ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Держкомтелерадіо від 15 лютого 2019 року № 81

**порядок**

**здійснення внутрішнього аудиту в сфері управління Державного комітету телебачення і радіомовлення України**

**I. Загальні положення**

1.1. Порядок здійснення внутрішнього аудиту в сфері управління Державного комітету телебачення і радіомовлення України (далі – Держкомтелерадіо, 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), Основних засад здійснення внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 12.12.2018 № 1062, Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011 № 1247 (із змінами), Кодексу етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29.09.2011 № 1217 (із змінами) та Положення про Державний комітет телебачення і радіомовлення України та відділ внутрішнього аудиту.

Порядок визначає механізм (процедури) планування, здійснення, документування внутрішніх аудитів та реалізації їх результатів, які здійснюються підрозділом внутрішнього аудиту Держкомтелерадіо на підприємствах, установах та організаціях, що належать до сфери управління Держкомтелерадіо та в його апараті.

1.2. Внутрішній аудит здійснюється відділом внутрішнього аудиту Держкомтелерадіо (*далі – Відділ*) для надання необхідної допомоги Голові Держкомтелерадіо у досягненні поставленої мети, використовуючи систематизований і послідовний підхід до оцінки та підвищення ефективності системи внутрішнього контролю.

Працівники відділу внутрішнього аудиту Держкомтелерадіо 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. Терміни, які вживаються в Порядку, мають такі значення:

Аудитор – начальник відділу внутрішнього аудиту, працівник (*державний службовець, особа начальницького складу, вільнонайманий працівник*) внутрішньої аудиторської служби.

Аудиторський висновок – офіційний документ, що містить обґрунтовані підсумки за результатами внутрішнього аудиту відповідно до його теми та цілей.

Аудиторський доказ – зібрана, задокументована, надійна та компетентна інформація, яку використовує аудитор з метою обґрунтування висновків за результатами аудиторського заходу, а також інформація, одержана аудитором для вироблення думок, на яких ґрунтується підготовка аудиторського висновку та звіту. Аудиторські докази складаються з первинних документів та облікових записів, покладених в основу фінансової звітності, а також підтверджувальної інформації з інших джерел.

Аудиторське дослідження – методика внутрішнього аудиту, яка полягає у чіткій послідовності і порядку застосування окремих методів аудиту, методичних прийомів і процедур для встановлення об'єктивної істини щодо інформації, яка підлягає аудиту, і доведення цієї істини через аудиторський висновок до користувачів аудиту.

Аудиторський захід – це сукупність способів і методичних прийомів дослідження, аналізу, оцінки окремих сфер діяльності установи з метою отримання такої кількості аудиторських доказів, яка дозволить зробити незалежний аудиторський висновок для надання рекомендацій щодо удосконалення системи управління; запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів, виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності Держкомтелерадіо та його підвідомчих установ; а також поліпшення внутрішнього контролю.

Аудиторський звіт – офіційний 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 об'єкта внутрішнього аудиту залежно від характеру виявлених проблем.

Аудиторські процедури — це відповідний порядок і послідовність дій аудитора для одержання необхідних аудиторських доказів на конкретній ділянці аудиторського дослідження.

Внутрішній аудит – діяльність відділу внутрішнього аудиту, спрямована на ефективність системи внутрішнього контролю, удосконалення системи управління, запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів та інших активів.

Внутрішній контроль – комплекс заходів, що застосовуються керівником для забезпечення дотримання законності та ефективності використання бюджетних коштів та інших активів, досягнення результатів відповідно до встановленої мети, завдань, планів і вимог щодо діяльності підприємства, установи і організацій (*далі – установи*).

Внутрішнє середовище контролю (*середовище контролю*) – це існуючі в організації процеси, операції, регламенти, структури та розподіл повноважень щодо їх виконання, правила та принципи управління людськими ресурсами тощо, які спрямовані на забезпечення реалізації законодавчо закріплених за установою функцій.

Внутрішня оцінка якості – це процес аналізу діяльності відділу внутрішнього аудиту, що здійснюється начальником Відділу з метою забезпечення та підвищення ефективності виконання внутрішніми аудиторами своїх функцій.

Конфлікт інтересів – це суперечність між особистими інтересами працівника Відділу та його службовими обов'язками, наявність яких може вплинути на об'єктивність або неупередженість прийняття ним рішень, а також на вчинення чи невчинення дій під час виконання наданих йому службових повноважень.

Незаконні грошові та матеріальні витрати – це витрати, які здійснено з порушенням чинного (*на час їх проведення*) законодавства України (*за винятком нецільового використання бюджетних коштів*) при умові списання цих витрат за касовими видатками та віднесення до складу витрат, які понесені за бюджетні кошти. Ознакою незаконних витрат є відсутність підстав для використання коштів і матеріальних цінностей.

Нецільові витрати бюджетних коштів (*загального і спеціального фондів*) – витрати, проведені установами при виконанні цільових програм, на цілі, не передбачені законодавством, за умови їх списання за касовими видатками. Також до такого роду витрат відносяться витрати, здійснені установами на цілі, не передбачені затвердженими в установленому порядку кошторисами доходів і видатків.

Об'єкт внутрішнього аудиту – діяльність державного органу, підприємств (у тому числі суб’єктів господарювання, державна частка у статутному капіталі яких перевищує 50 відсотків чи становить величину, яка забезпечує державі право вирішального впливу на господарську діяльність таких суб’єктів господарювання), установ та організацій, що належать до сфери його управління, в повному обсязі або з окремих питань (на окремих етапах), та заходи, що здійснюються керівниками таких органів, підприємств, установ та організацій для забезпечення ефективного функціонування системи внутрішнього контролю (дотримання принципів законності та ефективного використання бюджетних коштів та інших активів, досягнення результатів відповідно до встановленої мети, виконання завдань, планів і вимог щодо їх діяльності).

Робочі документи – це записи (*форми, таблиці*), за допомогою яких працівник відділу внутрішнього аудиту фіксує проведені прийоми та процедури внутрішнього аудиту, тести, отриману інформацію і відповідні висновки тощо, які здійснюються під час його проведення. До робочої документації вноситься інформація, яка підтверджує висновки, викладені в аудиторському звіті.

Тема внутрішнього аудиту – це визначений Відділом короткий зміст аудиторського дослідження за відповідним напрямком.

Фінансова дисципліна – стан дотримання посадовими особами визначених чинним законодавством України фінансово-правових норм.

Фінансове порушення – дії або бездіяльність посадових осіб, наслідком яких стало невиконання фінансово-правових норм.

**ІІ. Обов’язкові умови функціонування внутрішнього аудиту**

2.1. Незалежність та об’єктивність внутрішнього аудиту

2.1.1. Внутрішній аудит здійснюється незалежно та об’єктивно.

2.1.2. Організаційна незалежність внутрішньої аудиторської служби передбачає пряме її підпорядкування та підзвітність Голові Держкомтелерадіо.

Функціональна незалежність передбачає недопущення виконання аудиторами функцій, не пов’язаних із здійсненням внутрішнього аудиту.

Заходи щодо запобігання неправомірному втручанню третіх осіб у планування і здійснення внутрішнього аудиту та підготовку звіту про його результати забезпечуються Головою Держкомтелерадіо.

2.1.3. Об’єктивність вимагає від аудиторів неупередженого здійснення своєї діяльності, уникнення конфлікту інтересів та формування свого висновку без впливу третіх осіб.

2.1.4. Аудитори інформують начальника Відділу про сфери діяльності об'єктів внутрішнього аудиту, в яких вони працювали на керівних посадах або працюють (*працювали у період, який охоплюється внутрішнім аудитом*), для прийняття ним рішення про можливість здійснення таким працівником внутрішнього аудиту у зазначених сферах діяльності об'єкта внутрішнього аудиту.

2.1.5. У разі виникнення обставин, які перешкоджають виконанню працівниками Відділу своїх обов’язків, втручання у їх діяльність посадових або інших осіб, письмово інформувати про це Голову Держкомтелерадіо, для вжиття заходів відповідно до законодавства

2.1.6. Голова Держкомтелерадіо разом з начальником Відділу підписує декларацію внутрішнього аудиту, в якій зазначаються мета (місія) та цілі, принципи незалежності, основні повноваження та обов’язки Відділу.

У разі призначення нового Голови Держкомтелерадіо та/або начальника Відділу декларація внутрішнього аудиту підписується протягом місяця з дня такого призначення.

За ініціативою Голови Держкомтелерадіо або начальника Відділу до декларації внутрішнього аудиту можуть вноситися зміни.

2.2. Компетентність та підвищення кваліфікації аудиторів

2.2.1. Аудитори повинні володіти необхідними знаннями та мати досвід роботи для виконання своїх посадових (*функціональних*) обов’язків відповідно до визначених законодавством вимог, а також внутрішніх документів.

2.2.2. Аудитори повинні постійно удосконалювати свої знання, підвищувати кваліфікацію. Підвищення кваліфікації аудиторів здійснюється як шляхом самоосвіти, так і шляхом їх направлення до освітніх закладів, які організовують та проводять навчання в галузях державного управління, юриспруденції, економіки, фінансів та аудиту.

2.2.3. Обов’язковість проходження аудиторами підвищення кваліфікації встановлюється:

за ініціативою Голови Держкомтелерадіо;

за ініціативою начальника Відділу;

за ініціативою Мінфіну у разі засвідчення незадовільного стану внутрішнього аудиту, систематичного неякісного складання звітності про результати внутрішнього аудиту, за результатами оцінки якості внутрішнього аудиту в установі.

2.3. Забезпечення діяльності з внутрішнього аудиту

2.3.1. Для ефективного використання трудових ресурсів начальник Відділу визначає необхідні обсяги часу на проведення всіх аудиторських заходів та завантаженість працівників Відділу для здійснення внутрішніх аудитів, які затверджуються Головою Держкомтелерадіо.

2.3.2. Під час розроблення бюджетних запитів, проектів кошторисів, фінансових планів і штатних розписів начальник Відділу готує та подає Керівнику апарату Держкомтелерадіо пропозиції з обґрунтованими розрахунками потреби в ресурсах для забезпечення виконання відділом внутрішнього аудиту планів роботи.

2.3.3. У разі обмеження Відділу у ресурсах начальник Відділу Держкомтелерадіо письмово інформує про це Керівника апарату Держкомтелерадіо із зазначенням наслідків таких обмежень та подає відповідні пропозиції щодо вирішення зазначеного питання.

2.4. Ведення бази даних

2.4.1. Відділом складається та ведеться база даних, яка містить інформацію щодо об’єктів внутрішнього аудиту (установа).

2.4.2. ***База даних містить таку інформацію:***

найменування, місцезнаходження, код за ЄДРПОУ установ;

найменування та код програмної класифікації видатків та кредитування всіх бюджетних програм, адміністративні послуги, що надаються установою, контрольно-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.

**ІІІ. Напрямки проведення внутрішнього аудиту**

3.1. Сфера застосування внутрішнього аудиту охоплює кілька напрямків діяльності:

оцінка діяльності установи щодо ефективності функціонування системи внутрішнього контролю; ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних та річних планах; ефективності планування і виконання бюджетних програм та результатів їх виконання, управління бюджетними коштами; якості надання адміністративних послуг, завдань, визначених актами законодавства; використання і збереження активів; надійності, ефективності та результативності інформаційних систем і технологій; управління державним майном, а також ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань об'єкта внутрішнього аудиту **(*аудит ефективності*)**.

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

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

3.2. У разі негативного висновку за результатами фінансового аудиту чи аудиту відповідності за рішенням Голови Держкомтелерадіо може бути призначено проведення аудиту ефективності.

**ІV. Планування діяльності з внутрішнього аудиту**

4.1. Планування діяльності з внутрішнього аудиту – це процес, що здійснюється Відділом та включає комплекс дій, спрямованих на формування, погодження та затвердження стратегічних та операційних планів діяльності з внутрішнього аудиту.

4.2. Стратегічний план повинен враховувати стратегію Держкомтелерадіо (у разі її наявності) та визначати завдання і результати, яких Відділ повинен досягнути протягом наступних трьох років.

Операційний план складається на календарний рік з урахуванням завдань та результатів виконання стратегічного плану.

Стратегічний та операційний плани формуються Відділом на підставі результатів оцінки ризиків та затверджуються Головою Держкомтелерадіо не пізніше початку планового періоду.

Зміни до стратегічного та операційного планів вносяться в порядку їх затвердження не пізніше завершення планового періоду.

4.3. 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 об’єкта внутрішнього аудиту;

ефективність функціонування системи внутрішнього контролю;

ефективність планування, виконання та результату виконання бюджетних програм, управління бюджетними коштами;

якість надання адміністративних послуг та виконання контрольно-наглядових функцій, завдань, визначених для установи актами законодавства;

використання і збереження активів;

управління державним майном;

надійність, ефективність та результативність інформаційних систем і технологій;

правильність ведення бухгалтерського обліку та достовірність фінансової і бюджетної звітності.

У разі необхідності працівниками Відділу проводяться консультації з керівництвом об’єкта внутрішнього аудиту та посадовими особами, які безпосередньо відповідають за функції, процеси, що охоплюються внутрішнім аудитом (*далі - відповідальні за діяльність*).

4.4. ***Критеріями відбору об'єктів для проведення планових внутрішніх аудитів (для фінансового аудиту, аудиту відповідності) є:***

- періодичність контрольних заходів;

- наявність повідомлення від правоохоронних органів, засобів масової інформації та громадян про наявність фінансових порушень у періоді, що підлягає аудиту;

- погіршення фінансового стану, збитковість і наявність тенденції до збитковості в діяльності підприємства.

- наявність заборгованості із заробітної плати;

- істотне зростання дебіторської та кредиторської заборгованостей;

- значне скорочення чисельності працівників;

- невиконання фінансового плану.

4.5. ***Операційний план* *діяльності з внутрішнього аудиту повинен містити:***

*об’єкт внутрішнього аудиту*;

*підстава для включення об’єкту внутрішнього аудиту*;

*орієнтовний обсяг дослідження ;*

*назва структурного підрозділу/установи/підприємства/організації, в якій проводиться внутрішній аудит*;

*період, що охоплюється внутрішнім аудитом*;

*робочі дні на проведення внутрішнього аудиту, кількість*;

*задіяні внутрішні аудитори, кількість.*

4.6. До плану не включаються внутрішні аудити за тією самою темою (*з тих самих питань і за той самий період*), за якою було здійснено внутрішній аудит відділом внутрішнього аудиту та з моменту проведення яких пройшло менше ніж один календарний рік.

4.7. Плани складаються з урахуванням резерву робочого часу на здійснення позапланових внутрішніх аудитів, який розраховується залежно від специфіки діяльності Держкомтелерадіо, але не більше 25 відсотків робочого часу, призначеного на здійснення внутрішніх аудитів.

4.8. Внутрішній аудит проводиться згідно зі стратегічними та операційними планами, що формуються Відділом, затверджуються Головою Держкомтелерадіо та оприлюднюються на офіційному веб-сайті Держкомтелерадіо.

Копія затверджених планів (змін до них) надсилається до Мінфіну протягом десяти робочих днів з дати їх затвердження.

4.9. Дія цього Порядку не поширюється на повторні внутрішні аудити, що здійснюються Держкомтелерадіо для перевірки фактів, викладених у скаргах на дії працівників відділу внутрішнього аудиту, що можуть надходити до Держкомтелерадіо, а також для перевірки ефективності впровадження аудиторських рекомендацій.

4.10. Голова Держкомтелерадіо для своєчасного реагування на проблеми, що виникають під час виконання покладених законодавством на такий орган завдань, може прийняти рішення про здійснення позапланового внутрішнього аудиту.

**V. Організація внутрішніх аудитів**

* 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 працівником Відділу та визначають його очікуванні результати.
  3. Організація внутрішнього аудиту передбачає розподіл трудових ресурсів, планування внутрішнього аудитута складання за його результатами програми.
  4. Начальник Відділу визначає склад аудиторської групи у кількості не менше 2-х осіб, який повинен відповідати характеру й ступеню складності кожного внутрішнього аудиту, а також обмеженням в термінах і трудових ресурсах.
  5. Для досягнення цілей та забезпечення належної якості внутрішнього аудиту призначається ***керівник аудиторської групи***, який:

розподіляє завдання та обсяги роботи між членами аудиторської групи та за потреби корегує їх;

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

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

інформує начальника Відділу про фактори, що негативно впливають на незалежність і об'єктивність членів аудиторської групи;

оцінює відповідність обраних членами аудиторської групи методів внутрішнього аудиту цілям, обсягам, термінам і розподілу трудових ресурсів та за потреби вживає необхідних заходів;

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;

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

Члени аудиторської групи забезпечують об’єктивність висновків в офіційній документації, а керівник – загальну якість результатів роботи аудиторської групи.

5.6. Під час підготовки до здійснення внутрішнього аудиту члени аудиторської групи вивчають питання, пов'язані з об'єктом внутрішнього аудиту:

відомості щодо результатів попередніх контрольних заходів (*аудитів*);

відомості про стан виконання рекомендацій за результатами попередніх контрольних заходів (*аудитів*);

бюджетні програми;

адміністративні послуги;

контрольно-наглядові функції;

використання установою інформаційних технологій (*ІТ*);

використання активів;

управління державним майном

інші необхідні для виконання внутрішнього аудиту аспекти діяльності об’єкта аудиту.

Попереднє вивчення об'єкта внутрішнього аудиту здійснюється шляхом аналізу отриманої на запит інформації щодо:

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

організаційної структури та системи управління установою;

фінансової, бюджетної, статистичної, податкової та інших видів звітності;

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

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

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

При попередньому вивченні об’єкта внутрішнього аудиту на вимогу начальника Відділу керівники структурних підрозділів зобов’язані надавати в повному обсязі необхідну інформацію щодо діяльності об’єкта внутрішнього аудиту на період проведення внутрішнього аудиту. У разі ненадання необхідної інформації начальник Відділу інформує про це Голову Держкомтелерадіо для дослідження зазначених обставин та вжиття заходів відповідно до законодавства.

* 1. Після вивчення об'єкта внутрішнього аудиту та питань, що з ним пов'язані, визначаються ризики та оцінюється ступінь їх можливого впливу.
  2. За результатами планування аудиторського заходу складається ***програма аудиту,*** в якій зазначається:

напрям внутрішнього аудиту;

цілі внутрішнього аудиту;

підстава для здійснення внутрішнього аудиту;

об’єкт внутрішнього аудиту;

період, що охоплюється внутрішнім аудитом;

термін здійснення внутрішнього аудиту;

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

питання, що підлягають дослідженню з урахуванням оцінки ризиків (*операції, ділянки бухгалтерського обліку та внутрішнього контролю установи тощо*);

обсяг аудиторських прийомів та процедур за кожним фактором ризику;

послідовність і терміни виконання робіт;

склад аудиторської групи;

планові трудові витрати.

Програма аудиту складається у письмовому вигляді, підписується начальником Відділу та затверджується Головою Держкомтелерадіо до початку її виконання.

* 1. Внесення змін до програми внутрішнього аудиту здійснюється в порядку її затвердження.
  2. Внутрішні аудити здійснюються на підставі наказів Голови Держкомтелерадіо, які складаються на паперових носіях та містять такі обов'язкові реквізити:

найменування установи;

назву виду розпорядчого документа;

дату і номер;

посаду, прізвище, ім'я і по батькові керівника та членів аудиторської групи або залученого фахівця (*фахівців*), що беруть участь у здійсненні внутрішнього аудиту;

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

напрям внутрішнього аудиту;

тему внутрішнього аудиту;

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

дати початку і закінчення здійснення внутрішнього аудиту;

посаду, прізвище, ім'я і по батькові керівника установи.

* 1. Залучення експерта іншого органу влади до здійснення внутрішнього аудиту проводиться за письмовим погодженням з керівником органу, в якому працює цей експерт, та рішенням Голови Держкомтелерадіо.
  2. Залучення фахівців іншого структурного підрозділу Держкомтелерадіо до здійснення внутрішнього аудиту для дослідження профільних питань проводиться за рішенням Голови Держкомтелерадіо з відома керівника структурного підрозділу.

1. **Права та обов'язки працівників відділу внутрішнього аудиту та суб’єктів господарювання під час здійснення внутрішнього аудиту**

6.1. Внутрішні аудитори мають право:

* самостійно визначати методи, методичні прийоми та процедури, які застосовуються під час аудиторського заходу, залежно від об’єкта та відповідно до вимог внутрішніх документів з питань здійснення внутрішнього аудиту;
* отримувати та ознайомлюватися з усією інформацією та документацією щодо організації роботи, службової, виробничої, фінансово-господарської та іншої діяльності установи, в якій здійснюється аудит;
* отримувати первинні фінансові і бухгалтерські документи, робити копії або виписки з усіх без винятку документів щодо об'єкта перевірки;
* аналізувати правильність списання матеріальних цінностей, повноту оприбуткування готової продукції, а також вимагати від керівництва суб’єкта господарювання проведення інвентаризації активів і зобов’язань та брати безпосередню участь у її проведенні;
* проводити перевірки фактичної наявності активів, відповідності облікових і звітних даних фактичному стану, у разі потреби, опечатувати каси і касові приміщення, склади, комори, сховища, архіви;
* досліджувати результати виконання планів, кошторисів, грошові, фінансові, бухгалтерські та інші документи, наявність грошей і цінностей, а у разі виявлення підробок та інших зловживань вилучати необхідні документи на термін до закінчення аудиторського заходу або перевірки, залишаючи у справах акт вилучення та копії або реєстри вилучених документів;
* на повний та безперешкодний доступ до активів, документів, інформації та баз даних, які стосуються аудиторських завдань, включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством порядку;
* на безперешкодний доступ до сховищ, складів, службових та інших приміщень для їх обстеження і з'ясування питань, пов'язаних з проведенням аудиторського заходу, та у разі потреби – опечатувати ці приміщення;
* проводити анкетування, опитування та інтерв’ювання працівників Держкомтелерадіо, підприємств, установ, організації, що належить до сфери управління Держкомтелерадіо, з питань, що стосуються їх діяльності (за згодою);
* одержувати від посадових, матеріально відповідальних та інших осіб установи письмові пояснення з питань, що виникають під час здійснення аудиту;
* залучати спеціалістів відповідних структурних підрозділів Апарату до вивчення питань, віднесених до компетенції Відділу, та підготовки відповідних матеріалів.

6.2. Внутрішні аудитори зобов'язані:

* здійснювати аудит в Апараті та на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери управління Держкомтелерадіо в порядку, визначеному законодавством і нормативно-правовими актами;
* пред'являти суб’єкту господарювання наказ на здійснення аудиту;
* здійснювати аудит відповідно до програми аудиту, затвердженої Головою Держкомтелерадіо;
* не розголошувати інформацію з обмеженим доступом, яка була отримана при виконанні своїх службових обов’язків. Порушення правил використання інформації з обмеженим доступом тягне за собою відповідальність згідно з чинним законодавством;
* дотримуватись об’єктивності та неупередженості при виконанні службових обов’язків. Аудиторські звіти, висновки та рекомендації, інші офіційні документи, що готуються працівником відділу внутрішнього аудиту, повинні складатися на підставі об’єктивної оцінки інформації, спиратися виключно на докази, зібрані з дотриманням вимог законодавства;
* дотримуватися професійної етики і не зловживати наданими повноваженнями. Не використовувати свої службові обов’язки в особистих інтересах та пов’язані з цим можливості для одержання або прийняття обіцянки/пропозиції щодо неправомірної вигоди чи дарунків (пожертв) для себе чи інших осіб;
* складати за результатами аудиту аудиторський звіт та ознайомлювати з ним посадових осіб, в яких здійснювався аудит;
* розробляти рекомендації щодо усунення причин виявлених порушень законодавства та запобігання їм у подальшому та проводити моніторинг їх реалізації;
* в разі незгоди об’єкта аудиту з фактами, викладеними в аудиторському звіті, розглядати подані письмові зауваження до нього та надавати обґрунтування щодо них;
* підвищувати свій кваліфікаційний рівень та вдосконалювати професійну майстерність, правильно застосовувати форми і методи здійснення аудитів;
* у разі виявлення під час здійснення фінансового аудиту та аудиту відповідності фактів нецільового використання бюджетних коштів та незаконного використання державного майна, марнотратства, зловживання службовим становищем начальник Відділу письмово інформує Голову Держкомтелерадіо про необхідність інформування правоохоронних органів про такі факти.
  1. Об’єкти аудиту мають право:
* вимагати від аудиторів пред'явлення наказу на право проведення аудиту;
* подавати аудиторам на будь-якому етапі аудиту письмові пояснення та обґрунтування щодо ходу та результатів аудиту;
* вимагати від аудиторів після закінчення аудиту ознайомлення з аудиторським звітом;
* подавати письмові зауваження до аудиторського звіту в разі незгоди з викладеними в ньому фактами та доказами, вимагати їх розгляду аудиторами;
* оскаржувати в разі необхідності незаконні дії аудиторів безпосередньо Голові Держкомтелерадіо.
  1. Об’єкти аудиту зобов’язані:
* допускати аудиторів до здійснення аудиту за наявності в них відповідного наказу;
* забезпечувати аудиторам умови, необхідні для здійснення аудиту, та сприяти його належній організації, а саме: надавати робоче місце та можливість користуватися засобами телефонного зв'язку та оргтехнікою, ознайомлюватися з бухгалтерськими програмами;
* створювати умови для своєчасного і повного здійснення аудиту, подавати на вимогу аудиторам необхідну інформацію, у тому числі архівну та інформацію з обмеженим доступом, яка стосується діяльності об’єкта аудиту (довідки, дані регістрів бухгалтерського обліку, фінансові звіти, тощо);
* своєчасно надавати пояснення та обґрунтування щодо об'єкта аудиту.

### Здійснення внутрішнього аудиту

* 1. Здійснення внутрішнього аудиту передбачає збір аудиторських доказів працівниками Відділу із застосуванням методів, методичних прийомів і процедур, що забезпечують обґрунтованість висновків за його результатами.
  2. **Основними методами організації аудиторського дослідження є**: суцільна (*документальна і фактична*), вибіркова, аналітична, комбінована перевірки.

При **суцільній перевірці** перевіряються всі масиви інформації без винятку щодо господарських процесів, які відбулися в установі за період, що перевіряється. На підставі суцільної перевірки аудитор робить висновок про достовірність, доцільність та законність відображення в бухгалтерському обліку і звітності дій і подій, здійснених установою за весь період, який перевіряється. Такі перевірки є найточнішими, а ступінь ризику невиявлення зводиться до мінімального та застосовуються для встановлення доказів та визначення заподіяної шкоди в результаті різного роду правопорушень. Як правило, суцільні перевірки проводяться на замовлення правоохоронних органів.

**Вибіркова перевірка** передбачає застосування аудиторських процедур менше 100 % масивів інформації, які дають змогу аудитору отримати аудиторські докази і, оцінивши окремі характеристики вибраних даних, поширити дієвість цих доказів на всю сукупність даних. Ризик невиявлення збільшується, оскільки за межами вибірки можуть залишатися факти порушень та помилок. Тому аудитор повинен уважно формувати вибірку з урахуванням мети аудиту, сукупності даних (*генеральної сукупності*) і обсягу вибірки. Вибірка повинна бути репрезентативною, тобто відображати всі основні властивості генеральної сукупності. Вибірковий метод перевірки дає можливість аудитору з найменшими витратами отримати результат про довіру до системи внутрішнього контролю суб’єкта господарювання та скласти думку про достовірність, доцільність і законність господарських операцій, відображених у бухгалтерському обліку і звітності. Якщо при вибірковому дослідженні встановлено серйозні порушення або помилки, то відповідна сукупність інформації повинна бути перевірена суцільним методом.

**Аналітична перевірка** – це оцінка фінансових показників за допомогою вивчення вірогідних залежностей між ними.

**Комбінована перевірка** – це поєднання суцільної, вибіркової й аналітичної перевірок.

7.3. Внутрішній аудит повинен здійснюватися з відома керівника установи, що перевіряється, або особи, яка виконує його обов’язки.

7.4. Аудиторській групі, керівником установи, де здійснюється внутрішній аудит, надається окреме приміщення, обладнане засобами зв'язку, персональною комп’ютерною та іншою оргтехнікою, засобами, що забезпечують нормальні умови праці.

7.5. Службові особи об’єкта внутрішнього аудиту зобов'язані забезпечити внутрішнім аудиторам доступ до своїх засобів електронного зберігання і обробки інформації, надати всю необхідну документацію на паперових носіях, а також гарантувати отримання повної і достовірної інформації.

7.6. У разі ненадання аудиторській групі інформації та документів, необхідних для проведення внутрішнього аудиту, начальник Відділу інформує про це Голову Держкомтелерадіо для вжиття відповідних заходів. Начальник Відділу має право ініціювати перед Головою Держкомтелерадіо притягнення осіб, винних у ненаданні аудиторській групі необхідних документів та інформації, до дисциплінарної відповідальності, у тому числі – до звільнення таких осіб із займаних посад, а у випадку, якщо це керівник підприємства – розірвання із ним контракту.

7.7. Під час внутрішнього аудиту аудитору забороняється поновлювати облік, брати участь у виправленні (*усуненні*) помилок, недоліків та порушень, а також вносити пропозиції щодо їх виправлення (*усунення*) до складання аудиторського звіту та надання рекомендацій за результатами аудиторського дослідження.

7.8. З метою обґрунтування аудиторського висновку та надання рекомендацій за результатами аудиторського дослідження аудитором проводиться ***збір аудиторських доказів***, джерелами яких є:

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

облікові регістри;

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

інвентаризаційні матеріали (*акти, описи, порівняльні відомості*);

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

матеріали попередніх контрольних заходів та аудитів;

інші документи та матеріали, необхідні для здійснення внутрішнього аудиту.

7.9. Достовірність офіційної документації та інформації, наданої аудиторам для внутрішнього аудиту, забезпечується посадовими особами об’єкта аудиту, що її склали, затвердили, підписали чи засвідчили.

7.10. З метою збору аудиторських доказів аудитором можуть використовуватися наступні методичні прийоми аудиторського дослідження:

фактична перевірка – перевірка кількісного та якісного стану об’єкта аудиту, який встановлюється шляхом обстеження, огляду, обмірювання, перерахунку, зважування, лабораторного аналізу та інших способів перевірки фактичного стану активів;

документальна перевірка – перевірка документів і записів, яка може бути формальною, арифметичною або перевіркою по суті;

тестування/опитування – одержання письмової інформації від об’єкта аудиту;

спостереження - можливість одержати загальну характеристику об’єкта аудиту на підставі візуального огляду;

перевірка механічної точності - передбачає повторну перевірку підрахунків і передачі інформації;

аналітичний огляд– вивчення тенденцій та інших даних, що характеризують розвиток об’єкта аудита, а також дослідження незвичних і неочікуваних змін у процесі реалізації його функцій;

формальна перевірка -полягає у візуальній перевірці правильності записів усіх реквізитів, у виявленні безпідставних виправлень, підчисток, дописувань у тексті й цифрах, у перевірці достовірності підписів посадових і матеріально-відповідальних осіб;

арифметична перевіркадокументів - полягає в перевірці правильності розрахунків у документах, облікових регістрах і звітних формах;

перевірка документів по суті -дає можливість встановити законність і доцільність господарських операцій, правильність відображення операцій на рахунках та включення до статей затрат і валових доходів.

7.11. Під час здійснення внутрішнього аудиту проводиться аудиторське дослідження щодо достовірності інформації, поданої до Держкомтелерадіо.

7.12. Здійснення аудиту може бути зупинено за рішенням Голови Держкомтелерадіо, що оформляється наказом, копія якого протягом трьох робочих днів вручається керівнику об’єкта аудиту або його уповноваженому представнику під розписку.

*Здійснення внутрішнього аудиту може бути зупинено:*

* у разі ненадання необхідної інформації або документів, які підлягають аудиторському дослідженню;
* на період здійснення запитів до органів державної влади, місцевого самоврядування, тощо та отримання відповідей;
* на період проведення зустрічних звірок;
* у разі виникнення форс-мажорних обставин (відсутності опалення у робочому приміщенні у зимовий період, виникнення політичних страйків тощо).

У разі зупинення аудиту загальна тривалість аудиту не може перевищувати 60 робочих днів з дня її початку. При цьому строк, на який зупинений аудит, не включається до строку здійснення аудиту.

### VIII. Документування ходу та результатів внутрішнього аудиту

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

8.2. Офіційним документом є аудиторський звіт. Аудиторський звіт складається із вступної, аналітичної та підсумкової частин.

* 1. У вступній частині аудиторського звіту зазначаються такі дані:

напрям внутрішнього аудиту, відповідність аудиту затвердженому плану (плановий чи позаплановий внутрішній аудит);

цілі внутрішнього аудиту;

підстава для здійснення внутрішнього аудиту із зазначенням реквізитів наказу Голови Держкомтелерадіо;

посади, прізвища, імена і по батькові членів аудиторської групи та дати їх участі у здійсненні внутрішнього аудиту (*або посада, прізвище, ім'я і по батькові керівника аудиторської групи з посиланням* *на додаток – список членів аудиторської групи з відповідною інформацією*);

резюме – стислий виклад основних висновків та рекомендацій;

опис об'єкта внутрішнього аудиту;

дати початку і закінчення здійснення внутрішнього аудиту;

період, за який здійснюєтья внутрішній аудит.

* 1. В аналітичній частині вказуються результати внутрішнього аудиту щодо кожного програмного питання із зазначенням використаних працівником підрозділу внутрішнього аудиту методів, прийомів та процедур.
  2. Підсумкова частина включає аудиторський висновок, який містить обґрунтовані підсумки за результатами внутрішнього аудиту відповідно до його теми та цілей.
  3. Перед складанням аудиторського висновку остаточно оцінюється аргументованість тверджень і доказів.
  4. Аудиторський висновок може бути:

безумовно позитивним,

умовно-позитивним,

негативним.

* 1. **Безумовно позитивний висновок** складається, якщо виконано такі умови:

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

підтверджено ефективність функціонування системи внутрішнього контролю та/або залежно від теми, цілей та об'єкта внутрішнього аудиту підтверджено:

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

ефективність виконання бюджетних програм;

належний стан збереження активів та інформації;

належний стан управління державним майном;

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

8.12. **Умовно-позитивний висновок** надається тоді, коли виконано наведені вище умови, проте у зв'язку з неможливістю дослідження окремих фактів працівник Відділу не може висловити свою думку щодо вказаних фактів. Водночас такі факти (події) мають обмежений вплив на стан справ у цілому і не впливають на діяльність установи в цілому.

Складання умовно-позитивного висновку є наслідком встановлення працівником відділу внутрішнього аудиту окремих (*поодиноких*) фактів, які не дають достатньої впевненості працівнику Відділу для складання безумовно-позитивного висновку.

8.13. **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 працівник відділу внутрішнього аудиту під час підготовки негативного висновку.

8.14. За результатами внутрішнього аудиту готуються рекомендації. Рекомендації за результатами внутрішнього аудиту повинні:

містити конструктивні пропозиції про удосконалення тих аспектів діяльності об’єкту внутрішнього аудиту, щодо яких проводився внутрішній аудит;

бути спрямованими на усунення всіх встановлених недоліків, порушень, відхилень та мати на меті удосконалення діяльності установи;

повинні базуватись на аудиторських висновках та бути адекватними, чітко формулюватись та мати відповідний алгоритм їх застосування.

Рекомендації підписуються керівником аудиторської групи та її членами, і подаються разом із аудиторським звітом.

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

Аудиторський звіт з рекомендаціями передається керівником аудиторської групи для ознайомлення відповідальному за діяльність установи терміном у спільно узгоджені строки.

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

У разі відмови відповідального за діяльність установи від поставлення підпису навпроти слова "ознайомлений" робиться про це запис.

8.17. У разі, якщо за результатами обговорення відповідальний за діяльність установи не погоджується з висновками аудиторського звіту та рекомендаціями, протягом 15-ти робочих днів (*з урахуванням надсилання засобами поштового зв’язку*) він надає керівнику аудиторської групи обґрунтовані коментарі за своїм підписом.

8.18. Керівник аудиторської групи протягом 10-ти робочих днів з дня отримання листа установи із коментаріями до аудиторського звіту, розглядає такі коментарі та готує письмовий висновок щодо їх обґрунтованості. Датою отримання коментарів є дата їх реєстрації у Відділі.

8.19. За результатами розгляду аудиторського звіту та підготовлених Відділом рекомендацій, Головою Держкомтелерадіо приймається рішення про прийняття аудиторських рекомендацій, які у разі необхідності оформляються наказом Голови Держкомтелерадіо та надсилаються суб’єкту господарювання для впровадження.

8.21. Надання для ознайомлення аудиторського звіту іншим структурним підрозділам Держкомтелерадіо здійснюється Відділом з дозволу Голови Держкомтелерадіо.

### IX. Моніторинг врахування рекомендацій

### за результатами внутрішнього аудиту

9.1. Відділ в межах повноважень здійснює моніторинг прийнятих (врахованих) Головою Держкомтелерадіо рекомендацій за результатами здійсненого Відділом внутрішнього аудиту, результати їх впровадження (далі - моніторинг).

9.2. 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 Держкомтелерадіо та підприємств, установ, організацій, які належать до його сфери управління;

підготовки звітів про результати діяльності Відділу.

9.3. Моніторинг сприяє:

координації діяльності всіх об'єктів внутрішнього аудитів, які належать до сфери управління Держкомтелерадіо;

прийняттю рішень стосовно розподілу наявних ресурсів для якісної діяльності Держкомтелерадіо та підприємств, установ, організацій, які належать до його сфери управління;

9.4. Моніторинг передбачає систематичний збір та обробку статистичних, адміністративних, аналітичних та інших даних (Додаток 1).

Крім того, при здійсненні моніторингу враховуються показники, отримані під час здійснення внутрішнього аудиту, додаткові дані, отримані при впровадженні рекомендацій.

9.5. Об'єктом моніторингу є очікуваний результат від впровадження рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту.

9.6. Під час здійснення моніторингу використовуються дані щодо:

діяльності об'єктів внутрішнього аудитів, які належать до сфери управління Держкомтелерадіо, в частині впровадження рекомендацій, дієвість цих впроваджень;

очікуваного результату (потреби та завдання) Держкомтелерадіо, що виник за результатами внутрішнього аудиту;

людських та бюджетних ресурсів, залучених для впровадження рекомендацій.

9.7. Відділ проводить моніторинг в такому порядку:

визначення очікуваного результату (потреби та завдання) за результатами внутрішнього аудиту;

збір інформації та даних щодо впровадження рекомендацій та дієвість цих впроваджень;

облік, аналіз та узагальнення отриманої інформації та даних, з урахуванням визначених потреб та завдань;

9.8. Для отримання інформації та даних моніторингу можуть прийматися окремі рішення про обмін даними та інформації між Відділом, підрозділами Держкомтелерадіо, та підприємств, установ, організацій, які належать до його сфери управління;

### У цих рішеннях зазначати дані та інформація, які будуть передаватися до Відділу, строки та умови їх передачі.

9.9 У випадках невиконання об'єктом аудиту аудиторських рекомендацій посадова особа, відповідальна за здійснення моніторингу, може ініціювати здійснення аудиту стану врахування рекомендацій, наданих за результатами попередніх контрольних заходів.

### X. Звітування про діяльність підрозділу внутрішнього аудиту

* 1. Начальник Відділу щороку до 1 лютого звітує перед Головою Держкомтелерадіо про результати діяльності Відділу.
  2. Звіт про результати діяльності Відділу 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 вжиття заходів, яких вжито не було;

результати впровадження рекомендацій;

обмеження, що виникали під час здійснення внутрішнього аудиту;

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

* 1. Результати внутрішнього аудиту 1 раз на рік розглядаються на засіданні Колегії Держкомтелерадіо.

Відділ, в межах повноважень, здійснює моніторинг стану виконання прийнятих на засіданнях Колегії рішень із зазначених питань.

* 1. Начальник Відділу забезпечує щороку до 1 лютого своєчасну підготовку звітності про результати діяльності Відділу для подання її до Мінфіну за формою, затвердженою Міністерством фінансів України.

Датою подання звітності вважається дата її реєстрації в Мінфіні.

10.5. У разі надходження звернення від Мінфіну державний орган подає протягом 10 робочих днів інформацію про результати внутрішнього аудиту та інші відомості, що стосуються його здійснення.

### XI. Формування та зберігання справ внутрішнього аудиту

11.1 Матеріали справи - сукупність документів, зібраних та складених в процесі планування, проведення, оформлення результатів внутрішнього аудиту та моніторингу впровадження рекомендацій – формуються у справи, вимоги щодо оформлення та зберігання яких встановлені Інструкцією з діловодства у Державному комітеті телебачення і радіомовлення України, затвердженою наказом Голови Держкомтелерадіо від 09 січня 2019 року № 9.

* 1. Справи формуються з присвоєнням номеру та обов'язковою реєстрацією в журналі обліку аудиторських звітів і складаються з наказів на проведення внутрішнього аудиту, його програми, офіційної та робочої документації з додатками, відомостей про заходи, ужиті за результатами внутрішнього аудиту, та іншої інформації, пов'язаної з впровадженням рекомендацій та вимог.
  2. Наявні документи формуються у справу членами аудиторської групи не пізніше 20 робочих днів після дати підписання відповідальними за діяльність об'єкту внутрішнього аудиту аудиторського звіту щодо ознайомлення з ним (або відмови від підпису), а у разі надходження коментарів - не пізніше 10 робочих днів після направлення висновку на них.

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

* 1. Документи щодо реалізації матеріалів внутрішнього аудиту у справі групуються в логічному порядку (за змістом та кореспондентською ознакою) і систематизуються в хронологічному порядку: документ-відповідь розміщується за документом-запитом.
  2. Під час формування справи слід дотримуватися таких правил:

не допускати включення до справи чорнових, особистих документів, розмножених копій документів, що підлягають поверненню, та документів, що не стосуються відповідного внутрішнього аудиту;

забороняється підшивати у справу невиконані документи.

11.6 Члени аудиторської групи несуть персональну відповідальність за порядок формування документів у справі.

11.7 Сформована відповідно до цього розділу справа за матеріалами внутрішнього аудиту передається працівником, що очолював проведення внутрішнього аудиту, керівнику Відділу. Керівник перевіряє справу на предмет повноти та якості її формування. Справа зберігається у Відділі.

11.8 Керівник Відділу відповідає за збереження, передачу до архіву і знищення справ внутрішніх аудитів.

11.9 Видача справи у тимчасове користування здійснюється на підставі дозволу керівника Відділ. Надання справи у тимчасове користування здійснюється не більше як на один місяць.

11.10 Вилучення документів із справи здійснюється відповідно до вимог, визначених законодавством щодо роботи з архівними документами.

11.11 Ознайомлення чи передача вилучених із справи матеріалів внутрішнього аудиту будь-яким підприємствам, установам, організаціям чи особам без письмового дозволу керівника Відділ або особи, яка його заміщує, забороняється.

11.12 Оформлена належним чином справа залишається на зберіганні у Відділі, після чого передається в установленому порядку до архіву. Термін зберігання справи становить 5 років.

11.13 Начальник Відділу відповідає за збереження, передачу до архіву і знищення справ внутрішніх аудитів, інших контрольних заходів.

11.14 У разі звільнення начальника Відділу справи передаються за актом іншій посадовій особі підрозділу або комісії, призначеній Головою Держкомтелерадіо.

### XII. Взаємодія Відділу з органами державної влади

* 1. Взаємодія з міністерствами, іншими державними та правоохоронними органами здійснюється Відділом в межах його повноважень відповідно до законодавства.
  2. У разі виявлення під час здійснення 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, начальник Відділу письмово інформує Голову Держкомтелерадіо про необхідність інформування правоохоронних органів про такі факти.
  3. За рішенням Голови Держкомтелерадіо начальник Відділу забезпечує інформування та/або передачу матеріалів такого аудиту до правоохоронних органів відповідно до законодавства.

### XIII. Скарги на дії працівників Відділу

* 1. Скарги на дії працівників Відділу, що надходять до Держкомтелерадіо, розглядаються в установленому законодавством порядку.
  2. Якщо за результатами розгляду скарги встановлено факт невідповідності офіційної документації, складеної за результатами внутрішнього аудиту, дійсному стану справ та/або порушення працівником Відділу законодавства, в тому числі Стандартів, що вплинуло на об'єктивність висновків, Голова Держкомтелерадіо призначає повторний внутрішній аудит.
  3. Повторний внутрішній аудит проводиться працівниками Відділу, які не брали участі в попередніх внутрішніх аудитах, з тих самих питань.

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

14.1. Оцінка якості внутрішнього аудиту здійснюється начальником Відділу (*внутрішня оцінка якості*) та Мінфіном, шляхом проведення оцінки функціонування системи внутрішнього аудиту (*зовнішня оцінка якості*).

14.2. Внутрішня оцінка якості внутрішнього аудиту передбачає моніторинг діяльності з внутрішнього аудиту, що проводиться начальником Відділу та періодичний аналіз діяльності підрозділу внутрішнього аудиту, що здійснюється працівниками Відділу шляхом самооцінки.

14.3. За результатами щорічних внутрішніх оцінок якості начальник Відділу визначає перелік заходів, які необхідно вжити для підвищення ефективності внутрішнього аудиту, які відображаються у Програмі забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту (*далі - Програма*). Щорічна Програма складається начальником Відділу та затверджується Головою Держкомтелерадіо.

14.4. Наявність Програми та стан її виконання досліджуються Мінфіном при здійсненні ними зовнішньої оцінки якості внутрішнього аудиту.

14.5. Про результати внутрішньої оцінки якості начальник Відділу інформує Голову Держкомтелерадіо. Результати щорічних внутрішніх оцінок якості зберігаються у відділі внутрішнього аудиту.

Начальник відділу

внутрішнього аудиту **О. В. Подорожна**

Додаток 1

до Порядку здійснення внутрішнього

аудиту в системі Державного комітету

телебачення і радіомовлення України

**Моніторинг   
впровадження аудиторських рекомендацій**

за результатами аудиту (вид аудиту) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за період з \_\_.\_\_.20\_\_ по \_\_.\_\_.20\_\_  
(назва об'єкта аудиту)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N з/п | Зміст аудиторських рекомендацій | Очікуваний результат | Рекомендований термін виконання | Інформація щодо впровадження аудиторських рекомендацій | Фактичний термін виконання | Вжиті заходи щодо забезпечення виконання рекомендацій | Висновки про результати впровадження рекомендацій |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Керівникам структурних підрозділів Державного комітету телебачення і радіомовлення України | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Керівнику об'єкта аудиту | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Посада особи, яка здійснює моніторинг  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата складання моніторингу | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ініціали та прізвище |