



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

21.09.2026

м. Київ

№ 1620

Про затвердження Порядку здійснення внутрішнього аудиту в Міністерстві освіти і науки України, установах, організаціях та інших суб'єктах господарювання, що належать до сфери його управління

Відповідно до статті 26 Бюджетного кодексу України, пункту 2 глави 4.1. підрозділу 4 розділу III Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 06 квітня 2026 року № 188, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 12 травня 2026 року за № 656/46050, підпункту 19 пункту 10 Положення про Міністерство освіти і науки України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 року № 630 (зі змінами), з метою забезпечення належної організації та проведення внутрішнього аудиту в системі Міністерства освіти і науки України

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок здійснення внутрішнього аудиту в Міністерстві освіти і науки України, установах, організаціях та інших суб'єктах господарювання, що належать до сфери його управління (далі – Порядок), що додається.

2. Відділу внутрішнього аудиту (Калиневич Галина), керівникам установ, організацій та інших суб'єктів господарювання, що належать до сфери управління Міністерства освіти і науки України, забезпечити дотримання вимог Порядку, затвердженого пунктом 1 цього наказу, при проведенні внутрішнього аудиту в системі Міністерства освіти і науки України.

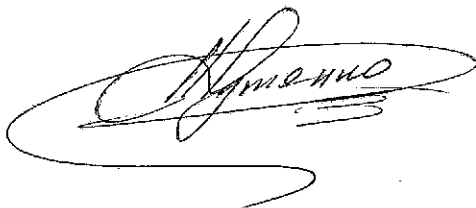
3. Визнати такими, що втратили чинність, накази Міністерства освіти і науки України від 30 грудня 2021 року № 1465 «Про затвердження порядку здійснення внутрішнього аудиту в Міністерстві освіти і науки України, установах, організаціях та підприємствах, що належать до сфери його управління», від 18 червня 2024 року № 877 «Про внесення змін до порядку здійснення внутрішнього аудиту в Міністерстві освіти і науки України,

установах, організаціях та підприємствах, що належать до сфери його управління».

4. Департаменту забезпечення документообігу, контролю та інформаційних технологій (Єрко Інна) в установленому порядку зробити відмітку у справах архіву.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Міністр

A handwritten signature in dark ink, appearing to read 'А. Бутенко', enclosed within a large, loopy oval flourish.

Андрій БУТЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти і
науки України
21.09.2026 № 1620

ПОРЯДОК
здійснення внутрішнього аудиту в Міністерстві освіти і науки України,
установах, організаціях та інших суб'єктах господарювання, що належать
до сфери його управління

1. Загальні положення

1. Цей Порядок розроблено відповідно до статті 26 Бюджетного кодексу України, Положення про Міністерство освіти і науки України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 року № 630 (зі змінами), Порядку здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 року № 1001 (зі змінами) (далі – Порядок № 1001), Основних засад здійснення внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2018 року № 1062 (далі – Основні засади здійснення внутрішнього контролю), Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 06 квітня 2026 року № 188, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 12 травня 2026 року за № 656/46050 (далі – Стандарти), Положення про відділ внутрішнього аудиту Міністерства освіти і науки України (далі – Положення про Підрозділ).

2. Цей Порядок визначає механізм (процедури) планування, здійснення, документування аудиторських досліджень і аудиторських консультувань та реалізації їх результатів, що здійснюються підрозділом внутрішнього аудиту Міністерства освіти і науки України (далі – Підрозділ) в апараті Міністерства освіти і науки України (далі – Міністерство), а також в установах, організаціях та інших суб'єктах господарювання, що належать до сфери його управління.

3. Терміни, використані в цьому Положенні, мають такі значення:

1) аудиторське дослідження (оцінка з надання впевненості) – діяльність з внутрішнього аудиту, що передбачає здійснення об'єктивної оцінки об'єкта

2) внутрішнього аудиту, що досліджується, з метою надання відповідної впевненості залежно від виду, часу та обсягу проведених аудиторських процедур;

3) аудиторське завдання – запланований для виконання обсяг роботи з проведення аудиторського дослідження або здійснення аудиторського консультування;

4) аудиторське консультування – діяльність з внутрішнього аудиту щодо надання керівнику та іншим зацікавленим особам установи документально оформлених консультацій, спрямованих на забезпечення належної системи управління, внутрішнього контролю та управління ризиками, характер та обсяг якого підлягає узгодженню з відповідними зацікавленими особами;

5) аудиторський доказ – зібрана та задокументована працівниками Підрозділу належна, достатня та надійна інформація, яка використовується для обґрунтування висновку за результатами аудиторського завдання;

6) висновок за результатами аудиторського завдання – професійне судження працівника/працівників Підрозділу на основі зроблених спостережень під час аудиторського завдання, їх розгляду, який установлює факт задовільного чи незадовільного стану об'єкта внутрішнього аудиту, що досліджується;

7) відповідальна за діяльність особа – посадова чи інша особа, яка відповідно до організаційного, розпорядчого та/або іншого документа відповідає за напрям діяльності, функції, процеси тощо, що є об'єктом внутрішнього аудиту;

8) внутрішні постачальники послуг з надання впевненості – структурні підрозділи (посадові особи) МОН, відповідальні за функції підтримки, нагляду, контролю, оцінки і моніторингу щодо стану виконання основних завдань, функцій МОН і досягнення цілей, використання бюджетних коштів та ресурсів, дотримання вимог законодавства та документів щодо порядку діяльності Міністерства тощо (зокрема, структурні підрозділи (посадові особи), які виконують функції щодо комплаєнсу, фінансового контролю, забезпечення якості, цивільного захисту, охорони праці, інформаційної безпеки, правової роботи, управління ризиками, що підзвітні вищому керівництву МОН);

9) зацікавлені особи – керівник установи, а також сторона, прямо або опосередковано зацікавлена в діяльності установи та утвореного в ній Підрозділу, а також в їх результатах (відповідальна за діяльність особа, інші працівники установи, представники регуляторних органів, зовнішні аудитори, громадськість тощо);

10) зовнішні постачальники послуг з надання впевненості – органи державної влади, уповноважені на здійснення державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), державного фінансового контролю, інші органи державної влади, уповноважені на проведення комісійних перевірок, службових розслідувань, інших подібних контрольних заходів, незалежні оцінювачі;

11) критерії оцінки – встановлені аудиторським завданням вимірювані характеристики (показники) бажаного (очікуваного) стану об'єкта внутрішнього аудиту, що досліджується;

12) керівник аудиторської групи – керівник Підрозділу (в разі його відсутності - особа, яка його замінює), працівник Підрозділу, якому делеговано таку функцію, відповідальний за нагляд за плануванням та виконанням аудиторського завдання, що може включати навчання і підтримку працівників Підрозділу, а також перевірку проекту програми аудиторського завдання, робочих документів, проекту аудиторського звіту;

13) компетентність – знання, навички чи вміння;

14) незалежність – відсутність умов, що можуть негативно впливати на здатність Підрозділу або його працівників виконувати свої обов'язки неупереджено;

15) об'єкт внутрішнього аудиту, що досліджується – об'єкт внутрішнього аудиту (діяльність установи, окремий напрям її діяльності, діяльність окремого

її підрозділу, функція, процес чи система), стосовно якого планується та виконується аудиторське завдання;

16) оцінка ризиків – ідентифікація та оцінка ризиків, притаманних досягненню цілей установи, яка проводиться за суттєвістю їх впливу та ймовірністю виникнення ризиків;

17) план діяльності з внутрішнього аудиту – документ, розроблений керівником Підрозділу, який визначає аудиторські завдання з проведення аудиторських досліджень та аудиторського консультування, передбачені для виконання впродовж визначеного планом періоду, орієнтований на ризики, і який переглядається у відповідь на зміни, які впливають на установу;

18) планування аудиторського завдання – процес, під час якого працівники Підрозділу збирають інформацію, оцінюють і пріоритизують ризики, притаманні об'єкту внутрішнього аудиту, що досліджується, встановлюють цілі і обсяг аудиторського завдання, визначають критерії оцінки та розробляють його програму;

19) програма забезпечення і підвищення якості – програма, розроблена й впроваджена керівником Підрозділу для оцінки і забезпечення відповідності діяльності Підрозділу Стандартам, досягнення ним цілей і постійного вдосконалення результатів його роботи, яка включає заходи за результатами проведення внутрішніх та зовнішніх оцінок якості внутрішнього аудиту;

20) простір внутрішнього аудиту – сукупність об'єктів внутрішнього аудиту, щодо яких можуть проводитися аудиторські дослідження та аудиторські консультування;

21) професійна об'єктивність – неупереджена ментальна позиція, що дозволяє працівникам Підрозділу висловлювати професійне судження, виконувати свої обов'язки і досягати мети внутрішнього аудиту без компромісів;

22) професійна ретельність – підхід до виконання завдань, що передбачає формування професійного судження працівника Підрозділу 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;

23) результати аудиторського завдання – спостереження і висновки за результатами виконання завдання, які можуть включати рекомендації та/або погоджені плани заходів із виконання рекомендацій;

24) ризик – позитивний або негативний ефект від невизначеності по відношенню до цілей;

25) робоча програма аудиторського завдання – документ, складений за результатами планування аудиторського завдання, що визначає: об'єкт внутрішнього аудиту, який досліджується, цілі і обсяг аудиторського завдання, питання, що підлягають дослідженню, критерії оцінки, аудиторські прийоми та процедури збору й аналізу інформації, тривалість виконання завдання, склад аудиторської групи, найменування структурних підрозділів, установ, організацій, інших суб'єктів господарювання яких стосується завдання;

26) спостереження (знахідка, виявлений недолік) в межах аудиторського завдання – встановлена невідповідність фактичного стану об'єкта внутрішнього аудиту, що досліджується, критеріям оцінки;

27) суттєвість – відносна важливість питання в тому контексті, в якому воно розглядається, включно з кількісними та якісними показниками, такими як величина, природа, релевантність і вплив;

28) установа – Міністерство освіти і науки України, установи, організації та інші суб'єкти господарювання, що належать до сфери його управління;

29) цілі аудиторського завдання – твердження, що формулюють мету аудиторського завдання і описують конкретні результати, яких заплановано досягти в процесі його виконання;

30) чесність – поведінка, що характеризується дотриманням моральних і етичних принципів, а саме демонстрацією порядності та професійної сміливості діяти на основі відповідних фактів, яка є основою інших принципів етики та професіоналізму, зокрема об'єктивності, компетентності, належної професійної ретельності та конфіденційності.

4. У цьому Порядку терміни «внутрішній аудит», «внутрішній контроль», «об'єкти внутрішнього аудиту», «система внутрішнього контролю», «ризик» та «управління ризиками» вживаються у значеннях, що застосовуються в Бюджетному кодексі України, Порядку № 1001 та в Основних засадах здійснення внутрішнього контролю.

2. Мета внутрішнього аудиту

1. Мету внутрішнього аудиту визначає керівник Підрозділу (у разі його відсутності – особа, яка виконує його обов'язки) під час планування кожного внутрішнього аудиту з урахуванням результатів оцінки ризиків, пріоритетних напрямів діяльності Міністерства освіти і науки України, установ, організацій та інших суб'єктів господарювання, що належать до сфери його управління, суттєвості процесів, які підлягають аудиту, та потреб Керівника МОН у наданні незалежної й об'єктивної оцінки.

2. Надання Керівнику МОН, керівникам бюджетних установ, що належать до сфери управління Міністерства, незалежних, об'єктивних та заснованих на оцінці ризиків висновків, рекомендацій і консультацій спрямованих на посилення спроможності МОН, установ, організацій та інших суб'єктів господарювання, що належать до сфери його управління для:

1) успішного досягнення визначених цілей, виконання функцій і завдань Міністерства, установ, організацій та інших суб'єктів господарювання, що належать до сфери його управління;

2) удосконалення процесів управління, системи внутрішнього контролю та управління ризиками;

3) підвищення ефективності, результативності та економного використання бюджетних коштів, інших активів і державного майна;

4) підвищення якості управлінських рішень, прийняття обґрунтованих управлінських рішень та посиленню контролю за їх виконанням;

5) своєчасного виявлення ризиків, недоліків, порушень і причин їх виникнення, а також надання рекомендацій щодо їх усунення, мінімізації та запобігання їх повторному виникненню;

б) забезпечення прозорості, підзвітності та зміцнення довіри зацікавлених сторін щодо діяльності Міністерства, установ, організацій та інших суб'єктів господарювання, що належать до сфери його управління.

3. Чесність і професійна сміливість

1. Працівники Підрозділу під час виконання посадових обов'язків зобов'язані діяти доброчесно, неупереджено, об'єктивно та професійно, дотримуючись вимог законодавства та Стандартів.

2. Висновки, рекомендації та консультації працівників Підрозділу повинні ґрунтуватися на достатніх, належних і достовірних аудиторських доказах та містити повну, об'єктивну і достовірну інформацію.

3. Працівники Підрозділу не допускають приховування, викривлення чи неналежного відображення фактів, що можуть вплинути на результати внутрішнього аудиту.

4. Керівник Підрозділу забезпечує умови для незалежного, об'єктивного та професійного виконання працівниками Підрозділу своїх посадових обов'язків і підтримує висловлення ними професійних суджень, заснованих на аудиторських доказах.

4. Очікування установи щодо етичної поведінки

1. Працівники Підрозділу враховують етичні очікування Міністерства та установ, організацій та інших суб'єктів господарювання, що належать до сфери його управління, під час планування, проведення внутрішнього аудиту та підготовки його результатів.

2. Працівники Підрозділу під час здійснення внутрішнього аудиту оцінюють середовище контролю, зокрема питання дотримання принципів доброчесності та загальних правил етичної поведінки.

3. Інформація про суттєві порушення принципів доброчесності або загальних правил етичної поведінки доводиться до відома Керівника МОН або керівника відповідної установи, організації чи іншого суб'єкта господарювання.

5. Правомірна та етична поведінка

1. Працівники Підрозділу здійснюють внутрішній аудит відповідно до вимог законодавства та не допускають дій, що можуть порушити принципи незалежності, об'єктивності, доброчесності або професійної етики.

2. Факти порушення вимог законодавства, виявлені під час внутрішнього аудиту, підлягають документуванню та доведенню до відома посадових осіб, уповноважених на прийняття відповідних рішень, у порядку, визначеному законодавством.

6. Індивідуальна об'єктивність

1. Працівники Підрозділу під час здійснення аудиторських досліджень та аудиторських консультувань забезпечують професійну об'єктивність, неупередженість та незалежність професійних суджень.

2. Професійні судження, висновки та рекомендації повинні ґрунтуватися на всебічній оцінці інформації та аудиторських доказах без впливу особистих інтересів, упередженості чи впливу інших осіб.

3. Працівники Підрозділу повинні враховувати обставини, які можуть вплинути або бути сприйняті як такі, що впливають на їх професійну об'єктивність, та забезпечувати належне управління такими обставинами.

7. Збереження об'єктивності та розкриття інформації про фактори (обставини), що здійснюють негативний на неї вплив

1. Працівники Підрозділу зобов'язані виявляти обставини, які можуть негативно впливати або створювати обґрунтоване враження негативного впливу на їх професійну об'єктивність, та вживати заходів щодо недопущення, усунення або мінімізації такого впливу.

2. Працівники Підрозділу не повинні приймати матеріальні чи нематеріальні вигоди та не допускати виникнення конфлікту інтересів або будь-якого впливу особистих чи сторонніх інтересів, що може вплинути або створити враження впливу на їх професійну об'єктивність.

3. Працівники Підрозділу не залучаються до виконання аудиторських завдань або надання консультативних послуг щодо діяльності, функцій, процесів чи операцій, за здійснення яких вони були відповідальними протягом останніх 12 місяців.

4. У разі проведення внутрішнього аудиту щодо питань, з яких Підрозділом раніше надавалися консультативні послуги, керівник Підрозділу забезпечує оцінку загроз професійній об'єктивності та впровадження відповідних запобіжних заходів, що гарантують об'єктивність виконання аудиторського завдання.

5. Працівники Підрозділу зобов'язані невідкладно повідомляти керівника Підрозділу про обставини, що можуть вплинути або створити обґрунтоване враження впливу на їх професійну об'єктивність. Для усунення або мінімізації такого впливу керівник Підрозділу застосовує відповідні запобіжні заходи, зокрема ротацію працівників, перерозподіл аудиторських завдань, незалежний перегляд результатів внутрішнього аудиту, залучення експертів або відсторонення працівника від виконання аудиторського завдання.

8. Розкриття інформації про фактори (обставини), що здійснюють негативний вплив на професійну об'єктивність

1. Працівники Підрозділу невідкладно повідомляють керівника Підрозділу про обставини, що можуть вплинути на їх професійну об'єктивність. Керівник Підрозділу забезпечує застосування запобіжних заходів щодо усунення або мінімізації такого впливу, зокрема шляхом перерозподілу обов'язків, зміни складу аудиторської групи, перегляду обсягу чи строків виконання аудиторського завдання, та забезпечує документування прийнятих рішень.

2. У разі виявлення після завершення аудиторського завдання обставин, які можуть вплинути на достовірність або сприйняття результатів внутрішнього аудиту, керівник Підрозділу оцінює їх вплив, визначає необхідні заходи реагування та забезпечує інформування заінтересованих осіб у разі потреби.

3. У разі виникнення обставин, що можуть вплинути на професійну об'єктивність керівника Підрозділу, рішення щодо застосування запобіжних заходів приймає Керівник МОН.

4. Керівник Підрозділу забезпечує документування фактів виникнення загроз професійній об'єктивності, оцінки їх впливу та вжитих заходів щодо їх усунення або мінімізації.

9. Компетентність

1. Працівники Підрозділу повинні володіти та постійно підтримувати професійні знання, навички, компетентності й практичний досвід, необхідні для виконання покладених на них обов'язків, а керівник Підрозділу забезпечує наявність у Підрозділі сукупності професійних компетентностей, достатніх для виконання всіх функцій внутрішнього аудиту, у тому числі щодо оцінки ризиків, пов'язаних із досягненням цілей Міністерства, корупційних ризиків, ризиків шахрайства та ризиків у сфері інформаційних технологій.

2. Працівники Підрозділу зобов'язані постійно підтримувати та підвищувати свої професійні компетентності. Якщо для виконання аудиторського завдання Підрозділ не має необхідних знань, навичок чи спеціальних компетентностей, керівник Підрозділу ініціює в установленому порядку залучення відповідних фахівців або експертів для забезпечення належного виконання такого завдання.

10. Постійний професійний розвиток

Працівники Підрозділу зобов'язані здійснювати безперервний професійний розвиток, підтримувати та вдосконалювати знання, навички й інші компетентності, необхідні для належного виконання посадових обов'язків.

11. Відповідність Стандартам

1. Діяльність Підрозділу здійснюється відповідно до законодавства, цього Порядку, Стандартів.

2. Керівник Підрозділу забезпечує відповідність організації та здійснення внутрішнього аудиту вимогам Стандартів, а також своєчасний перегляд і актуалізацію внутрішніх документів.

3. Якщо дотримання окремих вимог Стандартів є неможливим, керівник Підрозділу (в разі його відсутності - особа, яка його замінює) документує причини такого відхилення, визначає альтернативні заходи та інформує Керівника МОН (в разі його відсутності - особу, яка його замінює) про їх можливий вплив на діяльність з внутрішнього аудиту.

12. Належна професійна ретельність та професійний скептицизм

1. Працівники Підрозділу під час планування та здійснення внутрішнього аудиту зобов'язані діяти з належною професійною ретельністю, враховуючи результати оцінки ризиків, суттєвість об'єкта внутрішнього аудиту, достатність і надійність аудиторських доказів, а також співвідношення між необхідними ресурсами та очікуваними результатами аудиторського завдання.

2. Під час виконання аудиторських завдань працівники Підрозділу застосовують професійний скептицизм, критично оцінюють отриману

інформацію, перевіряють її достатність, достовірність і надійність, а у разі необхідності забезпечують отримання додаткових аудиторських доказів.

3. Під час планування та здійснення внутрішнього аудиту працівники Підрозділу використовують методи, прийоми, інформаційні технології та інші інструменти, необхідні для ефективного виконання аудиторських завдань.

13. Використання інформації

1. Працівники Підрозділу зобов'язані використовувати інформацію, отриману під час здійснення внутрішнього аудиту, виключно в службових цілях, забезпечувати її конфіденційність і захист відповідно до законодавства та внутрішніх документів Міністерства, не допускати її використання у власних інтересах або в інтересах третіх осіб, а керівник Підрозділу забезпечує обізнаність працівників щодо вимог поведінки з такою інформацією та контроль за їх дотриманням.

14. Захист інформації

1. Працівники Підрозділу забезпечують захист і конфіденційність інформації, отриманої під час здійснення внутрішнього аудиту, та не допускають її розголошення або використання не за службовим призначенням, крім випадків, передбачених законодавством.

2. Порядок доступу, використання, зберігання, передачі та знищення матеріалів внутрішнього аудиту визначається законодавством і внутрішніми документами Міністерства.

3. Працівники Підрозділу використовують інформацію, отриману під час здійснення внутрішнього аудиту, виключно для виконання службових обов'язків, не допускають її розголошення не уповноваженим особам, крім випадків, визначених законодавством, та забезпечують належний захист від випадкового або несанкціонованого розкриття.

4. Керівник Підрозділу забезпечує дотримання вимог щодо захисту інформації всіма особами, які залучаються до здійснення внутрішнього аудиту.

15. Завдання, права та обов'язки Підрозділу

1. Організація та здійснення внутрішнього аудиту в Міністерстві визначається внутрішніми документами з питань внутрішнього аудиту, які розробляються керівником Підрозділу з урахуванням вимог Стандартів, цього Порядку та специфіки діяльності Міністерства.

2. Основними внутрішніми документами з питань внутрішнього аудиту є:

- 1) декларація внутрішнього аудиту;
- 2) положення про підрозділ внутрішнього аудиту;
- 3) посадові інструкції працівників підрозділу внутрішнього аудиту;
- 4) внутрішні документи з питань здійснення внутрішнього аудиту;
- 5) програма забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту.

3. Внутрішні документи з питань здійснення внутрішнього аудиту визначають порядок планування, організації, проведення та документування аудиторських завдань, оформлення результатів внутрішнього аудиту, моніторингу виконання рекомендацій, забезпечення якості внутрішнього аудиту,

взаємодії Підрозділу із іншими структурними підрозділами та зацікавленими особами тощо.

4. Внутрішні документи з питань здійснення внутрішнього аудиту періодично переглядаються керівником Підрозділу з метою забезпечення їх актуальності та відповідності вимогам законодавства.

5. План діяльності з внутрішнього аудиту (далі – План діяльності), цей Порядок та Порядок оцінки ризиків діяльності об'єктів внутрішнього аудиту при плануванні діяльності підрозділу внутрішнього аудиту (затверджених відповідними наказами МОН) розміщуються на офіційному сайті Міністерства.

16. Забезпечення підтримки діяльності з внутрішнього аудиту аудиторським комітетом

1. Керівник Підрозділу, (в разі його відсутності - особа, яка його замінює), повинен:

1) надавати Керівнику МОН (у разі його відсутності — особі, яка його замінює) та аудиторському комітету інформацію, необхідну для забезпечення підтримки та посилення спроможності Підрозділу, зокрема щодо його незалежності, повноважень, ресурсного забезпечення, результатів діяльності та виконання Плану діяльності;

2) подавати аудиторському комітету для погодження проект Плану діяльності; пропозиції щодо внесення змін до Плану діяльності; проекти змін до внутрішніх документів Підрозділу; проект Звіту про виконання Плану діяльності;

3) порушувати перед Керівником МОН та аудиторським комітетом питання щодо забезпечення Підрозділу необхідними ресурсами, доступом до інформації та іншими умовами, необхідними для ефективного виконання функцій внутрішнього аудиту.

17. Організаційна та функціональна незалежність

1. Організаційна незалежність Підрозділу забезпечується його безпосереднім підпорядкуванням та підзвітністю Керівнику МОН, а також взаємодією з аудиторським комітетом відповідно до законодавства та цього Порядку.

2. Організаційна незалежність Підрозділу забезпечується шляхом:

1) затвердження декларації внутрішнього аудиту Керівником МОН, проект якої може розглядатися аудиторським комітетом;

2) затвердження Положення про Підрозділ;

3) затвердження Керівником МОН Плану діяльності з внутрішнього аудиту та змін до нього (за потреби);

4) регулярного інформування Керівника Міністерства про виконання Плану діяльності та результати діяльності Підрозділу у строки, визначені чинним законодавством;

5) невідкладного інформування Керівника МОН та аудиторського комітету про будь-які обставини, що можуть обмежити незалежність, об'єктивність, повноваження або спроможність Підрозділу виконувати покладені на нього функції;

6) забезпечення Підрозділу необхідними кадровими, фінансовими, матеріально-технічними, інформаційними та іншими ресурсами.

3. Керівник Підрозділу (в разі його відсутності — особа, яка його замінює) інформує аудиторський комітет про стан забезпечення організаційної незалежності Підрозділу (за потреби), достатність його повноважень і ресурсного забезпечення, а також про наявність або відсутність обмежень, що можуть впливати на діяльність внутрішнього аудиту.

4. Функціональна незалежність Підрозділу забезпечується недопущенням покладення на його працівників функцій та повноважень, не пов'язаних із здійсненням внутрішнього аудиту.

5. У разі виникнення обставин, що можуть фактично або потенційно вплинути на незалежність чи об'єктивність внутрішнього аудиту, керівник Підрозділу зобов'язаний невідкладно письмово повідомити про це Керівника МОН (в разі його відсутності - особу, яка його замінює) та аудиторський комітет із зазначенням характеру таких обставин, їх можливих наслідків та запропонованих заходів щодо їх усунення.

6. Керівник МОН (в разі його відсутності - особа, яка його замінює) забезпечує умови для незалежного здійснення внутрішнього аудиту та вживає заходів щодо недопущення будь-якого втручання у діяльність Підрозділу, зокрема щодо формування та виконання Плану діяльності; визначення цілей, обсягу, методів і строків проведення внутрішніх аудитів; проведення аудиторських досліджень і аудиторських консультувань; документування результатів внутрішнього аудиту; підготовки, підписання та подання аудиторських звітів.

7. Працівник Підрозділу зобов'язаний невідкладно повідомити керівника Підрозділу про наявність фактичного, потенційного або такого, що може сприйматися, конфлікту інтересів, а також про інші обставини, які можуть вплинути на його незалежність або об'єктивність під час виконання аудиторського завдання.

8. Працівники Підрозділу повідомляють керівника Підрозділу про роботу на керівних посадах у структурних підрозділах Міністерства або установах, що належать до сфери його управління, а також про роботу в таких підрозділах чи установах їх близьких осіб, якщо це стосується періоду, який охоплюється внутрішнім аудитом. На підставі такої інформації керівник Підрозділу оцінює загрозу незалежності та подає Керівнику МОН пропозиції щодо доцільності залучення такого працівника до виконання аудиторського завдання.

9. У разі виникнення обставин, що перешкоджають проведенню внутрішнього аудиту або будь-якого втручання у діяльність працівників Підрозділу, керівник Підрозділу невідкладно письмово інформує Керівника МОН та аудиторський комітет із зазначенням характеру обмежень, їх можливих наслідків та необхідних заходів реагування.

10. У разі створення перешкод для проведення внутрішнього аудиту або невиконання керівником установи, де проводиться аудиторське дослідження, вимог цього Порядку, аудиторська група складає акт про неможливість проведення внутрішнього аудиту із зазначенням причин. Керівник Підрозділу (у разі його відсутності — особа, яка його замінює) невідкладно подає такий акт

Керівнику МОН (у разі його відсутності - особі, яка його замінює) для прийняття відповідних управлінських рішень та інформує про це аудиторський комітет.

18. Кваліфікація керівника Підрозділу

1. Керівник Підрозділу повинен мати професійні знання, навички та компетентності, необхідні для організації та здійснення внутрішнього аудиту, управління діяльністю Підрозділу, застосування ризик-орієнтованого підходу, оцінювання системи внутрішнього контролю, управління ризиками та дотримання вимог законодавства.

2. Під час призначення на посаду керівника Підрозділу враховуються освіта, професійний досвід, досвід роботи на керівних посадах та професійні компетентності, необхідні для належного виконання покладених на нього повноважень.

3. Керівник Підрозділу повинен підтримувати професійну компетентність, необхідну для виконання посадових обов'язків, та забезпечувати безперервний професійний розвиток.

19. Контроль за діяльністю Підрозділу

1. Керівник МОН здійснює контроль за діяльністю Підрозділу з метою забезпечення його ефективного функціонування та має право отримувати від керівника Підрозділу відповідну інформацію,

2. Керівник Підрозділу не рідше одного разу на рік, а також за дорученням Керівника МОН, подає письмовий звіт про результати діяльності Підрозділу.

3. Звіт про результати діяльності Підрозділу формується відповідно до Стандартів та містить інформацію про результати діяльності Підрозділу, стан виконання Плану діяльності, проведення позапланових аудиторських досліджень, результати виконання аудиторських рекомендацій, функціонування системи внутрішнього контролю в установах де проводились аудиторські дослідження та аудиторські консультування, забезпечення якості внутрішнього аудиту, рівень ресурсного забезпечення Підрозділу, а також інші питання, що мають значення для забезпечення ефективної діяльності внутрішнього аудиту.

20. Забезпечення ресурсами

1. Керівник Підрозділу забезпечує постійну оцінку достатності ресурсів для належної організації та здійснення внутрішнього аудиту відповідно до його цілей, ризиків і запланованих аудиторських завдань.

2. У разі встановлення недостатності ресурсів керівник Підрозділу (в разі його відсутності - особа, яка його замінює) інформує Керівника МОН (в разі його відсутності - особу, яка його замінює) та подає обґрунтовані пропозиції для прийняття відповідного управлінського рішення.

21. Якість

1. Керівник Підрозділу (в разі його відсутності - особа, яка його замінює) забезпечує розроблення, впровадження та виконання програми забезпечення і підвищення якості внутрішнього аудиту відповідно до Стандартів.

2. Програма складається строком на один рік та включає заходи щодо проведення внутрішньої і зовнішньої оцінки (в разі проведення) якості внутрішнього аудиту.

3. Керівник Підрозділу щороку звітує Керівнику МОН (в разі його відсутності - особі, яка його замінює) та аудиторському комітету про результати оцінки якості та стан виконання програми забезпечення і підвищення якості внутрішнього аудиту.

22. Зовнішня оцінка якості

1. Зовнішня оцінка якості внутрішнього аудиту проводиться відповідно до вимог Стандартів.

2. Керівник Підрозділу забезпечує організацію проведення зовнішньої оцінки якості внутрішнього аудиту, підготовку необхідних матеріалів та взаємодію із суб'єктом, що проводить таку оцінку.

3. За результатами зовнішньої оцінки якості керівник Підрозділу розробляє план заходів щодо усунення виявлених недоліків та вдосконалення діяльності з внутрішнього аудиту, подає його на затвердження Керівнику МОН та забезпечує його виконання.

4. Керівник Підрозділу (в разі його відсутності - особа, яка його замінює) інформує Керівника МОН (в разі його відсутності - особу, яка його замінює), а також аудиторський комітет, про результати зовнішньої оцінки якості та стан виконання плану заходів.

23. Розуміння функціонування системи управління, внутрішнього контролю та управління ризиками

1. Планування діяльності з внутрішнього аудиту здійснюється із застосуванням ризик-орієнтованого підходу.

2. Керівник Підрозділу забезпечує проведення оцінки ризиків, визначення простору внутрішнього аудиту та формування Плану діяльності з урахуванням цілей діяльності Міністерства, результатів функціонування системи внутрішнього контролю, управління ризиками та наявної інформації про ризики.

3. Джерела інформації та порядок проведення оцінки ризиків визначаються внутрішніми документами з питань внутрішнього аудиту відповідно до Стандартів.

24. План діяльності з внутрішнього аудиту (стратегічний аспект)

1. Планування діяльності з внутрішнього аудиту здійснюється на стратегічному та операційному рівнях і включає розроблення стратегії внутрішнього аудиту на трирічний період та Плану діяльності з внутрішнього аудиту на наступний календарний рік.

2. Керівник Підрозділу забезпечує розроблення, впровадження та перегляд стратегії внутрішнього аудиту з урахуванням цілей і пріоритетів діяльності Міністерства, результатів оцінки ризиків, очікувань Керівника МОН, наявних ресурсів та результатів оцінки якості внутрішнього аудиту.

3. Стратегія внутрішнього аудиту визначає стратегічні цілі, пріоритетні напрями розвитку внутрішнього аудиту, очікувані результати діяльності

Підрозділу, заходи щодо розвитку професійної компетентності працівників, удосконалення методології внутрішнього аудиту та впровадження сучасних інформаційних технологій.

4. Стратегія внутрішнього аудиту переглядається у разі зміни цілей і пріоритетів діяльності Міністерства, результатів оцінки ризиків, нормативно-правового регулювання, результатів внутрішньої або зовнішньої оцінки якості, а також за наявності інших обґрунтованих підстав.

5. До затвердження стратегії внутрішнього аудиту або внесення змін до неї керівник Підрозділу (в разі його відсутності - особа, яка його замінює) обговорює її з Керівником МОН (в разі його відсутності - особою, яка його замінює), а також з аудиторським комітетом.

25. План діяльності з внутрішнього аудиту (операційний аспект)

1. План діяльності з внутрішнього аудиту формується керівником Підрозділу на підставі документально оформленої оцінки ризиків, що проводиться не рідше одного разу на рік, з урахуванням стратегічних і операційних цілей Міністерства, результатів попередніх внутрішніх аудитів, стану системи внутрішнього контролю, управління ризиками, пропозицій керівництва та наявних ресурсів.

2. Для забезпечення ризик-орієнтованого планування Підрозділ формує та підтримує в актуальному стані простір внутрішнього аудиту, який містить інформацію про установи, організації та інші суб'єкти господарювання, що знаходяться у сфері управління Міністерства, результати оцінки ризиків, проведені аудиторські завдання та іншу інформацію, необхідну для планування діяльності.

3. До Плану діяльності включаються аудиторські дослідження та аудиторські консультування, визначені за результатами оцінки ризиків, з урахуванням пріоритетності об'єктів аудиту, запитів керівництва, результатів роботи інших суб'єктів контролю, необхідності оцінки ризиків шахрайства, корупції, комплаєнсу, етичної поведінки та інформаційної безпеки, а також наявності ресурсів для їх виконання.

4. Плановий фонд робочого часу Підрозділу для здійснення внутрішнього аудиту визначається відповідно до загального фонду робочого часу працівників з урахуванням коефіцієнтів планового навантаження: для керівника Підрозділу – 0,1, заступника керівника – 0,6, спеціаліста Підрозділу – 0,9.

Робочий час, не включений до планового фонду на проведення аудиторських завдань, використовується для планування та організації діяльності з внутрішнього аудиту, зокрема оцінки ризиків, формування й актуалізації простору внутрішнього аудиту, розроблення планів і програм аудиту, моніторингу виконання рекомендацій, підготовки звітності, професійного розвитку працівників та виконання інших повноважень Підрозділу.

Під час формування Плану діяльності керівник Підрозділу визначає резерв робочого часу для виконання позапланових аудиторських завдань (в розмірі 15% від планового фонду робочого часу).

5. План діяльності переглядається та за потреби коригується у разі зміни

цілей діяльності Міністерства, результатів актуалізації оцінки ризиків, виникнення нових ризиків або інших обґрунтованих обставин. У разі внесення змін керівник Підрозділу (в разі його відсутності - особа, яка його замінює) подає Керівнику МОН (в разі його відсутності - особі, яка його замінює) письмове обґрунтування таких змін та інформує аудиторський комітет.

26. Координація роботи з іншими внутрішніми та зовнішніми постачальниками послуг з надання впевненості, використання результатів їх роботи у діяльності підрозділу внутрішнього аудиту

1. Керівник Підрозділу забезпечує координацію діяльності з іншими внутрішніми та зовнішніми суб'єктами надання впевненості з метою підвищення ефективності внутрішнього аудиту, уникнення дублювання аудиторських заходів та виявлення прогалин у покритті ключових ризиків.

2. Підрозділ може використовувати результати роботи інших суб'єктів надання впевненості за умови оцінки їх незалежності, компетентності, об'єктивності, професійної ретельності та достатності отриманих доказів.

3. У разі неможливості використання результатів роботи інших суб'єктів надання впевненості Підрозділ здійснює необхідні аудиторські процедури самостійно.

27. Управління фінансовими та людськими ресурсами

1. Керівник Підрозділу забезпечує відповідність, достатність та ефективне використання ресурсів для виконання повноважень Підрозділу та реалізації Плану діяльності.

2. Керівник Підрозділу здійснює постійний моніторинг ресурсного забезпечення та у разі виявлення його недостатності своєчасно інформує Керівника МОН (в разі його відсутності - особу, яка його замінює), подаючи пропозиції щодо усунення виявлених обмежень.

3. Керівник Підрозділу забезпечує розвиток професійної компетентності працівників шляхом оцінки рівня їх знань, умінь і навичок, визначення потреб у професійному розвитку та організації відповідних заходів.

28. Використання технологічних ресурсів

1. Керівник Підрозділу забезпечує застосування відповідних технологій для підтримки діяльності з внутрішнього аудиту, здійснює періодичну оцінку їх результативності та вживає заходів щодо їх удосконалення.

2. У разі впровадження нових технологій керівник Підрозділу забезпечує підготовку працівників до їх використання та взаємодію з відповідальними підрозділами з питань інформаційних технологій та інформаційної безпеки.

3. Якщо технологічні обмеження можуть вплинути на ефективність діяльності з внутрішнього аудиту, керівник Підрозділу (в разі його відсутності - особа, яка його замінює) невідкладно інформує про це Керівника МОН (в разі його відсутності - особу, яка його замінює) та аудиторський комітет.

29. Побудова відносин і комунікація із зацікавленими особами

1. Керівник Підрозділу забезпечує розвиток і підтримання професійних відносин із зацікавленими сторонами, що сприяють ефективному виконанню функції внутрішнього аудиту та підвищенню довіри до його результатів.

2. Керівник Підрозділу організовує офіційну та робочу комунікацію із зацікавленими сторонами щодо діяльності установи, управління ризиками, внутрішнього контролю, застосування вимог законодавства та інших питань, необхідних для досягнення цілей внутрішнього аудиту.

30. Ефективна комунікація

1. Керівник Підрозділу забезпечує впровадження єдиних вимог до комунікації та складання аудиторських звітів, які повинні бути точними, об'єктивними, чіткими, лаконічними, конструктивними, повними та своєчасними.

2. Керівник Підрозділу забезпечує моніторинг ефективності комунікації шляхом визначення та застосування ключових показників результативності в межах програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту.

31. Комунікація результатів внутрішнього аудиту

1. Комунікація результатів внутрішнього аудиту здійснюється шляхом подання аудиторського звіту та інших документів, передбачених цим Порядком.

2. Керівник Підрозділу забезпечує перевірку проекту аудиторського звіту, а також організовує його обговорення з відповідальними за діяльність особами до прийняття остаточного рішення.

3. У разі виявлення після надання аудиторського звіту істотних помилок або недоліків керівник Підрозділу забезпечує внесення виправлень та доведення уточненої інформації до відома всіх адресатів звіту.

32. Підвищення якості

1. Керівник Підрозділу забезпечує організацію діяльності Підрозділу відповідно до законодавства, цього Порядку, Стандартів та внутрішніх документів з питань внутрішнього аудиту, відповідає за досягнення цілей внутрішнього аудиту, ефективне функціонування Підрозділу, а також його безперервний розвиток і вдосконалення.

33. Внутрішня оцінка якості

1. Керівник Підрозділу забезпечує проведення внутрішньої оцінки якості діяльності з внутрішнього аудиту, її документування та щорічне проведення періодичної оцінки.

2. Внутрішня оцінка якості охоплює аспекти діяльності Підрозділу, відповідність Стандартам, досягнення стратегічних цілей і ключових показників діяльності. Внутрішня оцінка якості діяльності з внутрішнього аудиту проводиться відповідно до рекомендацій Міністерства фінансів України щодо оцінки якості внутрішнього аудиту в державних органах.

3. За результатами внутрішньої оцінки якості керівник Підрозділу забезпечує звітування Керівнику МОН та аудиторському комітету про її

результати. У разі виявлення недоліків розробляються та забезпечуються заходи щодо їх усунення і вдосконалення діяльності з внутрішнього аудиту, а також здійснюється інформування про стан їх виконання.

34. Вимірювання ефективності діяльності підрозділу аудиту

1. Керівник Підрозділу визначає стратегічні цілі внутрішнього аудиту та ключові показники результативності, ефективності та якості внутрішнього аудиту, спрямовані на досягнення таких цілей, з урахуванням повноважень Підрозділу, пріоритетів і цілей діяльності.

2. Ключові показники результативності, ефективності та якості внутрішнього аудиту визначаються на відповідний плановий рік та включаються до Плану діяльності з внутрішнього аудиту. План діяльності з внутрішнього аудиту затверджується Керівником МОН.

3. Результати досягнення визначених у Плані діяльності з внутрішнього аудиту ключових показників результативності, ефективності та якості внутрішнього аудиту за звітний період відображаються у звіті про результати діяльності Підрозділу.

35. Нагляд і підвищення ефективності аудиторських завдань

1. Керівник Підрозділу надає внутрішнім аудиторам настанови щодо виконання аудиторського завдання, та здійснює контроль за ефективністю на всіх стадіях виконання робіт з проведення аудиторських досліджень.

2. Для розвитку компетенцій керівник Підрозділу надає внутрішнім аудиторам зворотній зв'язок про їхню роботу та можливості для вдосконалення.

36. Організація аудиторського завдання

1. Внутрішній аудит здійснюється шляхом проведення аудиторських досліджень та аудиторського консультування щодо визначених об'єктів внутрішнього аудиту.

2. Аудиторські дослідження та аудиторське консультування проводяться в межах виконання аудиторських завдань відповідно до Плану діяльності та на підставі розпорядчого документа Керівника МОН.

3. Керівник Підрозділу визначає склад аудиторської групи з урахуванням характеру та складності аудиторського завдання, визначених строків його виконання та наявних трудових ресурсів.

4. Для організації та координації виконання аудиторського завдання керівником Підрозділу визначається керівник аудиторської групи.

Якщо аудиторські дослідження проводить одна посадова особа, вона вважається керівником аудиторської групи.

37. Оцінка ризиків в межах аудиторського завдання

1. Під час планування аудиторського завдання працівники Підрозділу здійснюють попереднє вивчення об'єкта внутрішнього аудиту, аналізують його цілі, систему внутрішнього контролю, ризики, толерантність до ризиків (за наявності), результати попередніх оцінок ризиків тощо.

2. За результатами вивчення об'єкта внутрішнього аудиту працівники Підрозділу здійснюють оцінку ризиків, визначають їх суттєвість та ймовірність,

у тому числі ризики, пов'язані з корупцією та шахрайством, які підлягають дослідженню в межах аудиторського завдання.

3. Оцінка ризиків під час планування завдання з аудиторського консультування проводиться у разі потреби.

38. Цілі та обсяг аудиторського завдання

1. Під час планування аудиторського завдання працівники Підрозділу визначають його цілі з урахуванням результатів оцінки ризиків, виду завдання та цілей внутрішнього аудиту.

2. Працівники Підрозділу визначають обсяг аудиторського завдання, який забезпечує досягнення визначених цілей, та встановлюють межі дослідження об'єкта внутрішнього аудиту.

39. Критерії оцінки

1. Під час планування аудиторського завдання працівники Підрозділу визначають критерії оцінки об'єкта внутрішнього аудиту з урахуванням цілей, обсягу завдання та результатів оцінки ризиків.

2. Критерії оцінки визначаються на підставі вимог законодавства, внутрішніх документів установи, визначених цілей, завдань та показників діяльності.

3. Визначені критерії застосовуються під час проведення аудиторського дослідження для оцінки стану об'єкта внутрішнього аудиту та формування висновків і рекомендацій.

4. Під час планування завдання з аудиторського консультування критерії оцінки визначаються у разі необхідності.

40. Ресурси для виконання аудиторського завдання

1. Під час планування аудиторського завдання працівники Підрозділу визначають ресурси, необхідні для досягнення його цілей.

2. Потреба в ресурсах визначається з урахуванням характеру і складності аудиторського завдання, строків його виконання, а також наявності фінансових, людських і технологічних ресурсів.

3. У разі недостатності або невідповідності ресурсів працівники Підрозділу інформують керівника Підрозділу (в разі його відсутності - особу, яка його замінює) для прийняття рішення щодо забезпечення належного виконання аудиторського завдання.

41. Робоча програма аудиторського завдання

1. За результатами планування аудиторського завдання складається робоча програма, яка визначає цілі, ризики, обсяг, критерії оцінки, питання, що підлягають дослідженню, аудиторські процедури, строки виконання завдання, склад аудиторської групи та інші відомості, необхідні для його виконання.

2. Робоча програма аудиторського завдання складається у письмовій формі, підписується керівником Підрозділу (в разі його відсутності - особою, яка його замінює) та затверджується Керівником МОН (в разі його відсутності - особою, яка його замінює) до початку виконання аудиторського завдання.

3. У разі необхідності до робочої програми вносяться зміни, які оформлюються та затверджуються в порядку, встановленому для її затвердження.

4. Матеріали планування аудиторського завдання повинні підтверджувати обґрунтованість робочої програми, забезпечувати можливість відстеження процесу планування та формуватися щодо кожного аудиторського завдання.

5. Робоча програма та матеріали планування аудиторського завдання зберігаються у справі внутрішнього аудиту.

42. Збір інформації для аналізу та оцінки

1. Під час виконання аудиторського завдання працівники Підрозділу збирають та аналізують інформацію, необхідну для досягнення цілей аудиторського завдання. Зібрана інформація повинна бути релевантною, надійною та достатньою для формування аудиторських спостережень, висновків і рекомендацій.

2. Керівник установи, де проводиться аудиторське дослідження повинен забезпечити:

1) надання аудиторській групі повного та безперешкодного доступу до документів, інформації та баз даних, що стосуються предмету внутрішнього аудиту;

2) створення належних умов для здійснення аудиторського дослідження шляхом надання необхідних документів;

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

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

5) вжиття відповідних заходів реагування за результатами аудиторського дослідження;

6) проведення заходів щодо усунення виявлених за результатами аудиторського дослідження спостережень;

7) впровадження рекомендацій, наданих за результатами аудиторського завдання.

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

4. Працівники Підрозділу оцінюють релевантність, надійність та достатність отриманої інформації. У разі недостатності або неналежності аудиторських доказів здійснюється збір додаткової інформації.

5. Якщо отримання достатніх і належних аудиторських доказів є неможливим, це враховується під час формування аудиторських спостережень, висновків та рекомендацій і зазначається в матеріалах аудиторського завдання.

43. Аналіз та потенційні спостереження аудиторського завдання

1. На підставі релевантної, надійної та достатньої інформації працівники Підрозділу здійснюють аналіз об'єкта внутрішнього аудиту шляхом порівняння фактичного стану з визначеними критеріями оцінки та формують аудиторські спостереження.

2. У разі недостатності аудиторських доказів для підтвердження аудиторських спостережень працівники Підрозділу проводять додатковий аналіз, а за потреби вносять зміни до робочої програми аудиторського завдання.

3. За відсутності розбіжностей між фактичним станом об'єкта внутрішнього аудиту та визначеними критеріями оцінки працівники Підрозділу формують висновок щодо ефективності організації процесів управління, управління ризиками та внутрішнього контролю.

4. Під час виконання завдання з аудиторського консультування збір аудиторських доказів для формування аудиторських спостережень може не здійснюватися, якщо це відповідає цілям такого завдання.

44. Оцінка спостережень

1. Працівники Підрозділу оцінюють сформовані аудиторські спостереження, визначають їх суттєвість, встановлюють причини їх виникнення, можливі наслідки та вплив на досягнення цілей діяльності об'єкта внутрішнього аудиту.

2. Під час оцінки суттєвості спостережень враховуються ймовірність виникнення ризику та ступінь його впливу на процеси управління, управління ризиками і внутрішнього контролю.

3. У разі виявлення суттєвого ризику відповідне спостереження документується та доводиться до відома відповідальної за діяльність особи і керівника установи, в якій проводяться аудиторські дослідження.

4. За результатами оцінки аудиторські спостереження пріоритизуються відповідно до внутрішніх документів з питань здійснення внутрішнього аудиту.

45. Рекомендації та підготовка плану заходів з їх впровадження

1. За результатами внутрішнього аудиту працівники підрозділу внутрішнього аудиту розробляють рекомендації, спрямовані на:

- 1) усунення виявлених розбіжностей між встановленими критеріями та фактичним станом об'єкта аудиту;
- 2) зниження виявлених ризиків до прийнятної рівня;
- 3) усунення першопричин виявлених недоліків;
- 4) удосконалення діяльності об'єкта внутрішнього аудиту.

Рекомендації повинні ґрунтуватися на висновках аудиту, бути обґрунтованими, конкретними, реалістичними для впровадження, чітко сформульованими та містити очікуваний результат їх реалізації.

2. Проект рекомендацій підлягає обговоренню з відповідальними за діяльність особами.

3. За результатами розгляду рекомендацій відповідальні за діяльність особи готують проект плану заходів щодо їх впровадження, який разом з аудиторським звітом подається Керівнику МОН в порядку, визначеному цим Порядком.

4. У разі незгоди відповідальних за діяльність осіб з рекомендаціями та/або незгоди працівників Підрозділу із запропонованими заходами їх впровадження кожна сторона письмово обґрунтовує свою позицію. Матеріали подаються Керівнику МОН для прийняття остаточного рішення.

46. Висновок за результатами аудиторського завдання

1. За результатами аудиторського завдання працівники Підрозділу формують висновок, який містить професійне судження щодо суттєвості аудиторських спостережень у цілому з урахуванням цілей аудиторського завдання.

2. Висновок за результатами аудиторського завдання з надання впевненості повинен містити професійне судження щодо ефективності процесів управління, управління ризиками та/або внутрішнього контролю об'єкта внутрішнього аудиту, що досліджувався.

47. Документування аудиторського завдання

1. Працівники підрозділу внутрішнього аудиту документують інформацію та аудиторські докази, отримані під час виконання аудиторського завдання. Документація повинна забезпечувати можливість відтворення ходу аудиту та підтвердження його результатів.

2. Члени аудиторської групи та її керівник здійснюють перевірку документації аудиторського завдання на предмет точності, достовірності та повноти.

3. Керівник Підрозділу здійснює перевірку документації аудиторського завдання та підтверджує її завершеність шляхом підписання аудиторського звіту.

4. Документація аудиторського завдання формується у справу внутрішнього аудиту, яка підлягає тимчасовому зберіганню та передачі до архіву відповідно до законодавства та внутрішніх документів Міністерства.

5. Керівник Підрозділу забезпечує формування, тимчасове зберігання та передачу до архіву справ внутрішнього аудиту.

48. Аудиторський звіт

1. За результатами кожного аудиторського завдання працівники Підрозділу складають аудиторський звіт, який оформлюється в одному примірнику та має включати: цілі та обсяг аудиторського завдання; рекомендації, висновок за результатами аудиторського завдання.

2. Аудиторський звіт за результатами аудиторського завдання з надання впевненості містить: аудиторські спостереження із зазначенням їх суттєвості та пріоритетності; пояснення обмежень обсягу аудиторського завдання (за наявності); висновок щодо ефективності процесів управління, управління ризиками та внутрішнього контролю об'єкта внутрішнього аудиту.

3. У разі виявлення недоліків в аудиторському звіті визначаються відповідальні за їх усунення особи та терміни, які встановлені для їх усунення.

У разі забезпечення усунення встановлених недоліків під час виконання аудиторського завдання, відповідна інформація зазначається в аудиторському звіті.

4. Під час підготовки аудиторського звіту члени аудиторської групи та керівник аудиторської групи забезпечують його точність, об'єктивність, чіткість, лаконічність, конструктивність, повноту та своєчасність. У разі виконання керівником Підрозділу функцій керівника аудиторської групи він здійснює повноваження, визначені для керівника аудиторської групи та керівника Підрозділу внутрішнього аудиту.

5. Реєстрація аудиторського звіту здійснюється у журналі обліку аудиторських звітів.

6. Керівник Підрозділу забезпечує ознайомлення керівника установи, в якій проводились аудиторські дослідження, з аудиторським звітом з підтвердженням факту ознайомлення.

7. Аудиторський звіт надається для ознайомлення керівнику установи (в разі його відсутності — особі, яка його замінює), в один із таких способів:

- 1) особисто керівнику установи (в разі його відсутності - особі, яка його замінює);
- 2) через службу діловодства (канцелярію) установи з підтвердженням факту реєстрації у журналі вхідної кореспонденції;
- 3) рекомендованим поштовим відправленням з повідомленням про вручення, яке долучається до матеріалів аудиторського завдання.

8. У разі відмови керівника установи (у разі його відсутності - особи, яка виконує його обов'язки) від ознайомлення з аудиторським звітом на останньому аркуші звіту робиться відповідний запис та складається акт у довільній формі, який долучається до матеріалів внутрішнього аудиту.

9. У разі незгоди керівника установи (у разі його відсутності - особи, яка його замінює) з висновками та/або рекомендаціями, зазначеними в аудиторському звіті, він протягом 5 робочих днів з дня ознайомлення з аудиторським звітом надає керівнику Підрозділу обґрунтовані письмові коментарі.

10. Керівник Підрозділу забезпечує розгляд поданих коментарів та підготовку письмового висновку щодо їх обґрунтованості протягом 15 робочих днів з дня їх отримання.

11. У разі потреби керівник установи може звернутися до МОН із письмовим зверненням щодо надання копії аудиторського звіту для прийняття управлінських рішень.

49. Моніторинг виконання рекомендацій та/або плану заходів з їх впровадження

1. Підрозділ здійснює моніторинг впровадження аудиторських рекомендацій з метою оцінки стану їх виконання, результативності вжитих заходів та усунення виявлених недоліків і ризиків.

2. Моніторинг здійснюється шляхом надсилання запитів відповідальним за діяльність особам щодо стану виконання рекомендацій та плану заходів з їх впровадження та отримання від них відповідної інформації та підтвердних документів, у строки, визначені планом заходів щодо їх реалізації.

3. У разі невиконання (виконання не в повному обсязі) заходів із

впровадження рекомендацій у заплановані строки, працівники Підрозділу повинні отримати від відповідальної за діяльність особи письмове пояснення про причини невиконання.

4. Керівник Підрозділу (в разі його відсутності - особа, яка його замінює) інформує Керівника МОН (в разі його відсутності - особу, яка його замінює) про затримку впровадження рекомендацій та її причини або про бездіяльність відповідальних за діяльність осіб для прийняття ним управлінських рішень.

5. Результати моніторингу використовуються для підготовки звітності про діяльність Підрозділу.

50. Надання інформації про результати аудиторського завдання

1. Підрозділ за дорученням Керівника МОН (у разі його відсутності – особи, яка виконує його обов'язки) надає органам державної влади та правоохоронним органам інформацію про результати аудиторських завдань у межах їх повноважень та з дотриманням вимог законодавства.

2. У разі виявлення за результатами аудиторських досліджень ознак шахрайства, корупційних правопорушень, нецільового використання бюджетних коштів, зловживань або інших порушень, що можуть призвести чи призвели до втрат або збитків, Підрозділ інформує Керівника МОН (у разі його відсутності – особу, яка виконує його обов'язки).

3. За рішенням Керівника МОН забезпечується передача відповідним органам необхідної інформації та документів за результатами аудиторського завдання у встановленому законодавством порядку.

4. Під час взаємодії з уповноваженими органами Підрозділ забезпечує достовірність наданої інформації, збереження документів та дотримання вимог щодо конфіденційності.

**Начальник відділу
внутрішнього аудиту**



Галина КАЛИНЕВИЧ