлення керівнику суб'єкта внутрішнього аудиту (у разі його відсутності — особі, яка його замінює) одним із таких способів:

особисто керівнику (у разі його відсутності — особі, яка його замінює) суб'єкта аудиту;

через канцелярію (підрозділ або спеціаліста з питань діловодства) з відміткою про дату реєстрації у журналі вхідної кореспонденції суб'єкта аудиту та підписом працівника канцелярії, який здійснив реєстрацію;

рекомендованим поштовим відправленням з повідомленням із зазначенням на примірнику, що залишився у Держкомтелерадіо, реквізитів поштового повідомлення, що долучається до матеріалів аудиту.

Ознайомлення керівника суб'єкта внутрішнього аудиту (у разі його відсутності — особи, яка його замінює) здійснюється шляхом проставлення особистого підпису навпроти слова «Ознайомлений/на» із зазначенням ім'я, прізвища та посади.

12.14. У разі відмови керівника суб'єкта внутрішнього аудиту (у разі його відсутності — особи, яка його замінює) з ознайомленням з аудиторським звітом на останньому аркуші аудиторського звіту робиться відповідний запис та складається акт. Такий акт складається у довільній формі і додається до матеріалів внутрішнього аудиту.

12.15. У разі якщо за результатами ознайомлення з аудиторським звітом керівник суб'єкта внутрішнього аудиту (у разі його відсутності — особа, яка його замінює) не погоджується з висновками та/або рекомендаціями до аудиторського звіту він, у спільно визначені з аудиторською групою терміни (але не більше 5 робочих днів), надає керівнику Підрозділу внутрішнього аудиту обґрунтовані коментарі за своїм підписом.

12.16. У разі порушення керівником суб'єкта внутрішнього аудиту (у разі його відсутності — особою, яка його замінює) строків подання коментарів, рішення про їх розгляд приймає керівник Підрозділу (у разі відсутності Керівника — особа, яка його замінює).

12.17. За результатами розгляду коментарів керівником Підрозділу (у разі його відсутності — особою, яка його замінює) готується письмовий висновок щодо їх обґрунтованості та направляється до суб'єкта внутрішнього аудиту у спосіб, що визначений пунктом 12.13 цього Порядку не пізніше 15 робочих днів з дня отримання коментарів.

12.18. Після складання та підписання в установленому порядку аудиторського звіту та рекомендацій до нього, а у разі надходження обґрунтованих коментарів від суб'єкта внутрішнього аудиту, після складання висновку щодо обґрунтованості цих коментарів, керівник Підрозділу (у разі його відсутності — особа, яка його замінює) разом із інформацією про результати внутрішнього аудиту передає аудиторський звіт та висновки щодо обґрунтованості коментарів суб'єкта внутрішнього аудиту Голові Держкомтелерадіо (у разі відсутності Керівника — особі, яка його замінює) на розгляд та прийняття відповідного управлінського рішення.

12.19. За результатами розгляду аудиторського звіту, коментарів і висновків на них (у разі наявності) Голова Держкомтелерадіо (у разі відсутності Керівника — особа, яка його замінює) приймає рішення щодо інформування та/або передачу копій матеріалів такого аудиту до правоохоронних органів.

12.20. Після розгляду Головою Держкомтелерадіо (у разі відсутності Керівника — особою, яка його замінює) аудиторського звіту, рекомендації направляються суб'єкту внутрішнього аудиту або відповідальній за діяльність особі для подальшого впровадження наданих рекомендацій та розроблення на основі аудиторських рекомендацій Плану заходів впровадження аудиторських рекомендацій.

12.21. Після закінчення внутрішнього аудиту матеріали внутрішнього аудиту зберігаються у справах Підрозділу.

ХІІІ. Формування та зберігання справ внутрішнього аудиту

13.1. Матеріали справи — сукупність документів, зібраних та складених в процесі планування, здійснення, оформлення результатів внутрішнього аудиту та моніторингу впровадження рекомендацій.

13.2. Наявні документи формуються у справу членами аудиторської групи не пізніше 30-ти робочих днів після дати підписання відповідальними за діяльність суб'єкта внутрішнього аудиту аудиторського звіту щодо ознайомлення з ним (або відмови від підпису), а у разі надходження обґрунтованих коментарів — не пізніше 3-х робочих днів після направлення висновку на них.

Сформована справа доповнюється документами по мірі їх складання (надходження) за результатами реалізації матеріалів внутрішніх аудитів.

13.3. Матеріали за результатами внутрішнього аудиту формуються у справу у порядку та послідовності, визначеними у додатку 1.

13.4. Керівник підрозділу внутрішнього аудиту відповідає за збереження, передачу до архіву і знищення справ внутрішнього аудиту.

XIV. Моніторинг врахування рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту

14.1. Підрозділ в межах повноважень здійснює моніторинг врахування структурними підрозділами Держкомтелерадіо та керівниками підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Держкомтелерадіо (у разі їх відсутності — особами, які їх замінюють) рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту (далі — моніторинг).

14.2. Моніторинг проводиться з метою:

здійснення контролю за результатами впровадження рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту;

визначення дієвості результатів впровадження рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту;

забезпечення отримання якісної інформації про стан виконання врахованих рекомендацій;

удосконалення діяльності апарату Держкомтелерадіо, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Держкомтелерадіо;

підготовки звітів про результати діяльності Підрозділу.

14.3. Моніторинг впровадження аудиторських рекомендацій передбачає здійснення заходів щодо отримання інформації від суб'єктів внутрішнього аудиту про результати реалізації рекомендацій до аудиторського звіту та належним чином засвідчених копій первинних, розпорядчих та інших документів, що підтверджують їх впровадження.

14.4. Моніторинг впровадження аудиторських рекомендацій ведеться за формою, наведеною в додатку 2 до цього Порядку.

14.5. Суб'єкт внутрішнього аудиту у термін не пізніше 30-ти календарних днів після складання та підписання в установленому порядку аудиторського звіту та рекомендацій до нього, а у разі надходження обґрунтованих коментарів від суб'єкта внутрішнього аудиту, після складання висновку щодо обґрунтованості цих коментарів, подає до Підрозділу інформацію щодо впровадження у діяльність наданих за результатами внутрішнього аудиту рекомендацій.

В подальшому така інформація надається щокварталу до 5 числа місяця, наступного за звітним періодом – до повного впровадження рекомендацій і виконання пропозицій.

Відповідальність за достовірність наданої інформації несуть особи, які їх склали і підписали.

14.5. У разі ненадання суб'єктом внутрішнього аудиту інформації в установлений термін або одержання неповної інформації, не впровадження, несвоєчасного або неповного впровадження рекомендацій (пропозицій), за відсутності на те об'єктивних причин, Підрозділ направляє суб'єкту внутрішнього аудиту лист щодо впровадження (виконання) рекомендацій (пропозицій);

14.6. Якщо вжитими заходами не забезпечено впровадження (виконання) рекомендацій (пропозицій), за відсутності на те об'єктивних причин, керівник Підрозділу (у разі його відсутності — особа, яка його замінює) установленим порядком доповідає Голові Держкомтелерадіо (у разі відсутності Керівника — особі, яка його замінює) пропозиції щодо заходів із впровадження (виконання) рекомендацій (пропозицій).

14.7. Моніторинг здійснюється до повного впровадження (виконання) рекомендацій (пропозицій).

Якщо рекомендації (пропозиції) втратили актуальність, минув строк позовної давності, відсутній механізм відшкодування, витрати на їх впровадження (виконання) перевищують очікуваний економічний ефект, та з інших причин виконання їх неможливе, рішення про зняття їх з моніторингу приймається керівником Підрозділу (у разі його відсутності — особою, яка його замінює) або за мотивованим поданням суб'єктом внутрішнього аудиту.

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

15.1. Облік та накопичення звітних даних в Підрозділі є формалізованим та задокументованим процесом шляхом ведення бази обліку звітних даних в електронному вигляді за формою згідно додатку 3.

15.2. Керівник Підрозділу призначає відповідального працівника за ведення бази обліку звітних даних.

Інформація до бази обліку звітних даних (розділ 1, 2) вноситься відповідальною особою протягом 10-ти робочих днів після прийняття управлінського рішення за результатами внутрішнього аудиту. Інформація про результативність внутрішнього аудиту систематизується відповідальною особою після отримання документального підтвердження суб'єктами внутрішнього аудиту результатів впровадження рекомендацій та вноситься до бази обліку звітних даних (розділ 3). Інформація про результативність внутрішнього аудиту оновлюється відповідно до отриманої інформації від суб'єктів внутрішнього аудиту та вноситься до повного впровадження рекомендацій.

За результатами внутрішнього аудиту та впровадження рекомендацій інформація узагальнюється та вноситься до бази даних (розділ 4).

XVI. Скарги на дії працівників підрозділу внутрішнього аудиту

16.1. Скарги на дії працівників Підрозділу, що надходять до Держкомтелерадіо, розглядаються в установленому законодавством порядку.

16.2. 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 Держкомтелерадіо (у разі відсутності Керівника — особі, яка його замінює) призначає повторний внутрішній аудит.

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

XVII. Звітування про діяльність підрозділу внутрішнього аудиту

17.1. Керівник Підрозділу (у разі відсутності Керівника — особа, яка його замінює) щороку до 1 лютого звітує перед Головою Держкомтелерадіо про результати діяльності Підрозділу.

17.2. Звіт про результати діяльності Підрозділу має містити інформацію про:

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

проведені позапланові внутрішні аудити;

основні результати проведених внутрішніх аудитів та загальні висновки щодо оцінки системи управління та 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;

стан виконання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту;

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

17.3. Керівник Підрозділу (у разі відсутності Керівника — особа, яка його замінює) забезпечує щороку до 1 лютого своєчасну підготовку звітності про результати діяльності Підрозділу для подання її до Міністерства фінансів України за формою, затвердженою Міністерством фінансів України.

Датою подання звітності вважається дата її реєстрації в Міністерстві фінансів України.

XVIII. Надання інформації про результати внутрішнього аудиту та взаємодія підрозділу внутрішнього аудиту з органами державної влади

18.1. У разі надходження звернень від органів державної влади та/або правоохоронних органів Підрозділ за дорученням Голови Держкомтелерадіо (у разі відсутності Керівника — особі, яка його замінює) надає інформацію про результати внутрішнього аудиту. Зазначена інформація надається з дотриманням установлених вимог законодавства та розпорядчих документів щодо нерозголошення інформації з обмеженим доступом.

18.2. У разі надходження звернення від Міністерства фінансів України Держкомтелерадіо подає протягом 10 робочих днів інформацію про результати внутрішнього аудиту та інші відомості, що стосуються його здійснення.

18.3. Взаємодія з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади та правоохоронними органами здійснюється Підрозділом в межах його повноважень відповідно до законодавства.

18.4. У разі виявлення під час проведення внутрішнього аудиту ознак шахрайства, корупційних діянь або 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 Підрозділу(у разі відсутності Керівника — особа, яка його замінює) письмово інформує Голову Держкомтелерадіо (у разі відсутності Керівника — особу, яка його замінює) про необхідність інформування правоохоронних органів про такі факти або передачі їм матеріалів внутрішнього аудиту.

18.5. За рішенням Голови Держкомтелерадіо (у разі відсутності Керівника — особа, яка його замінює) керівник Підрозділу (у разі відсутності Керівника — особа, яка його замінює) забезпечує інформування та/або передачу матеріалів такого аудиту до правоохоронних органів відповідно до законодавства. Копії матеріалів внутрішнього аудиту передаються до правоохоронних органів.
