

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Держекспортконтролю

від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**  
**здійснення внутрішнього аудиту**  
**в Державній службі експортного контролю України**

**Розділ I. Загальні положення**

1. Цей Порядок розроблено відповідно до вимог частини третьої статті 26 Бюджетного кодексу України, Порядку здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 р. № 1001 "Деякі питання здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту" (із змінами), (далі – Порядок № 1001), Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04 жовтня 2011 р. № 1247 (із змінами), (далі – Стандарти внутрішнього аудиту), Основних засад здійснення внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2018 р. № 1062 (із змінами), (далі - Засади), Кодексу етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29 вересня 2011 р. № 1217 (із змінами), (далі – Кодекс етики), Положення про Сектор внутрішнього аудиту Державної служби експортного контролю України, затвердженого наказом Держекспортконтролю від 02 травня 2023 р. № 48.

Порядок визначає єдині підходи та процедури планування та здійснення внутрішніх аудитів діяльності у повному обсязі або з окремих питань та/або на окремих етапах діяльності Державної служби експортного контролю України (далі – Держекспортконтроль) та її структурних підрозділів, а також документування та реалізації їх результатів.

2. У цьому Порядку та при здійсненні (проведенні) внутрішніх аудитів наведені нижче терміни вживаються в такому значенні:

1) анкетування – різновид опитування, метод отримання необхідної інформації для здійснення внутрішнього аудиту діяльності від посадових осіб суб'єкта аудиту, шляхом застосування спеціально розроблених анкет чи інших подібних методів збору інформації, що проводиться у відкритій (із зазначенням особи респондента) або анонімній (коли особа респондента не розкривається за жодних умов) формах;

2) аудитор – працівник підрозділу внутрішнього аудиту Держекспортконтролю, на якого покладаються повноваження щодо здійснення внутрішнього аудиту;

3) аудиторська група – сукупність аудиторів Держекспортконтролю та інших фахівців, спеціалістів, експертів, яким доручається виконання конкретного аудиторського завдання;

4) аудиторські докази (докази) – зібрана та задокументована надійна, повна та достовірна інформація та її документальне підтвердження, які використовує аудитор (аудиторська група) з метою обґрунтування висновків та надання рекомендацій за результатами виконання аудиторського завдання;

5) аудиторське завдання – аудиторське дослідження, участь в аудиті (аудиторському дослідженні), збір інформації, зустрічна звірка (перевірка), консультація, інші завдання, пов'язані з діяльністю з аудиту;

6) аудиторський звіт – офіційний документ, складений за результатами внутрішнього аудиту, який містить відомості про хід внутрішнього аудиту, стан системи внутрішнього контролю, аудиторські висновки та рекомендації;

7) аудиторська знахідка (знахідка) – різниця між фактичним станом об'єкта внутрішнього аудиту та встановленими критеріями і нормами оцінки щодо цього об'єкта внутрішнього аудиту;

8) аудиторські процедури – комплекс дій аудитора, спрямованих на отримання аудиторських доказів під час аудиту;

9) аудиторські рекомендації (рекомендації) – пропозиції, надані за результатами здійснення внутрішнього аудиту, щодо: функціонування системи внутрішнього контролю та її удосконалення; удосконалення системи управління; запобігання фактам незаконного, неефективного і нерезультативного використання бюджетних коштів та інших активів; запобігання виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності суб'єкта внутрішнього аудиту;

10) база даних об'єктів та суб'єктів внутрішнього аудиту – інформація, систематизована за відповідними показниками за встановленою формою, що складається й ведеться підрозділом внутрішнього аудиту Держекспортконтролю та містить дані щодо об'єктів та суб'єктів внутрішнього аудиту;

11) відповідальна за діяльність особа – керівник суб'єкта внутрішнього аудиту та його заступники, інші працівники, які займають керівні посади у суб'єкті внутрішнього аудиту та несуть відповідальність, визначену в положенні про суб'єкт внутрішнього аудиту та в положеннях про структурні підрозділи суб'єкта внутрішнього аудиту; посадові чи інші особи, які відповідно до організаційного, розпорядчого та/або іншого документа відповідають за напрям діяльності, функції, процеси, що є об'єктом внутрішнього аудиту;

12) внутрішні документи з внутрішнього аудиту – декларація внутрішнього аудиту, положення про підрозділ внутрішнього аудиту Держекспортконтролю, посадові інструкції працівників підрозділу внутрішнього аудиту, цей Порядок, інші інструкції, методичні рекомендації та інші документи, які затверджуються наказом Голови Держекспортконтролю, та деталізують певні аспекти діяльності підрозділу внутрішнього аудиту щодо здійснення внутрішнього аудиту;

13) внутрішній аудит – діяльність, спрямована на оцінку діяльності суб'єкта внутрішнього аудиту в повному обсязі або з окремих питань (на окремих етапах), та заходів, що здійснюються керівником такого суб'єкта внутрішнього аудиту 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), з метою впровадження і удосконалення системи внутрішнього контролю в суб'єкті внутрішнього аудиту, удосконалення системи управління, запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання публічних коштів та інших активів, запобігання виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності суб'єкта внутрішнього аудиту;

14) внутрішній контроль – комплекс заходів, що застосовуються Головою Держекспортконтролю, керівниками суб'єктів внутрішнього аудиту для забезпечення дотримання законності й ефективності використання бюджетних коштів та інших активів, досягнення результатів діяльності відповідно до встановленої мети, завдань, планів і вимог щодо діяльності Держекспортконтролю й суб'єктів внутрішнього аудиту;

15) довідка (інформаційна довідка) – це документ інформаційного характеру, що містить опис і констатацію та/або підтвердження юридичних фактів, діяльності осіб чи обставин діяльності суб'єктів внутрішнього аудиту;

16) заходи внутрішнього аудиту – планування, організація, підготовка та здійснення внутрішніх аудитів, документування їх результатів, виготовлення аудиторських звітів з висновками та рекомендаціями, вжиття заходів щодо реалізації матеріалів здійснених внутрішніх аудитів, в тому числі через здійснення моніторингу врахування і виконання рекомендацій, а також складання і ведення бази даних об'єктів та суб'єктів внутрішнього аудиту та її підтримання в актуальному стані;

17) зацікавлені сторони – Держекспортконтроль, а також суб'єкт внутрішнього аудиту, діяльність якого досліджується аудитором (аудиторською групою) Держекспортконтролю, та надається аудиторська оцінка;

18) збір інформації – процес збору, вивчення й підбір фактів, документальне оформлення інформації та перевірка отриманих даних з метою надання відповіді на питання програми, підтвердження порушень, висновків, гарантування їх достовірності, оцінки результатів тощо;

19) інтерв'ювання – різновид опитування, метод збору інформації про досліджуваний об'єкт через безпосередній контакт аудитора з респондентом з обов'язковою попередньою підготовкою переліку питань (опитувальника) і фіксацією відповідей;

20) критерії оцінки - індикатори для оцінки діяльності та/або заходів, що є об'єктом внутрішнього аудиту, з метою визначення необхідного (бажаного) стану або очікування щодо такої діяльності;

21) матеріали справи (матеріали внутрішнього аудиту) – сукупність документів, зібраних і складених у процесі планування, проведення, оформлення результатів внутрішнього аудиту та моніторингу впровадження

рекомендацій, а також інших документів та інформації, що відносяться до об'єкта та суб'єкта внутрішнього аудиту;

22) метод збору аудиторських доказів – сукупність способів, прийомів і процедур, які використовуються для дослідження об'єктів внутрішнього аудиту шляхом визначення їх реального, якісного та кількісного стану, виявлення відхилень від базового або нормативного, стандартного стану й оцінювання цих відхилень за відповідними критеріями (достовірності, законності, ефективності, економічності, результативності тощо);

23) об'єкт внутрішнього аудиту – діяльність Держекспортконтролю, суб'єктів внутрішнього аудиту у повному обсязі або з окремих питань та/або на окремих етапах (у тому числі розробка та виконання бюджетної програми (бюджетних програм), забезпечення державного контролю за здійсненням міжнародних передач товарів військового призначення та подвійного використання, контролю за використанням цих товарів у заявлених цілях, в тому числі надання послуг у сфері державного експортного контролю) та заходи, що здійснюються Головою Держекспортконтролю та відповідальними за діяльність особами для забезпечення ефективного функціонування системи внутрішнього контролю;

24) опитування – метод збору інформації про досліджуваний об'єкт під час безпосереднього (інтерв'ювання) або опосередкованого (анкетування) спілкування аудитора з респондентом;

25) оцінка ризиків діяльності суб'єкта внутрішнього аудиту – частина процесу планування аудиту, яка здійснюється аудитором шляхом оцінки й вибору найбільш ризикових сфер діяльності, зокрема: складних, вразливих, небезпечних сфер діяльності (функцій, процедур, операцій) об'єктів внутрішнього аудиту, ймовірності настання подій і розміру їх наслідків, які негативно впливатимуть на різні напрями та результати їх діяльності, з врахуванням результатів консультацій з керівництвом суб'єкта внутрішнього аудиту, працівниками Держекспортконтролю, огляду звернень державних органів, підприємств, установ, організацій, громадян щодо різноманітної діяльності об'єктів внутрішнього аудиту, доручень Голови Держекспортконтролю, розпорядчих документів Держекспортконтролю чи інших органів, за встановленими критеріями, затвердженими наказом Держекспортконтролю, або за власним судженням аудитора;

26) підрозділ внутрішнього аудиту – підрозділ внутрішнього аудиту Держекспортконтролю;

27) письмовий запит – запит до суб'єкта внутрішнього аудиту та/або структурних підрозділів Держекспортконтролю про надання інформації та її документального підтвердження щодо діяльності суб'єкта внутрішнього аудиту, що є предметом аудиторського дослідження, який надсилається разом зі службовою запискою шляхом надсилання в один із способів, якими є система електронного документообігу або вручення під підпис із зазначенням дати одержання;

28) плановий внутрішній аудит – внутрішній аудит, який проводиться згідно із затвердженим у встановленому порядку планом діяльності з

внутрішнього аудиту Держекспортконтролю;

29) простір внутрішнього аудиту – сукупність об'єктів та суб'єктів внутрішнього аудиту щодо яких можуть здійснюватись заходи внутрішнього аудиту. Простір внутрішнього аудиту формалізується та документується шляхом складання і ведення бази даних об'єктів та суб'єктів внутрішнього аудиту Держекспортконтролю (далі – база даних) та її підтримання в актуальному стані;

30) професійна ретельність – підхід до виконання завдань, що передбачає формування професійного судження аудитора на основі застосування відповідних знань, навичок та компетенцій, а також використання адекватних аудиторських методів, прийомів і процедур для надання обґрунтованих, об'єктивних і незалежних висновків;

31) робочі документи – копії документів, письмові відповіді на письмовий запит аудитора (аудиторської групи), довідки, анкети, інтерв'ю, листи опитування, записи, форми, таблиці, тести, тощо, за допомогою яких аудитор (аудиторська група) фіксує проведені прийоми та процедури внутрішнього аудиту, які здійснюються під час його проведення, та які підтверджують відповідні висновки внутрішнього аудиту, та є додатками до аудиторського звіту;

32) суб'єкт внутрішнього аудиту – структурні підрозділи Держекспортконтролю/спеціалісти без утворення окремого структурного підрозділу;

33) суттєвість – інформація, пропуск якої чи її перекручування з боку аудитора можуть негативно вплинути як на діяльність суб'єкта внутрішнього аудиту, так і на діяльність розпорядника бюджетних коштів, яким є Держекспортконтроль;

34) тема внутрішнього аудиту – узагальнена назва або зміст переліку питань, які досліджуються в ході здійснення конкретного внутрішнього аудиту;

Інші терміни, що використовуються в цьому Порядку, вживаються у значеннях, наведених в Бюджетному кодексі України, Порядку № 1001, Стандартах внутрішнього аудиту, Засадах, Кодексі етики, інших нормативно-правових актах України, що регламентують бюджетні, економічні, фінансові відносини тощо.

3. Провадження діяльності з внутрішнього аудиту здійснюється підрозділом внутрішнього аудиту на засадах об'єктивності, неупередженості та незалежності.

4. Об'єктивність вимагає від аудитора (аудиторів) здійснювати свою діяльність неупереджено, без формування свого висновку під впливом третіх осіб, та уникнення конфлікту інтересів. Аудитор (аудитори) уникають та не допускають виникнення конфлікту інтересів відповідно до вимог законодавства. У разі існування загрози виникнення конфлікту інтересів, аудитор (аудитори) вживають заходи відповідно до вимог законодавства.

5. Функціональна та організаційна незалежність підрозділу внутрішнього аудиту забезпечується через:

1) безпосереднє підпорядкування підрозділу внутрішнього аудиту та його підзвітність Голові Держекспортконтролю (особі, яка виконує його обов'язки), відсутність функціональної або адміністративної підпорядкованості підрозділу внутрішнього аудиту іншим посадовим особам і будь-якої особистої зацікавленості;

2) затвердження Головою Держекспортконтролю (особою, яка виконує його обов'язки) положення про підрозділ внутрішнього аудиту, планів діяльності з внутрішнього аудиту Держекспортконтролю;

3) подання керівником підрозділу внутрішнього аудиту Голові Держекспортконтролю (особі, яка виконує його обов'язки) звіту про результати діяльності підрозділу внутрішнього аудиту, письмового інформування про виникнення обставин, які перешкоджають виконанню працівниками або керівником підрозділу внутрішнього аудиту їх обов'язків, а також про наявність будь-яких обмежень в проведенні внутрішнього аудиту чи ресурсах;

4) недопущення втручання інших осіб у процес визначення обсягу діяльності підрозділу внутрішнього аудиту, здійснення заходів внутрішнього аудиту та звітування про їх результати. У разі виникнення обставин, що перешкоджають виконанню працівниками підрозділу внутрішнього аудиту обов'язків (зокрема недопущення членів аудиторської групи до проведення внутрішнього аудиту та/або ненадання необхідних документів, інформації, недопущення до баз даних або наявності інших об'єктивних і незалежних від аудиторів обставин, які унеможливають або перешкоджають проведенню внутрішнього аудиту), втручання у їх діяльність посадових осіб Держекспортконтролю або інших осіб, керівник підрозділу внутрішнього аудиту невідкладно письмово доводить інформацію про такі обставини та їх можливі наслідки до відома Голови Держекспортконтролю (особи, яка виконує його обов'язки) для прийняття ним управлінських рішень щодо вжиття відповідних заходів реагування. Голова Держекспортконтролю (особа, яка виконує його обов'язки) в дводенний строк приймає рішення, яке доводиться до відома зацікавлених сторін і є обов'язковим для виконання;

5) недопущення виконання працівником (працівниками) або керівником підрозділу внутрішнього аудиту функцій, не пов'язаних зі здійсненням внутрішнього аудиту.

6. Втручання державних органів, органів місцевого самоврядування, правоохоронних органів, засобів масової інформації, об'єднань громадян, інших юридичних або фізичних осіб в діяльність підрозділу внутрішнього аудиту не допускається.

## **Розділ II. Планування діяльності з внутрішнього аудиту**

1. Діяльність з внутрішнього аудиту провадить підрозділ внутрішнього аудиту відповідно до затвердженого Головою Держекспортконтролю (особою,

яка виконує його обов'язки) плану діяльності з внутрішнього аудиту в Держекспортконтролі.

2. Оцінка ризиків діяльності об'єктів та суб'єктів внутрішнього аудиту передбачає визначення ймовірності настання подій і розміру їх наслідків, які негативно впливатимуть зокрема на:

виконання Держекспортконтролем завдань і досягнення цілей, визначених у відповідних планах;

планування, виконання та результати виконання бюджетної програми (бюджетних програм);

якість виконання завдань, визначених актами законодавства України;

стан збереження активів та інформації;

стан управління державним майном;

правильність ведення первинних документів, бухгалтерського обліку, достовірність фінансової та бюджетної звітності.

3. Планування діяльності з внутрішнього аудиту в Держекспортконтролі здійснює підрозділ внутрішнього аудиту з використанням ризик-орієнтованого підходу, що полягає у забезпеченні пріоритетності у спрямуванні діяльності на сфери, які є найбільш важливими й актуальними для ефективного функціонування Держекспортконтролю, відборі важливих та актуальних об'єктів внутрішнього аудиту за результатами оцінки ризиків, а також з урахуванням стратегії (пріоритетів) і цілей діяльності Держекспортконтролю.

4. Порядок здійснення ризик-орієнтованого планування діяльності з внутрішнього аудиту в Держекспортконтролі затверджується наказом Держекспортконтролю.

5. У період тимчасової відсутності затвердженого належним чином Порядку здійснення ризик-орієнтованого планування діяльності з внутрішнього аудиту в Держекспортконтролі, підрозділом внутрішнього аудиту застосовується власне судження про ризики в діяльності Держекспортконтролю після консультацій, проведених з Головою Держекспортконтролю (особою, яка виконує його обов'язки) та/або з відповідальними за діяльність особами, які безпосередньо відповідають за функції, процеси, що можуть охоплюватися внутрішнім аудитом, та іншої інформації. Консультації проводяться шляхом особистого обговорення або надсилання відповідальним за діяльність особам запитів/службових записок.

При такому плануванні діяльності з внутрішнього аудиту в Держекспортконтролі використовуються критерії вибору об'єктів та суб'єктів внутрішнього аудиту для здійснення планових внутрішніх аудитів:

1) вимоги законів України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства економіки України, Голови Держекспортконтролю (особи, яка виконує його обов'язки), які не потребують виконання у невідкладному порядку;

2) рішення Голови Держекспортконтролю (особи, яка виконує його обов'язки) щодо звернень правоохоронних органів, юридичних і фізичних осіб з приводу здійснення (проведення) аудитів, які можливо виконати в плановому порядку, пропозиції інших державних органів, заступників Голови Держекспортконтролю, керівників структурних підрозділів Держекспортконтролю;

3) ініціатива підрозділу внутрішнього аудиту з урахуванням таких критеріїв як:

а) тривалість часу, що пройшов з моменту здійснення останнього внутрішнього аудиту діяльності суб'єкта внутрішнього аудиту за відповідною темою або напрямом, а також результати заходів, здійснених суб'єктом внутрішнього аудиту по усуненню виявлених аудитом порушень та недоліків, удосконаленню діяльності;

б) середовище контролю, а саме:

інформація про ризикову діяльність суб'єкта внутрішнього аудиту, що може мати негативні наслідки для Держекспортконтролю у вигляді вчинення кримінальних правопорушень, шахрайства, корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією, або нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем та інших порушень фінансово-бюджетної дисципліни, які призвели (призведуть) до втрат чи збитків;

стан здійснення заходів, що вживаються керівництвом та іншими відповідальними за діяльність особами для створення й надійного функціонування системи внутрішнього контролю (накази, розпорядження, посадові інструкції, правила, регламенти, інші документи), ступінь їх додержання (чи виконуються вони фактично) для попередження, виявлення й виправлення помилок, попередження та виявлення фактів обману (крадіжок, приписок, шахрайства тощо) і досягнення суб'єктом внутрішнього аудиту визначеної мети;

зв'язок діяльності із зовнішнім контролем (планами проведення контрольних заходів органами, що здійснюють державний контроль), у тому числі на предмет їх дублювання за видом та темою аудиту та термінів охоплення періоду діяльності суб'єкта внутрішнього аудиту;

значний обсяг бюджетних асигнувань та/або фінансових ресурсів, інших ресурсів (матеріальних, інформаційних тощо), що спрямовувалися на виконання бюджетної програми (бюджетних програм) та/або на діяльність суб'єкта внутрішнього аудиту та/або впливали на них;

публічна інформація про факти порушень, корупції та зловживань у фінансовій, бюджетній чи економічній сферах і неефективного управління державним майном;

ймовірність виникнення фінансових та інших порушень, у тому числі внаслідок низького рівня організації та впровадження системи внутрішнього контролю, правової неврегульованості діяльності суб'єкта внутрішнього аудиту;

низький рівень упровадження рекомендацій, наданих аудитором



(аудиторською групою) за результатами попереднього внутрішнього аудиту, невиконання обов'язкових вимог і пропозицій Рахункової палати, Держаудитслужби чи їх територіальних органів та інших державних органів, що здійснюють контроль діяльності суб'єкта внутрішнього аудиту;

4) ініціатива керівників самостійних підрозділів Держекспортконтролю (за умови надання ними письмових обґрунтувань такої ініціативи).

При цьому підрозділом з внутрішнього аудиту враховується та віддається в першу чергу пріоритет у виборі тим завданням, вирішення яких визначено розпорядчими документами органів, що мають на це відповідні повноваження, а також Держекспортконтролю, та завданням Голови Держекспортконтролю (особи, яка виконує його обов'язки) з питань здійснення заходів внутрішнього аудиту, у тому числі питань організації та впровадження системи внутрішнього контролю.

6. Підрозділ внутрішнього аудиту забезпечує ведення бази даних щодо простору внутрішнього аудиту, що є сукупністю визначених та описаних об'єктів та суб'єктів внутрішнього аудиту, які окремо можна дослідити під час здійснення внутрішнього аудиту і щодо діяльності яких можуть проводитись внутрішні аудити.

Підходи до формування та ведення бази даних щодо простору внутрішнього аудиту визначає Порядок здійснення ризик-орієнтованого планування діяльності з внутрішнього аудиту в Держекспортконтролі.

7. Підрозділ внутрішнього аудиту забезпечує формування плану діяльності з внутрішнього аудиту Держекспортконтролю.

8. План діяльності з внутрішнього аудиту затверджує Голова Держекспортконтролю (особа, яка виконує його обов'язки) не пізніше початку планового періоду.

Керівник підрозділу внутрішнього аудиту забезпечує своєчасну підготовку та подання на затвердження Голові Держекспортконтролю (особі, яка виконує його обов'язки) проекту плану діяльності з внутрішнього аудиту за формою, визначеною в установленому законодавством порядку, разом з інформацією про потреби в ресурсах, необхідних для його виконання.

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

У разі обмеження підрозділу внутрішнього аудиту в ресурсах керівник підрозділу внутрішнього аудиту письмово інформує Голову Держекспортконтролю (особу, яка виконує його обов'язки) із зазначенням наслідків таких обмежень та надає пропозиції щодо вирішення зазначеного питання.

9. Під час розроблення бюджетних запитів, проектів кошторисів та

штатних розписів Держекспортконтролю керівник підрозділу внутрішнього аудиту готує та подає Голові Держекспортконтролю (особі, яка виконує його обов'язки) пропозиції з обґрунтованими розрахунками потреби в ресурсах для забезпечення виконання плану діяльності з внутрішнього аудиту.

10. Зміни до плану діяльності з внутрішнього аудиту вносяться за обґрунтованим поданням керівника підрозділу внутрішнього аудиту та затверджуються Головою Держекспортконтролю (особою, яка виконує його обов'язки) до закінчення планового періоду.

11. Затверджений план діяльності з внутрішнього аудиту (план діяльності з внутрішнього аудиту із змінами) оприлюднюються на офіційному вебсайті Держекспортконтролю.

12. Копія плану діяльності з внутрішнього аудиту Держекспортконтролю та плану діяльності з внутрішнього аудиту із змінами разом із відповідними обґрунтуваннями щодо необхідності внесення таких змін надсилаються до Міністерства фінансів України протягом 10 (десяти) робочих днів з дати їх затвердження.

### **Розділ III. Права та обов'язки аудитора (аудиторів) та інших членів аудиторської групи під час здійснення (проведення) внутрішнього аудиту**

1. Аудитор (аудитори) та інші члени аудиторської групи (залучені фахівці, спеціалісти та експерти) мають право:

1) на повний і безперешкодний доступ до усіх об'єктів внутрішнього аудиту, приміщень, грошових і матеріальних ресурсів та інших активів, документів, інформації та баз даних суб'єкта внутрішнього аудиту, які стосуються аудиторських завдань (програми внутрішнього аудиту), включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається у встановленому законодавством порядку;

2) у ході виконання аудиторського завдання (програми внутрішнього аудиту) отримувати на усні або письмові запити письмові відповіді від керівника, його заступника та працівників суб'єкта внутрішнього аудиту з відомостями з баз даних, довідки, письмові пояснення, звіти, первинні, підтвердні та зведені документи, документи управлінського і бухгалтерського обліку та фінансової і бюджетної звітності, інвентаризаційні матеріали, розрахунки, кошториси, договори, калькуляції, контракти, директиви, накази, розпорядження, в яких відображається інформація про діяльність суб'єкта внутрішнього аудиту, фінансово-господарські операції, системи та процеси, а також інші документи та інформацію, необхідні для здійснення (проведення) внутрішнього аудиту;

3) у ході виконання аудиторського завдання (програми внутрішнього аудиту) проводити письмові анкетування, опитування та інтерв'ювання керівника, його заступника та працівників суб'єкта внутрішнього аудиту за

згодою останніх;

4) готувати запити за підписом Голови Держекспортконтролю (особи, яка виконує його обов'язки) або його заступників для отримання від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, інших юридичних осіб усіх форм власності, фізичних осіб-підприємців та фізичних осіб інформації, документів та матеріалів, необхідних для здійснення (проведення) внутрішнього аудиту та складання, ведення і підтримання в актуальному стані бази даних об'єктів та суб'єктів внутрішнього аудиту;

5) вилучати у суб'єкта внутрішнього аудиту, у разі виявлення підробок чи ознак інших зловживань, відповідні оригінали документів до завершення проведення внутрішнього аудиту із залишенням у суб'єкта внутрішнього аудиту акта вилучення оригіналів документів (із зазначенням переліку вилучених документів) за підписом керівника суб'єкта внутрішнього аудиту і керівника аудиторської групи Держекспортконтролю, складеного у довільній формі, та копій цих документів, а після завершення проведення внутрішнього аудиту, повертати суб'єкту внутрішнього аудиту вилучені оригінали документів згідно акту повернення вилучених оригіналів документів (із зазначенням переліку повернутих документів) за підписом керівника суб'єкта внутрішнього аудиту і керівника аудиторської групи Держекспортконтролю, складеного у довільній формі;

6) складати, вести і підтримувати в актуальному стані базу даних об'єктів та суб'єктів внутрішнього аудиту, а також готувати запити та одержувати на них від суб'єктів внутрішнього аудиту, їх керівників, заступників керівників та працівників інформацію, документи та матеріали, необхідні для складання, ведення і підтримання в актуальному стані бази даних об'єктів та суб'єктів внутрішнього аудиту;

7) у ході виконання аудиторського завдання (програми внутрішнього аудиту) використовувати:

засоби електронного зберігання й обробки інформації, що застосовуються суб'єктом внутрішнього аудиту в процесі здійснення діяльності, що є предметом аудиторського дослідження;

у межах повноважень, інформаційні електронні бази даних суб'єкта внутрішнього аудиту, державні та урядові системи інформації;

8) на забезпечення умов для виконання службових обов'язків під час здійснення (проведення) внутрішніх аудитів;

9) ініціювати проведення контрольних обмірів обсягів виконаних робіт та наданих послуг, інвентаризації активів і зобов'язань та бути присутніми в ході їх проведення та оформлення документів з результатами їх проведення;

10) під час здійснення внутрішнього аудиту робити паперові копії, скановані копії, фотокопії та/або виписки з усіх без винятку документів, електронних файлів та інших носіїв інформації, які стосуються предмета внутрішнього аудиту, а у разі виготовлення копій, сканованих копій, фотокопій та/або виписок з документів, електронних файлів та інших носіїв інформації з обмеженим доступом, робити їх із дотриманням порядку використання

інформації з обмеженим доступом;

11) рекомендувати суб'єкту внутрішнього аудиту забезпечити невідкладне усунення виявлених порушень і недоліків, якщо обставини вимагають негайного реагування.

2. Аудитор (аудитори) та інші члени аудиторської групи зобов'язані:

1) дотримуватися основних вимог Стандартів внутрішнього аудиту, інших нормативно-правових актів України та внутрішніх розпорядчих документів з питань внутрішнього аудиту;

2) не розголошувати інформацію, яка стала їм відома під час виконання аудиторських завдань, крім випадків, передбачених законодавством України;

3) через керівника підрозділу внутрішнього аудиту в разі виникнення обставин, які перешкоджають аудитору (аудиторам) та іншим членам аудиторської групи виконувати аудиторське завдання чи їх обов'язки, у разі втручання в діяльність аудитора (аудиторів) та інших членів аудиторської групи посадових або інших осіб письмово інформувати про це Голову Держекспортконтролю (особу, яка виконує його обов'язки) для дослідження зазначених обставин і вжиття заходів відповідно до чинного законодавства України;

4) 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, готувати і надавати Голові Держекспортконтролю (особі, яка виконує його обов'язки) письмову доповідь, в якій відображено такі встановлені факти, а також зазначено про необхідність інформування правоохоронних органів або передачі їм матеріалів внутрішнього аудиту;

5) уникати випадків виникнення конфлікту інтересів, а у разі його виникнення вжити невідкладних заходів щодо його врегулювання.

3. Керівник підрозділу внутрішнього аудиту перед початком здійснення (проведення) внутрішнього аудиту діяльності суб'єкта внутрішнього аудиту повинен забезпечити вжиття заходів щодо попередження випадків виникнення конфлікту інтересів у аудитора (аудиторів) та інших членів аудиторської групи, а у разі виникнення і з моменту як стало відомо про його виникнення, повинен вжити невідкладних заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів.

#### **Розділ IV. Права та обов'язки керівників, їх заступників та працівників суб'єктів внутрішнього аудиту під час здійснення (проведення) внутрішнього аудиту**

1. Керівник, його заступники та працівники суб'єкта внутрішнього аудиту під час здійснення внутрішнього аудиту мають право:

1) надавати усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення внутрішніх аудитів;

2) брати участь у письмовому анкетуванні, опитуванні та інтерв'юванні з питань, пов'язаних з виконанням аудиторського завдання (програми внутрішнього аудиту);

3) на збереження конфіденційності їх особистих даних при проведенні анкетування, інтерв'ювання чи опитування;

4) у разі виявлення підробок чи ознак інших зловживань, знімати копії з оригіналів документів, вилучених за актом вилучення оригіналів документів на час проведення внутрішнього аудиту, для залишення їх у справах, а також вимагати від керівника аудиторської групи повернення вказаних вище оригіналів документів після завершення проведення внутрішнього аудиту за актом повернення вилучених оригіналів документів (із зазначенням переліку повернутих документів);

5) ознайомлюватися з проектами офіційних документів у частині, що стосується їх діяльності (повноважень);

6) надавати письмові обґрунтовані коментарі до офіційних документів з внутрішнього аудиту;

7) розробляти план заходів щодо реалізації рекомендацій, наданих аудиторською групою за результатами проведення внутрішнього аудиту;

8) надавати підрозділу внутрішнього аудиту у визначені терміни інформацію та її документальне підтвердження щодо стану виконання рекомендацій, наданих за результатами проведеного внутрішнього аудиту, для їх аналізу, узагальнення, підведення підсумків щодо стану справ з виконання цих рекомендацій.

2. Керівник, його заступники та працівники суб'єкта внутрішнього аудиту під час здійснення внутрішнього аудиту зобов'язані:

1) надавати аудитору (аудиторам) та іншим членам аудиторської групи (залученим фахівцям, спеціалістам та експертам) повний і безперешкодний доступ до усіх об'єктів внутрішнього аудиту, приміщень, грошових і матеріальних ресурсів та інших активів, документів, інформації та баз даних суб'єкта внутрішнього аудиту, які стосуються аудиторських завдань (програми внутрішнього аудиту), включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається у встановленому законодавством порядку;

2) надавати на усні або письмові запити аудитора (аудиторів) та інших членів аудиторської групи (залучених фахівців, спеціалістів та експертів) письмові відповіді з відомостями з баз даних, довідки, письмові пояснення, звіти, первинні, підтвердні та зведені документи, документи управлінського і бухгалтерського обліку та фінансової і бюджетної звітності, інвентаризаційні матеріали, розрахунки, кошториси, договори, калькуляції, контракти, директиви, накази, розпорядження, в яких відображається інформація про діяльність суб'єкта внутрішнього аудиту, фінансово-господарські операції, системи та процеси, а також інші документи та інформацію, необхідні для здійснення (проведення) внутрішнього аудиту;

3) забезпечувати:

належні умови для виконання аудитором (аудиторами) та іншими членами

аудиторської групи (залученими фахівцями, спеціалістами та експертами) службових обов'язків під час виконання ними аудиторських завдань шляхом надання їм можливості користуватися комп'ютерною та розмножувальною технікою тощо;

використання аудитором (аудиторами) та іншими членами аудиторської групи (залученими фахівцями, спеціалістами та експертами), у межах їх повноважень, інформаційних електронних баз даних суб'єктів внутрішнього аудиту, державних та урядових систем інформації, гарантувати повноту й достовірність інформації, що в них міститься;

перенесення на паперові носії та належне засвідчення інформації, що зберігається у суб'єкта внутрішнього аудиту в електронному вигляді, для надання їй юридичної сили й доказовості;

призначення й проведення контрольних обмірів обсягів виконаних робіт та наданих послуг, інвентаризацій активів і зобов'язань, обстежень, перевірок відповідності облікових і звітних даних фактичному стану справ;

після закінчення проведення внутрішнього аудиту збереження документів, що підтверджують факти порушень, підробок, фальсифікацій або містять ознаки інших зловживань;

4) на усну або письмову вимогу аудитора (аудиторів) та інших членів аудиторської групи (залучених фахівців, спеціалістів та експертів) забезпечувати надання:

відомостей з баз даних, довідок, письмових пояснень, звітів, первинних і зведених документів, в яких відображується інформація про операції, системи та процеси, інших документів, необхідних для виконання аудиторського дослідження, а також витягів чи копій із них, завірених в установленому порядку;

фінансової, бюджетної, статистичної та інших видів звітності, звітів про виконання паспорту бюджетної програми, інвентаризаційних матеріалів, розрахунків, кошторисів, договорів, калькуляцій, контрактів, директив, наказів, розпоряджень та інших документів і матеріалів тощо, необхідних для виконання аудиторського дослідження;

розпорядчих документів (зокрема, на проведення інвентаризації активів і зобов'язань за ініціативою аудитора (аудиторів));

5) уживати невідкладних заходів щодо усунення виявлених порушень і недоліків та виконувати рекомендації, надані за результатами внутрішнього аудиту.

3. Посадові особи суб'єктів внутрішнього аудиту, які не виконують законних вимог аудитора (аудиторів) та інших членів аудиторської групи (залучених фахівців, спеціалістів та експертів) або перешкоджають їм виконувати службові обов'язки, можуть бути притягнуті до відповідальності у встановленому законом порядку. Про такі випадки керівник підрозділу внутрішнього аудиту на підставі доповідної записки керівника аудиторської групи/аудитора письмово інформує Голову Держекспортконтролю (особу, яка виконує його обов'язки) для застосування заходів впливу та вжиття заходів

щодо притягнення винних осіб до відповідальності.

## Розділ V. Здійснення (проведення) внутрішнього аудиту

1. Процес здійснення (проведення) внутрішнього аудиту передбачає реалізацію таких послідовних етапів:

- 1) організацію внутрішнього аудиту;
- 2) планування аудиторського завдання;
- 3) виконання аудиторського завдання;
- 4) документування перебігу та результатів внутрішнього аудиту.

### Глава 1. Організація внутрішнього аудиту

1. Внутрішні аудити здійснюються згідно із затвердженим Головою Держекспортконтролю (особою, яка виконує його обов'язки) планом діяльності з внутрішнього аудиту Держекспортконтролю на відповідний період на підставі наказу Держекспортконтролю.

2. У наказі на здійснення (проведення) внутрішнього аудиту обов'язково зазначається:

- підстава для здійснення (проведення) планового внутрішнього аудиту (відповідний пункт плану діяльності з внутрішнього аудиту);
- найменування об'єкта та суб'єкта внутрішнього аудиту;
- період, що охоплюється внутрішнім аудитом;
- склад аудиторської групи з визначенням її керівника;
- тема внутрішнього аудиту та термін його (здійснення) проведення.

Наказ на здійснення (проведення) внутрішнього аудиту доводиться до відома всіх зацікавлених сторін у встановленому порядку.

3. Склад аудиторської групи визначає керівник підрозділу внутрішнього аудиту з урахуванням характеру й ступеня складності внутрішнього аудиту, а також обмеженням у термінах і трудових ресурсах.

Якщо аудиторська група складається з одного аудитора, він вважається керівником цієї аудиторської групи та має всі повноваження як керівник аудиторської групи.

4. Перед формуванням складу аудиторської групи аудитор (аудитори), а також фахівці, спеціалісти, експерти, яких передбачається залучити до здійснення внутрішнього аудиту, інформують керівника підрозділу внутрішнього аудиту про відсутність конфлікту інтересів щодо об'єкта та суб'єкта внутрішнього аудиту шляхом власноручного заповнення та підписання про відсутність або наявність конфлікту інтересів у члена аудиторської групи у журналі повідомлень про конфлікт інтересів і заповненні та підписанні декларації про відсутність конфлікту інтересів внутрішнього аудитора або іншого члена аудиторської групи Держекспортконтролю

(залученого фахівця, спеціаліста, експерта) за формою, наведеною у додатку 1 до цього Порядку. Зазначені декларації керівника та усіх членів аудиторської групи обов'язково додаються до проекту наказу на здійснення (проведення) внутрішнього аудиту та надалі долучаються до матеріалів справи внутрішнього аудиту.

5. Керівник аудиторської групи відповідає за забезпечення належної якості організації та здійснення (проведення) внутрішнього аудиту.

6. Керівник аудиторської групи має право:

1) затверджувати план роботи аудиторської групи, у якому, в тому числі розподіляти та закріплювати до відпрацювання питання програми внутрішнього аудиту між членами аудиторської групи, визначати строки відпрацювання розподілених між членами аудиторської групи питань програми внутрішнього аудиту;

2) здійснювати розподіл ресурсів для здійснення (проведення) внутрішнього аудиту (визначати час, завдання, обсяги роботи між аудиторами та іншими членами аудиторської групи) та їх коригування за потреби;

3) проводити перед початком внутрішнього аудиту наради з аудитором (аудиторами) та іншими членами аудиторської групи для обговорення результатів попереднього вивчення об'єкта аудиту, питань аудиту та методів їх дослідження, можливих проблем і ризиків тощо з метою з'ясування розуміння аудитором (аудиторами) та іншими членами аудиторської групи закріплених за ними завдань;

4) оцінювати відповідність обраних аудитором (аудиторами) та іншими членами аудиторської групи методів, прийомів і процедур цілям, обсягу, термінам внутрішнього аудиту;

5) здійснювати контроль за виконанням аудитором (аудиторами) та іншими членами аудиторської групи завдань з метою збору ними аудиторських доказів, достатніх для підтвердження висновків, та визначати порядок і періодичність звітування про стан виконання таких завдань, систематично перевіряти отримані результати на кожному етапі аудиторського дослідження;

6) надавати методологічну та консультаційну підтримку аудиторю (аудиторам) та іншим членам аудиторської групи;

7) обговорювати з аудитором (аудиторами) та іншими членами аудиторської групи проблемні питання, що виникають під час проведення дослідження, та пропонувати шляхи їх вирішення;

8) вживати в межах повноважень заходів для забезпечення об'єктивності і незалежності аудитора (аудиторів) та інших членів аудиторської групи;

9) розглядати, повертати на доопрацювання або схвалювати робочі документи за результатами виконання аудитором (аудиторами) та іншими членами аудиторської групи завдань під час внутрішнього аудиту;

10) отримувати від посадових осіб суб'єктів внутрішнього аудиту належні документи, матеріали, інформацію, пояснення, необхідні для виконання аудиторського завдання, а також доступ до інформаційних баз даних.



7. Керівник аудиторської групи зобов'язаний:

1) інформувати керівника підрозділу внутрішнього аудиту про хід здійснення кожного етапу внутрішнього аудиту;

2) невідкладно письмово інформувати керівника підрозділу внутрішнього аудиту та/або Голову Держекспортконтролю (особу, яка виконує його обов'язки) про фактори, що негативно впливають на незалежність, об'єктивність і неупередженість аудитора (аудиторів) та інших членів аудиторської групи, обставини, що перешкоджають виконанню аудитором (аудиторами) та іншими членами аудиторської групи їх обов'язків, втручання у їх діяльність посадових або інших осіб;

3) інформувати керівника підрозділу внутрішнього аудиту про необхідність залучення до участі у внутрішньому аудиті відповідних фахівців, спеціалістів, експертів, отримання аудитором (аудиторами) інформації від третіх осіб, консультацій, роз'яснень та іншої допомоги, включаючи технічну;

4) контролювати дотримання членами аудиторської групи вимог цього Порядку, Кодексу етики та інших нормативно-правових актів з питань внутрішнього аудиту;

5) забезпечити об'єктивне відображення результатів аудиту у звіті та здійснювати заходи постійного моніторингу відповідно до Порядку здійснення внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту в Державній службі експортного контролю України, що затверджується наказом Держекспортконтролю.

8. У разі якщо аудитор (аудитори) не має необхідних чи достатніх навичок або інших вмінь для виконання окремих, специфічних питань аудиторського завдання, за поданням керівника аудиторської групи керівник підрозділу внутрішнього аудиту ініціює перед Головою Держекспортконтролю (особою, яка виконує його обов'язки) залучення відповідних фахівців, спеціалістів або експертів Держекспортконтролю чи відповідних органів влади, державних фондів, підприємств, установ, організацій, інших юридичних осіб для забезпечення виконання аудиторського завдання.

9. Залучення фахівця, спеціаліста або експерта іншого державного органу влади чи підприємства, установи, організації до проведення внутрішнього аудиту здійснюється на безоплатній основі з урахуванням вимог антикорупційного законодавства за письмовим погодженням керівника державного органу влади, підприємства, установи, організації, в якому працює така особа. Після отримання письмового погодження керівника державного органу влади, підприємства, установи, організації щодо залучення фахівця, спеціаліста або експерта до здійснення внутрішнього аудиту, така особа включається до складу аудиторської групи.

10. Аудитор (аудитори) та інші члени аудиторської групи, а саме, залучені фахівці, спеціалісти або експерти, за результатами виконання аудиторського

завдання (у частині закріплених до відпрацювання питань програми внутрішнього аудиту) формують та підписують робочий документ відповідно до пунктів 1 – 4 глави 4 цього розділу даного Порядку та передають його керівнику аудиторської групи для врахування під час складання аудиторського звіту, та долучають до аудиторського звіту як додаток.

11. Внесення змін до наказу про здійснення (проведення) внутрішнього аудиту, зокрема в частині складу аудиторської групи чи залучення фахівця, спеціаліста або експерта, доводиться до відома зацікавлених сторін у встановленому порядку.

12. На підставі подання керівника підрозділу внутрішнього аудиту та за наказом Держекспортконтролю термін проведення внутрішнього аудиту може бути продовжений.

13. За наказом Держекспортконтролю, у тому числі на підставі обґрунтованого подання керівника підрозділу внутрішнього аудиту, здійснення (проведення) внутрішнього аудиту може бути призупинено на визначений Головою Держекспортконтролю (особою, яка виконує його обов'язки) строк з внесенням, у разі потреби, відповідних змін до плану діяльності з внутрішнього аудиту Держекспортконтролю.

У разі відсутності можливості завершення розпочатого внутрішнього аудиту (наприклад, у зв'язку з непередбачуваними або непоборними обставинами: воєнні дії, стихійні лиха, руйнування/знищення тощо) за обґрунтованим поданням керівника підрозділу внутрішнього аудиту Голова Держекспортконтролю (особа, яка виконує його обов'язки) приймає відповідне рішення.

## Глава 2. Планування аудиторського завдання

1. На підставі наказу Держекспортконтролю про здійснення (проведення) внутрішнього аудиту аудиторська група здійснює планування аудиторського завдання, що є початком здійснення (проведення) внутрішнього аудиту.

2. Планування аудиторського завдання починається з попереднього вивчення об'єкта внутрішнього аудиту.

3. Попереднє вивчення об'єкта внутрішнього аудиту передбачає:

1) визначення завдання;

2) попередній збір та аналіз інформації про об'єкт внутрішнього аудиту, у тому числі щодо цілей діяльності, системи внутрішнього контролю та ризиків, пов'язаних з об'єктом внутрішнього аудиту;

3) проведення попередньої оцінки ризиків, пов'язаних з об'єктом внутрішнього аудиту, визначення ймовірності та суттєвості помилок, невідповідностей та інших ризиків;

4) визначення цілей, обсягу і питань внутрішнього аудиту, а також критеріїв оцінки, які застосовуватимуться під час його виконання;

5) визначення обсягу аудиторського завдання, необхідного та достатнього для досягнення цілей внутрішнього аудиту;

6) визначення меж дослідження об'єкта внутрішнього аудиту (напрями діяльності, процеси, операції, системи тощо) з урахуванням початкових обмежень (часових, географічних) щодо проведення внутрішнього аудиту;

7) визначення основних методів, методичних прийомів і аудиторських процедур проведення дослідження;

8) розподіл питань між членами аудиторської групи (крім випадків, коли аудиторська група установи складається з одного аудитора);

9) систематизацію й оформлення напрацьованих даних та інформації, зазначених в абзацах другому - сьомому цього пункту, у вигляді матриці планування аудиторського дослідження за формою згідно з додатком 2 до цього Порядку.

4. Попередній збір інформації про об'єкт внутрішнього аудиту здійснює керівник та члени аудиторської групи шляхом її отримання з відкритих джерел, у тому числі з внутрішньої системи документообігу, а також шляхом направлення суб'єкту внутрішнього аудиту та, при необхідності, керівникам самостійних підрозділів Держекспортконтролю відповідних запитів на отримання інформації та документів (у формі листів або службових записок). У разі потреби попередній збір інформації про об'єкт внутрішнього аудиту може здійснюватися за місцем розташування суб'єкта внутрішнього аудиту.

Зібрана та проаналізована інформація про об'єкт та суб'єкт внутрішнього аудиту документується та формалізується у вигляді результатів попереднього вивчення об'єкта та суб'єкта внутрішнього аудиту за формою згідно з додатком 3 до цього Порядку та зберігається у справі внутрішнього аудиту.

5. Критерії оцінки, які застосовуватимуться під час виконання аудиторського завдання, обирає або розробляє аудиторська група різними способами. Зокрема, критерії оцінки можуть обиратися з-поміж визначених у законах чи інших нормативно-правових актах або з-поміж встановлених у стандартах, що розроблені уповноваженими органами (професійними асоціаціями) чи експертами в досліджуваній сфері, або з-поміж закріплених у політиках, процедурах чи пріоритетах, встановлених в Держекспортконтролі. Також вони можуть бути відібрані аудиторською групою за результатами порівняння та використання прикладів (зразків, еталонів) кращої практики у досліджуваній сфері або спеціально колективно розроблені для вимірювання або оцінки конкретного об'єкта внутрішнього аудиту.

Примірний перелік критеріїв оцінки, які можуть застосовуватися під час виконання аудиторського завдання, наведений у додатку 4 до цього Порядку.

Примірний перелік методів, методичних прийомів і аудиторських процедур, що можуть застосовуватися під час виконання аудиторського завдання, наведено у додатку 5 до цього Порядку.

Зазначені переліки не є вичерпними. Під час планування аудиторського завдання аудитор (аудитори) самостійно визначають методи, методичні прийоми та процедури збору аудиторських доказів, аналізу та оцінки зібраних даних залежно від суб'єкта внутрішнього аудиту, об'єкта, цілей і питань внутрішнього аудиту.

6. За результатами планування аудиторського завдання у письмовому вигляді складається Програма внутрішнього аудиту за формою, наведеною у додатку 6 до цього Порядку, яку підписує керівник підрозділу внутрішнього аудиту та затверджує Голова Держекспортконтролю (особа, яка виконує його обов'язки) до початку її виконання.

Внесення змін до Програми внутрішнього аудиту здійснюється у порядку її затвердження.

7. Програма внутрішнього аудиту визначає:

- 1) найменування суб'єкта внутрішнього аудиту, у якому здійснюється внутрішній аудит (виконується аудиторське завдання);
- 2) тему внутрішнього аудиту;
- 3) цілі внутрішнього аудиту;
- 4) підстави для здійснення внутрішнього аудиту;
- 5) об'єкт внутрішнього аудиту;
- 6) період діяльності суб'єкта внутрішнього аудиту, що охоплюється внутрішнім аудитом;
- 7) тривалість виконання аудиторського завдання (період проведення внутрішнього аудиту);
- 8) масштаб внутрішнього аудиту – початкові обмеження щодо його проведення (часові, географічні, кількісні та інші);
- 9) питання, що підлягають дослідженню з урахуванням результатів попередньої оцінки ризиків;
- 10) види та обсяг аудиторських прийомів та процедур під час збору і аналізу інформації в розрізі питань, що підлягають аудиторському дослідженню, та які застосовуватимуться з метою підготовки висновків;
- 11) послідовність виконання процесу здійснення (проведення) внутрішнього аудиту;
- 12) склад аудиторської групи.

### Глава 3. Виконання аудиторського завдання

1. Наступним етапом після планування аудиторського завдання є його безпосереднє виконання, що передбачає збір аудиторських доказів, здійснення аналізу зібраних даних та їх оцінки за визначеними критеріями, формування аудиторських знахідок і доказової бази, підготовку висновків, документування робочих документів (матеріалів) та проведення зустрічі з відповідальними за діяльність суб'єкта внутрішнього аудиту особами.

Виконання аудиторського завдання може здійснюватися за місцем

розташування суб'єкта внутрішнього аудиту, оскільки там зберігаються матеріали, дослідження яких необхідне для виконання аудиторського дослідження.

2. Для виконання аудиторського завдання за місцем здійснення аудиторського дослідження аудиторській групі створюються належні умови, зокрема надається: необхідні робочі місця, технічні засоби та оргтехніка; повний доступ до всіх необхідних для виконання аудиторського завдання документів (у тому числі до документів з обмеженим доступом у встановленому порядку), а також інформації, матеріалів та баз даних.

3. Доступ до документів, інформації, матеріалів та баз даних надається аудиторській групі за усними або письмовими запитами керівника аудиторської групи, якщо об'єктом внутрішнього аудиту є діяльність суб'єкта внутрішнього аудиту, що є предметом аудиторського дослідження.

4. У разі недопущення відповідальною за діяльність особою керівника та/або членів аудиторської групи до документів (у тому числі до документів з обмеженим доступом у встановленому порядку), а також інформації, матеріалів та баз даних суб'єкта внутрішнього аудиту, необхідних для здійснення внутрішнього аудиту, керівник та члени аудиторської групи складають і підписують акт про неможливість здійснення (проведення) внутрішнього аудиту у довільній формі із зазначенням відповідних причин та письмово повідомляють про цей факт Голову Держекспортконтролю (особу, яка виконує його обов'язки) для прийняття ним відповідних управлінських рішень.

5. Відповідальність за створення належних умов та своєчасне надання належного доступу до необхідних документів, інформації, матеріалів та баз даних покладається на відповідальних за діяльність осіб суб'єктів внутрішнього аудиту, діяльність яких є предметом аудиторського дослідження.

6. Відповідальні за діяльність особи суб'єктів внутрішнього аудиту, враховуючи обмеженість ресурсів на виконання аудиторською групою аудиторського завдання, зобов'язані:

- 1) всебічно сприяти діяльності аудиторської групи;
- 2) створювати належні умови для її роботи та своєчасно надавати доступ до документів, інформації, матеріалів і баз даних, пов'язаних з об'єктом та суб'єктом внутрішнього аудиту;
- 3) надавати на вимогу аудитора (аудиторів) завірені в установленому порядку виписки, довідки, розрахунки тощо;
- 4) на письмові запити керівника аудиторської групи надавати письмові відповіді з інформацією, що запрошувалась, а також оригінали та/або копії документів, що запрошувались письмовими запитами керівника аудиторської групи у строки або терміни, зазначені у цих запитах;
- 5) сприяти у перевірці фактичної наявності активів, відповідності

облікових і звітних даних фактичному стану справ та не перешкоджати доступу до приміщень для їх обстеження і з'ясування питань, пов'язаних з об'єктом та суб'єктом внутрішнього аудиту;

б) проводити на вимогу аудиторської групи інвентаризації активів і зобов'язань тощо;

7) готувати за результатами таких заходів відповідні документи.

7. Аудитор (аудитори) та інші члени аудиторської групи самостійно визначають методи, методичні прийоми та процедури збору аудиторських доказів, аналізу та оцінки зібраних даних залежно від об'єкта та суб'єкта внутрішнього аудиту, цілей і питань внутрішнього аудиту та відповідно до вимог цього Порядку.

8. Аудитор (аудитори) та інші члени аудиторської групи зобов'язані виконувати аудиторські завдання з належною професійною ретельністю, враховуючи:

1) обсяг роботи, потрібний для досягнення цілей внутрішнього аудиту;

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

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

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

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

9. Зібрані аудитором (аудиторами) та іншими членами аудиторської групи під час аудиторського дослідження аудиторські докази мають бути:

1) достатніми - засновуватись на фактах і зібраними у кількості, необхідній для підтвердження висновків;

2) релевантними - забезпечувати підтвердження аудиторських знахідок, висновків та відповідати цілям внутрішнього аудиту;

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

10. Аудитор (аудитори) та інші члени аудиторської групи проводять оцінку зібраних даних (аудиторських доказів) шляхом їх порівняння з попередньо визначеними критеріями оцінки. За результатами проведення такої оцінки здійснюється підготовка аудиторських (фактичних) знахідок, опис яких може бути використаний під час документування різних питань аудиторського дослідження.

11. Аудиторські знахідки можуть бути кількісними та/або якісними (наприклад, неефективне використання коштів, невизначення цілей діяльності,

неадекватність окремих заходів контролю, недостатня регламентованість досліджуваного процесу тощо).

Підготовлені на основі аудиторських доказів аудиторські знахідки мають бути точними та конкретними, а не загальними.

12. Узагальнення щодо виявлених внутрішнім аудитом фактів невідповідностей мають ґрунтуватися на аудиторських доказах, які є підґрунтям для формулювання аудиторських висновків і надання аудиторських рекомендацій.

Перед підготовкою аудиторських висновків проводиться оцінка зібраних аудиторських доказів з метою визначення їх відповідності вимогам, зазначеним у пункті 9 глави 3 цього розділу даного Порядку.

Оцінка заходів внутрішнього контролю в суб'єкті внутрішнього аудиту надається у розрізі конкретних елементів системи внутрішнього контролю, які не спрацьовують, із зазначенням, у разі можливості, причини їх недієвості.

13. За результатами проведених аудиторських досліджень за участю членів аудиторської групи та відповідальних за діяльність осіб може проводитися зустріч з метою обговорення найбільш вагомих аспектів дослідження, аудиторських знахідок, попередніх висновків і рекомендацій.

14. Достовірність документації та інформації, наданої аудиторській групі, забезпечують відповідальні за діяльність особи, а також посадові особи, які її склали, затвердили, підписали чи засвідчили.

Аудитор (аудитори) та інші члени аудиторської групи забезпечують об'єктивність висновків у робочій та офіційній документації, а керівник аудиторської групи - якість результатів роботи аудиторської групи та об'єктивність і точність інформації в аудиторському звіті.

#### Глава 4. Документування перебігу та результатів внутрішнього аудиту

1. Документальне оформлення внутрішнього аудиту здійснюється у вигляді робочих документів для документування перебігу внутрішнього аудиту та офіційних документів для документування результатів внутрішнього аудиту.

2. Робочі документи створює аудиторська група у процесі здійснення аудиторського дослідження, які є додатками до аудиторського звіту, що є офіційним документом. У цих документах аудитор (аудитори) та інші члени аудиторської групи фіксують результати застосованих методів, методичних прийомів і аудиторських процедур під час планування та виконання аудиторського завдання й аудиторські докази, на основі яких надалі формуються висновки, що узагальнюються в аудиторському звіті.

3. Робочі документи формуються у вигляді записів - аналітичних довідок з текстовим описом у довільній формі результатів аудиторського дослідження, а

також таблиць, схем та інших доречних форм узагальнення інформації. Аналітичні довідки формуються залежно від доцільності або відповідно до здійсненого розподілу питань між членами аудиторської групи на розсуд керівника аудиторської групи та підписуються аудитором (аудиторами) та/або іншими членами аудиторської групи, які їх склали, а також керівником аудиторської групи, та є додатками до аудиторського звіту.

В аналітичних довідках фіксуються результати аналізу зібраних даних та їх оцінка за визначеними критеріями, що є основою доказової бази для аудиторських знахідок, висновків і рекомендацій.

Невід'ємною частиною робочих документів є одержані під час виконання аудиторського завдання матеріали у вигляді інформації, копій необхідних документів (у разі потреби належним чином засвідчені), які зберігаються в матеріалах справи внутрішнього аудиту. Такі матеріали обов'язково мають містити документи, що підтверджують виявлені під час аудиторського дослідження порушення та/або недоліки, та оформлюються як додатки до аудиторського звіту.

4. У процесі формування робочих документів для забезпечення додаткової впевненості щодо точності та об'єктивності інформації аудитор (аудитори) та інші члени аудиторської групи можуть її уточнювати шляхом обговорення з відповідальною за діяльність особою та посадовими особами Держекспортконтролю.

5. Аудиторська група складає офіційний документ за результатами здійсненого (проведеного) внутрішнього аудиту у формі аудиторського звіту, який містить відомості про виконання аудиторського завдання, аудиторські висновки та рекомендації.

Аудиторський звіт формується в одному примірнику у вигляді цілісного документа, який, зокрема, містить резюме (демонструє стислий виклад основних висновків та рекомендацій), основну (аналітичну) частину (розкриває цілі, обсяг і результати виконання аудиторського завдання), висновки та рекомендації.

Аудиторський звіт складається зі вступної, основної (аналітичної) та підсумкової частин.

У вступній частині аудиторського звіту зазначаються такі дані:

- 1) тема внутрішнього аудиту;
- 2) вид аудиту: плановий або повторний внутрішній аудит;
- 3) підстава для проведення аудиту: розпорядчий документ про проведення внутрішнього аудиту із зазначенням його реквізитів;
- 4) інформація про об'єкт та суб'єкт внутрішнього аудиту;
- 5) за який період здійснюється аудиторське дослідження;
- 6) посади, прізвища, імена та по батькові керівника та членів аудиторської групи;
- 7) дати початку і закінчення виконання аудиторського завдання;
- 8) скорочення, що використовуються в аудиторському звіті (за потреби);



9) резюме.

Резюме має бути коротким і надавати найважливішу інформацію. У ньому зазначаються основна проблема (питання аудиту), головні знахідки, висновки та рекомендації. Резюме має відображати зміст аудиторського звіту в цілому і розкривати його суть.

В основній (аналітичній) частині аудиторського звіту з рекомендованою кількістю аркушів до 100 (ста) аркушів (залежно від обсягу аудиторського завдання) зазначаються цілі, обсяг і результати виконання аудиторських завдань. У цій частині викладаються аудиторські знахідки, підтверджені доказовою базою, за кожним питанням аудиту, а також описуються етапи дослідження. Цей розділ має бути чітко структурованим.

Підсумкова частина аудиторського звіту включає висновки та рекомендації. Рекомендації зазначаються у відповідності до висновків, згідно яких вони надаються.

6. Аудиторський звіт має бути доступним, не потребувати додаткових коментарів чи роз'яснень, а аудиторські висновки та рекомендації - бути об'єктивними та якісно відображати важливі аспекти аудиторського дослідження.

За підготовку, формування та якісне, неупереджене написання аудиторського звіту відповідає керівник та члени аудиторської групи, які за результатами проведеного аудиту складають аудиторський звіт.

За якість аудиторського звіту у цілому відповідає керівник підрозділу внутрішнього аудиту.

7. Аудиторський звіт має ґрунтуватися на достовірній інформації та бути:

- 1) точним (без помилок і викривлень);
- 2) об'єктивним (усі висновки підтверджуються аудиторськими доказами);
- 3) чітким (зрозумілим та логічним);
- 4) стислим (містити інформацію по суті);
- 5) вичерпним (містити висновки до всіх питань аудиторського завдання);
- 6) своєчасним (підготовленим у визначені терміни).

8. Згідно з цілями внутрішнього аудиту складається загальний висновок. Перед його складанням аудиторська група остаточно оцінює аргументованість тверджень та аудиторських доказів.

Висновки в аудиторському звіті мають містити обґрунтовані підсумки за результатами аналізу та оцінки зібраних даних відповідно до питань внутрішнього аудиту.

9. Рекомендації за результатами внутрішнього аудиту мають містити конструктивні пропозиції щодо вдосконалення тих аспектів діяльності, стосовно яких проводився внутрішній аудит.

Рекомендації мають базуватися на висновках, бути адекватними, конкретними, реальними для впровадження, чітко формулюватись та містити

очікуваний результат їх впровадження (оцінку їх можливого впливу на діяльність Держекспортконтролю).

10. Проект аудиторського звіту з висновками та рекомендаціями готується аудиторською групою установи протягом 15 (п'ятнадцяти) робочих днів з дня завершення внутрішнього аудиту.

Після підготовки аудиторською групою проекту аудиторського звіту його вивчає та узгоджує керівник підрозділу внутрішнього аудиту протягом 3 (трьох) робочих днів.

Зміст узгодженого керівником підрозділу внутрішнього аудиту проекту аудиторського звіту в обов'язковому порядку спільно обговорюється керівником та членами аудиторської групи з відповідальними за діяльність особами шляхом запрошення відповідальних за діяльність осіб до спільного обговорення проекту аудиторського звіту (з визначенням місця та дати, але не раніше ніж через 2 (два) робочих дні від дати направлення цього запрошення через систему електронного документообігу).

З метою підготовки відповідальних за діяльність осіб до спільного обговорення змісту узгодженого керівником підрозділу внутрішнього аудиту проекту аудиторського звіту, його електронна копія надсилається на електронну пошту керівника суб'єкта внутрішнього аудиту разом із запрошенням відповідальних за діяльність осіб до спільного обговорення проекту аудиторського звіту.

Таке спільне обговорення за потреби та за згодою керівника підрозділу внутрішнього аудиту може відбуватися дистанційно (наприклад, за доцільністю, у зв'язку з карантинном, надзвичайним або воєнним станом, чи іншими обставинами).

Результати спільного обговорення фіксуються у відповідному протоколі довільної форми, що підписується присутніми на спільному обговоренні керівником і членами аудиторської групи та зберігається у справі внутрішнього аудиту. У разі проведення спільного обговорення дистанційно, протокол підписується керівником аудиторської групи та членом аудиторської групи, визначеним відповідальним за його ведення.

За результатами спільного обговорення на розсуд аудиторської групи та за узгодженням з керівником підрозділу внутрішнього аудиту до проекту аудиторського звіту можуть вноситися корективи.

У разі якщо відповідальні за діяльність особи суб'єкта внутрішнього аудиту не прибули на спільне обговорення проекту аудиторського звіту у призначений час або у разі наявності поважних причин не звернулися з пропозицією щодо перенесення дати зустрічі, вимога щодо спільного обговорення аудиторського звіту вважається виконаною.

11. Після спільного обговорення аудиторський звіт в одному примірнику підписується керівником і членами аудиторської групи на сторінці з підписами аудиторського звіту та керівником аудиторської групи на звороті кожної сторінки, окрім сторінки з підписами, реєструється в журналі реєстрації

аудиторських звітів відповідно до номенклатури справ. Журнал реєстрації аудиторських звітів ведеться за формою, наведеною у додатку 7 до цього Порядку, та зберігається у підрозділі внутрішнього аудиту.

12. Ознайомлення відповідальної за діяльність особи суб'єкта внутрішнього аудиту з аудиторським звітом, підписаним керівником та членами аудиторської групи, відбувається у присутності керівника та присутніх членів аудиторської групи. Письмове запрошення на ознайомлення надається відповідальній за діяльність особі шляхом надсилання службової записки керівнику суб'єкта внутрішнього аудиту з повідомленням з визначенням місця та дати ознайомлення під підпис з аудиторським звітом, але не раніше ніж через 2 (два) робочі дні від дати надсилання цього запрошення.

З метою підтвердження факту ознайомлення з аудиторським звітом відповідальна за діяльність особа суб'єкта внутрішнього аудиту ставить свій підпис на сторінці з підписами аудиторського звіту під підписами керівника та членів аудиторської групи навпроти слова "Ознайомлений" із зазначенням посади, імені та прізвища, дати ознайомлення, відмітки "З обґрунтованими коментарями" (у разі їх наявності), а також ставить свій підпис на звороті кожної сторінки аудиторського звіту, крім сторінки з підписами.

У разі відмови відповідальної за діяльність особи суб'єкта внутрішнього аудиту від ознайомлення з аудиторським звітом під підпис (включаючи відмову від засвідчення підписом факту ознайомлення з аудиторським звітом або неприбуття на ознайомлення у призначений час без попередження про неможливість прибути з поважних причин та пропозицією щодо перенесення дати зустрічі), про це в аудиторському звіті робиться відповідний запис та складається керівником та присутніми членами аудиторської групи акт про відмову від ознайомлення з аудиторським звітом за формою згідно з додатком 8 до цього Порядку.

У разі коли відповідальна за діяльність особа суб'єкта внутрішнього аудиту двічі підряд не прибула на ознайомлення під підпис з аудиторським звітом у призначений час, попередньо попередивши про неможливість прибути, та висловлює у третій раз підряд пропозицію щодо перенесення дати ознайомлення з аудиторським звітом під підпис, вважається, що відповідальна за діяльність особа відмовилась від ознайомлення з аудиторським звітом під підпис. Про це в аудиторському звіті робиться відповідний запис та складається керівником та присутніми членами аудиторської групи акт про відмову від ознайомлення з аудиторським звітом за формою згідно з додатком 8 до цього Порядку.

Після ознайомлення з аудиторським звітом відповідальної за діяльність особи під підпис, за письмовим зверненням відповідальної за діяльність особи суб'єкта внутрішнього аудиту, їй може надаватися копія витягу аудиторського звіту у частині висновків та рекомендацій.

13. Якщо за результатами ознайомлення з аудиторським звітом відповідальна за діяльність особа суб'єкта внутрішнього аудиту не

погоджується з висновками та/або рекомендаціями, що зазначені в аудиторському звіті, вона може протягом 5 (п'яти) робочих днів з дня офіційного ознайомлення з аудиторським звітом надати на ім'я керівника підрозділу внутрішнього аудиту за своїм підписом обґрунтовані коментарі з підтверджувальними документами. Датою подання обґрунтованих коментарів вважається дата їх надходження до керівника підрозділу, що здійснював внутрішній аудит, через систему електронного документообігу чи нарочним, якщо вони надійшли до 18 год. 00 хв. поточного дня, або датою наступного робочого дня, якщо вони надійшли після 18 год. 00 хв.

Керівник підрозділу внутрішнього аудиту розглядає такі обґрунтовані коментарі та надає протягом 15 (п'ятнадцяти) робочих днів відповідальній за діяльність особі суб'єкта внутрішнього аудиту письмові висновки на них за своїм підписом шляхом надсилання цих письмових висновків, підписаних електронним цифровим підписом керівника підрозділу внутрішнього аудиту, через систему електронного документообігу керівнику суб'єкта внутрішнього аудиту.

Якщо протягом визначеного абзацом першим цього пункту письмові обґрунтовані коментарі щодо аудиторського звіту не надійшли до підрозділу, що здійснював внутрішній аудит, аудиторський звіт вважається таким, до якого обґрунтовані коментарі відсутні, про що в аудиторському звіті робиться запис "Обґрунтовані коментарі відсутні" біля відмітки "З обґрунтованими коментарями", що засвідчується підписом керівника підрозділу внутрішнього аудиту.

14. Керівник підрозділу внутрішнього аудиту готує та подає Голові Держекспортконтролю (особі, яка виконує його обов'язки) доповідну записку разом з аудиторським звітом, обґрунтованими коментарями відповідальних за діяльність осіб та висновками щодо обґрунтованості таких коментарів (за їх наявності) для розгляду, обговорення та прийняття рішення.

За результатами розгляду аудиторського звіту, обґрунтованих коментарів і висновків на них (за їх наявності) Голова Держекспортконтролю (особа, яка виконує його обов'язки) приймає рішення щодо:

прийняття аудиторських рекомендацій відповідальними за діяльність особами суб'єкта внутрішнього аудиту;

інформування відповідних структурних підрозділів про необхідність посилення внутрішнього контролю, удосконалення його механізмів тощо;

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

15. Для подальшого впровадження прийнятих Головою Держекспортконтролю (особою, яка виконує його обов'язки) аудиторських рекомендацій, рішення Голови Держекспортконтролю (особи, яка виконує його обов'язки) про прийняття аудиторських рекомендацій, а також витяг з аудиторського звіту у частині висновків та рекомендацій (витяг з аудиторського звіту надсилається у разі, якщо його не було отримано суб'єктом

внутрішнього аудиту за запитом відповідальної за діяльність особи на етапі, визначеному пунктом 12 глави 4 цього розділу даного Порядку) надсилаються суб'єкту внутрішнього аудиту через систему електронного документообігу у вигляді службової записки на ім'я керівника суб'єкта внутрішнього аудиту або передається нарочно з відміткою про вручення.

Керівник суб'єкта внутрішнього аудиту протягом 10 (десяти) робочих днів з дня отримання рішення Голови Держекспортконтролю (особи, яка виконує його обов'язки) про прийняття аудиторських рекомендацій та витягу з аудиторського звіту розробляє і підписує проєкт плану заходів щодо впровадження аудиторських рекомендацій, наданих за результатами внутрішнього аудиту, який передбачає визначення способів їх впровадження, відповідальних виконавців, термінів виконання заходів, очікуваних результатів за формою, наведеною в додатку 9 до цього Порядку (далі – проєкт плану заходів), і надсилає його через систему електронного документообігу на погодження до підрозділу внутрішнього аудиту.

У разі наявності зауважень до проєкту плану заходів він повертається суб'єкту внутрішнього аудиту на доопрацювання протягом 3 (трьох) робочих днів шляхом надсилання через систему електронного документообігу керівнику суб'єкта внутрішнього аудиту та має бути поданий суб'єктом внутрішнього аудиту на повторне погодження до підрозділу внутрішнього аудиту протягом 2 (двох) робочих днів з дня повернення на доопрацювання.

Погоджений протягом 2 (двох) робочих днів керівником підрозділу внутрішнього аудиту проєкт плану заходів надається на затвердження Голові Держекспортконтролю (особі, яка виконує його обов'язки).

Після затвердження Головою Держекспортконтролю (особою, яка виконує його обов'язки) плану заходів, протягом наступного робочого дня він надсилається суб'єкту внутрішнього аудиту для виконання.

Звітування про виконання плану заходів здійснюється суб'єктом внутрішнього аудиту щомісяця станом на останню дату місяця до 10 (десятого) числа наступного місяця шляхом надсилання підрозділу внутрішнього аудиту через систему електронного документообігу письмових звітів у довільній формі з прикладеними належним чином засвідченими копіями документів, що підтверджують виконання відповідних заходів, або нарочно з відміткою про вручення, до повного виконання плану заходів.

16. Робочі та офіційні документи за результатами здійсненого (проведеного) внутрішнього аудиту формуються у справу внутрішнього аудиту, яка підлягає зберіганню у встановленому порядку.

17. У разі віднесення документів, складених у процесі та/або за результатами здійснення (проведення) внутрішніх аудитів, до документів, які містять службову інформацію, інформацію з обмеженим доступом та/або доступом до державної таємниці, облік, зберігання, використання і знищення цих документів та інших матеріальних носіїв такої інформації здійснюється

відповідно до вимог внутрішніх розпорядчих документів Держекспортконтролю та вимог законодавства.

## **Розділ VI. Моніторинг врахування рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту**

1. Керівник підрозділу внутрішнього аудиту забезпечує організацію здійснення моніторингу результатів упровадження рекомендацій, наданих за результатами здійснення (проведення) внутрішнього аудиту (далі - моніторинг), для впевненості в тому, що відповідальні за діяльність особи суб'єкта внутрішнього аудиту розпочали ефективні дії, спрямовані на їх виконання, або керівництво взяло на себе ризик невиконання таких рекомендацій.

2. Моніторинг врахування (виконання) аудиторських рекомендацій здійснюється щомісячно на підставі отриманої від суб'єкта внутрішнього аудиту інформації про їх виконання.

3. Моніторинг впровадження аудиторських рекомендацій передбачає здійснення заходів підрозділом внутрішнього аудиту щодо отримання інформації від відповідальних за діяльність осіб суб'єкта внутрішнього аудиту про результати реалізації аудиторських рекомендацій або взяття ними на себе ризику невиконання таких рекомендацій.

Відповідальним за здійснення моніторингу врахування (виконання) аудиторських рекомендацій до повного їх виконання, - є керівник аудиторської групи, яка забезпечила проведення внутрішнього аудиту, або посадова особа підрозділу внутрішнього аудиту, визначена керівником підрозділу внутрішнього аудиту.

4. У разі відсутності інформації про результати реалізації аудиторських рекомендацій або ненадання відповідальними за діяльність особами суб'єкта внутрішнього аудиту письмових звітів і документів, що підтверджують їх виконання, керівник підрозділу внутрішнього аудиту надсилає такому суб'єкту внутрішнього аудиту службові записки - нагадування про необхідність звітування перед підрозділом внутрішнього аудиту щодо стану впровадження рекомендацій (виконання плану заходів щодо впровадження аудиторських рекомендацій) та доводить до відома Голови Держекспортконтролю (особи, яка виконує його обов'язки) про вжиті заходи.

5. Облік та накопичення звітних даних за результатами внутрішніх аудитів з метою відстеження стану впровадження аудиторських рекомендацій ведеться у відповідній базі даних під назвою "Моніторинг врахування рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту" за формою, наведеною у додатку 10 до цього Порядку.

6. У разі невиконання відповідальними за діяльність особами суб'єкта внутрішнього аудиту заходів, передбачених у рамках реалізації аудиторських рекомендацій, або взяття ними на себе ризику невиконання (неврахування) таких рекомендацій, керівник підрозділу внутрішнього аудиту письмово інформує про це Голову Держекспортконтролю (особу, яка виконує його обов'язки).

7. Керівник підрозділу внутрішнього аудиту може ініціювати перед Головою Держекспортконтролю (особою, яка виконує його обов'язки) питання про вжиття ним заходів впливу до відповідальних за діяльність осіб суб'єктів внутрішнього аудиту, якими не враховуються (не виконуються) аудиторські рекомендації.

## **Розділ VII. Звітування про діяльність підрозділу внутрішнього аудиту**

1. Керівник підрозділу внутрішнього аудиту забезпечує підготовку та подання щороку до 01 лютого року, наступного за звітним, Голові Держекспортконтролю (особі, яка виконує його обов'язки) звіту про результати діяльності підрозділу внутрішнього аудиту у письмовій формі.

2. Звіт про результати діяльності підрозділу внутрішнього аудиту включає інформацію про:

- 1) стан виконання планів діяльності з внутрішнього аудиту та/або причини їх невиконання;
- 2) здійснені (проведені) планові та повторні внутрішні аудити;
- 3) основні результати проведених внутрішніх аудитів і загальні висновки щодо оцінки системи управління та внутрішнього контролю, у тому числі управління ризиками;
- 4) суттєві проблемні питання, у тому числі виявлені за результатами виконання аудиторських завдань у попередні періоди, що потребували вжиття заходів, яких ужито не було;
- 5) результати впроваджених у звітному періоді рекомендацій;
- 6) результати внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту;
- 7) забезпечення незалежності діяльності внутрішнього аудиту;
- 8) рівень забезпечення ресурсами для провадження діяльності з внутрішнього аудиту;
- 9) стан виконання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту;
- 10) заходи, які потрібно додатково вжити для вдосконалення системи внутрішнього контролю та діяльності з внутрішнього аудиту в Держекспортконтролі.

3. Керівник підрозділу внутрішнього аудиту забезпечує підготовку та подання на підпис Голові Держекспортконтролю (особі, яка виконує його обов'язки) річного звіту про результати діяльності підрозділу внутрішнього

аудиту за формою № 1-ДВА разом з пояснювальною запискою до нього.

Підрозділ внутрішнього аудиту щороку до 01 лютого року, що настає за звітним, забезпечує формування річного звіту про результати діяльності підрозділу внутрішнього аудиту в Держекспортконтролі та його надсилання до Міністерства фінансів України.

### **Розділ VIII. Формування, зберігання, використання, знищення та передача до архіву справ внутрішнього аудиту**

1. Порядок формування матеріалів справ (далі – справи), їх зберігання, використання, знищення та передачі, в тому числі, в разі звільнення керівника або працівника підрозділу внутрішнього аудиту, здійснюється з урахуванням вимог законодавства України та затвердженої у встановленому порядку інструкції з документування управлінської діяльності Державної служби експортного контролю України.

2. Матеріали внутрішнього аудиту за кожним об'єктом внутрішнього аудиту окремо формуються в одну справу у спеціальні швидкозшивачі з титульними аркушами встановленого зразка, наведеного в додатку 11 до цього Порядку.

Відповідальним за формування матеріалів справи внутрішнього аудиту є керівник аудиторської групи, яка забезпечила проведення внутрішнього аудиту.

3. При формуванні матеріалів справи внутрішнього аудиту необхідно дотримуватися таких правил:

1) послідовність формування матеріалів у справу за результатами здійсненого (проведеного) внутрішнього аудиту визначено в додатку 12 до цього Порядку;

2) документи щодо реалізації матеріалів внутрішнього аудиту у справі розташовуються в порядку їх надходження, при тому, що документ-відповідь розміщується одразу за ініціативним документом або документом-запитом;

3) справи формуються з оригіналів (у разі їх відсутності – із засвідчених в установленому порядку копій або копій);

4) не допускається включення до справ чернеток, додаткових копій документів і таких, що не мають відношення до внутрішнього аудиту;

5) всі аркуші остаточно сформованої справи, крім аркушів засвідчувального напису та внутрішнього опису, нумеруються арабськими цифрами валовою нумерацією у правому верхньому куті простим м'яким олівцем.

Аркуші засвідчувального напису та внутрішнього опису справи нумеруються окремо.

Застосування чорнил, пасти або кольорових олівців для нумерації аркушів забороняється;

6) на кожний том справи складається окремий опис за формою, наведеною в додатку 13 до цього Порядку. У перший том справи включається загальний



опис всієї справи із зазначенням номера тому;

7) кожний том справи не повинен перевищувати 250 аркушів;

8) якщо справа складена більше ніж з одного тому, вона повинна бути сформована таким чином, щоб перший том містив аудиторський звіт і всі матеріали, пов'язані з підготовкою й реалізацією матеріалів внутрішнього аудиту, а в інших томах містилися решта матеріалів (додатки до аудиторського звіту (довідки) у порядку посилання на них).

4. Сформовані відповідно до цього Порядку справи матеріалів внутрішнього аудиту передаються до архіву Держекспортконтролю за описами встановленої форми та відповідно до затвердженої номенклатури справ Держекспортконтролю.

5. Ознайомлення чи передача справ внутрішнього аудиту будь-яким підприємствам, установам та організаціям чи особам без письмового дозволу Голови Держекспортконтролю (особи, яка виконує його обов'язки), забороняється.

6. Порядок знищення та передачі до архіву справ внутрішнього аудиту в Держекспортконтролі здійснюється з урахуванням вимог законодавства України та затвердженої у встановленому порядку інструкції з документування управлінської діяльності Державної служби експортного контролю України.

7. У разі віднесення документів, складених в процесі та/або за результатами проведених внутрішніх аудитів, до документів, які містять службову інформацію, інформацію з обмеженим доступом та/або доступом до державної таємниці, облік, зберігання і знищення цих документів та інших матеріальних носіїв такої інформації здійснюється відповідно до вимог внутрішніх розпорядчих документів Держекспортконтролю та вимог законодавства.

8. Керівник підрозділу внутрішнього аудиту відповідає за організацію формування, тимчасового зберігання, використання, передачу до архіву й знищення справ внутрішнього аудиту.

#### **Розділ ІХ. Надання інформації про результати внутрішнього аудиту та взаємодія підрозділу внутрішнього аудиту з правоохоронними органами та іншими органами державної влади**

1. Взаємодію з правоохоронними органами та іншими органами державної влади здійснює підрозділ внутрішнього аудиту в межах його повноважень відповідно до законодавства та внутрішніх документів з питань внутрішнього аудиту Держекспортконтролю.

2. У разі надходження звернень від правоохоронних органів та інших

органів державної влади підрозділ внутрішнього аудиту за дорученням Голови Держекспортконтролю (особи, яка виконує його обов'язки) надає інформацію про результати внутрішнього аудиту з дотриманням вимог законодавства та внутрішніх розпорядчих документів Держекспортконтролю з питань внутрішнього аудиту.

У разі відсутності запитуваної інформації про це повідомляється органу державної влади та/або правоохоронному органу.

3. У разі надходження звернення від Міністерства фінансів України керівник підрозділу внутрішнього аудиту забезпечує підготовку інформації про результати внутрішнього аудиту та інших відомостей, що стосуються його проведення, для подання Голові Держекспортконтролю (особі, яка виконує його обов'язки) та надсилання Міністерству фінансів України протягом 10 (десяти) робочих днів з дня надходження такого звернення.

4. У разі виявлення під час проведення внутрішнього аудиту обставин, які можуть містити відомості про вчинення кримінальних правопорушень, шахрайства, корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією, або нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем та інших порушень фінансово-бюджетної дисципліни, які призвели до втрат чи збитків, керівник аудиторської групи невідкладно письмово інформує про це керівника підрозділу внутрішнього аудиту, який зі свого боку письмово інформує про це Голову Держекспортконтролю (особу, яка виконує його обов'язки) у разі достатності таких підстав.

5. За рішенням Голови Держекспортконтролю (особи, яка виконує його обов'язки) керівник підрозділу внутрішнього аудиту або іншого структурного підрозділу, спеціаліст без утворення окремого структурного підрозділу Держекспортконтролю забезпечує інформування та/або передання до правоохоронних органів матеріалів внутрішнього аудиту, за результатами якого виявлено ознаки шахрайства, корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією, або нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем та інших порушень фінансово-бюджетної дисципліни, що могли призвести до втрат чи збитків.

## **Розділ X. Скарги на дії працівників підрозділу внутрішнього аудиту**

1. У разі надходження скарги на дії працівників підрозділу внутрішнього аудиту вони розглядаються у встановленому законодавством порядку.

2. Якщо за результатами розгляду скарги встановлено факт невідповідності офіційної документації, складеної за результатами внутрішнього аудиту, дійсному стану справ та/або порушення працівником підрозділу внутрішнього аудиту законодавства, у тому числі Стандартів внутрішнього аудиту, що могло

мати вплив на об'єктивність аудиторських висновків, Голова Держекспортконтролю (особа, яка виконує його обов'язки) може призначити повторний внутрішній аудит.

3. До проведення повторного внутрішнього аудиту залучаються працівники підрозділу внутрішнього аудиту, які не брали участі у внутрішньому аудиті, щодо якого надійшла скарга.

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

4. Організацію та проведення повторного внутрішнього аудиту здійснює підрозділ внутрішнього аудиту на підставі наказу Держекспортконтролю виключно для дослідження фактів, викладених у скарзі на дії працівника підрозділу внутрішнього аудиту, що надійшла до Держекспортконтролю, у порядку, визначеному цим Порядком для організації і проведення планових внутрішніх аудитів.

## **Розділ XI. Забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту**

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

Внутрішню оцінку якості внутрішнього аудиту здійснює керівник підрозділу внутрішнього аудиту.

Внутрішня оцінка якості має охоплювати всі аспекти діяльності з внутрішнього аудиту та реалізується на двох рівнях шляхом:

постійного моніторингу функції внутрішнього аудиту;  
 проведення періодичних оцінок діяльності підрозділу внутрішнього аудиту.

Зовнішню оцінку якості внутрішнього аудиту здійснює структурний підрозділ апарату Міністерства фінансів України, відповідальний за формування та реалізацію державної політики у сфері державного внутрішнього фінансового контролю, у встановленому ним порядку.

2. Порядок організації та проведення внутрішньої оцінки якості визначається у Порядку здійснення внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту в Держекспортконтролі, що затверджується наказом Держекспортконтролю.

3. За результатами періодичних оцінок якості (внутрішніх та зовнішніх), а також постійного моніторингу і періодичного аналізу формується щорічна

програма забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту в Держекспортконтролі, в основу якої включаються заходи, спрямовані на усунення недоліків, виявлених під час таких оцінок.

Програма забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту в Держекспортконтролі складається щорічно за підписом керівника підрозділу внутрішнього аудиту та затверджується Головою Держекспортконтролю (особою, яка виконує його обов'язки) за формою відповідно до Порядку здійснення внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту в Держекспортконтролі, що затверджується наказом Держекспортконтролю.

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

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

Керівник підрозділу внутрішнього аудиту після завершення періодичної оцінки діяльності з внутрішнього аудиту звітує перед Головою Держекспортконтролю (особою, яка виконує його обов'язки) про її результати, а також інформує його про заходи, які потрібно вжити для вдосконалення діяльності з внутрішнього аудиту відповідно до Порядку здійснення внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту в Держекспортконтролі.

## **Розділ XII. Аспекти та порядок взаємодії, обміну інформацією між підрозділом внутрішнього аудиту та структурними підрозділами Держекспортконтролю, іншими органами**

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

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

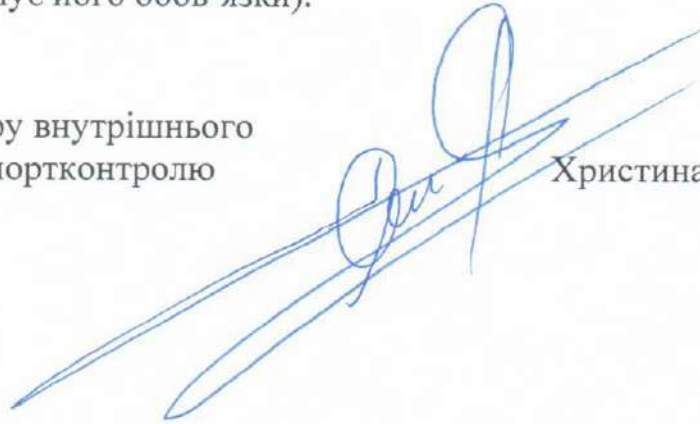
Структурні підрозділи Держекспортконтролю в межах повноважень

зобов'язані надавати підрозділу внутрішнього аудиту запитувану інформацію та документи.

3. Рішення Голови Держекспортконтролю (особи, яка виконує його обов'язки) (накази чи інші розпорядчі документи), що стосуються організації діяльності в Держекспортконтролі, в обов'язковому порядку надсилаються на ознайомлення підрозділу внутрішнього аудиту.

4. Взаємодія підрозділу внутрішнього аудиту з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, іншими юридичними особами та фізичними особами - підприємцями з метою отримання інформації, документів і матеріалів, необхідних для здійснення внутрішнього аудиту, здійснюється шляхом підготовки відповідних запитів за підписом Голови Держекспортконтролю (особи, яка виконує його обов'язки).

Завідувач Сектору внутрішнього  
аудиту Держекспортконтролю

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, positioned over the text of the signature.

Христина БУДЗЯНОВСЬКА