



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**НАКАЗ**

18 06 2024

м. Київ

№ 877

**Про внесення змін до Порядку здійснення внутрішнього аудиту в Міністерстві освіти і науки України, установах, закладах, організаціях та підприємствах, що належать до сфери його управління**

Відповідно до підпункту 28 частини другої статті 8 Закону України «Про центральні органи виконавчої влади», пункту 8 та 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. Внести зміни до Порядку здійснення внутрішнього аудиту в Міністерстві освіти і науки України, установах, закладах, організаціях та підприємствах, що належать до сфери його управління, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 30.12.2021 № 1465, (далі – Порядок), виклавши його в новій редакції, що додається.

2. Відділу внутрішнього аудиту (Калиневич Г.), керівникам установ, закладів, організацій та підприємств, що належать до сфери управління Міністерства освіти і науки України, забезпечити дотримання вимог Порядку при проведенні внутрішнього аудиту в системі Міністерства освіти і науки України.

3. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Міністерства освіти і науки України від 22.12.2022 № 1158 «Про внесення змін до Порядку здійснення внутрішнього аудиту в Міністерстві освіти і науки України, установах, закладах, організаціях та підприємствах, що належать до сфери його управління».

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

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Міністр

**Оксен ЛІСОВИЙ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ Міністерства освіти і науки  
України**

*18.06.2024* № 874

## **ПОРЯДОК**

**здійснення внутрішнього аудиту в Міністерстві освіти і науки України,  
установах, закладах, організаціях та підприємствах, що належать до сфери  
його управління**

### **I. Загальні положення**

1.1. 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, Порядку здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 року № 1001 із внесеними 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 4 жовтня 2011 року № 1247 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 14 серпня 2019 року № 344), зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 20 жовтня 2011 року за № 1219/19957 (далі – Стандарти), Кодексу етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29 вересня 2011 року № 1217, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 17 жовтня 2011 року за № 1195/19933 (далі – Кодекс етики), Положення про відділ внутрішнього аудиту Міністерства освіти і науки України (далі – Положення про Підрозділ).

1.2. Цей Порядок визначає механізм (процедури) планування, здійснення, документування внутрішніх аудитів та реалізації їх результатів, що здійснюються підрозділом внутрішнього аудиту Міністерства освіти і науки України (далі – Підрозділ) в апараті Міністерства освіти і науки України (далі – МОН, Міністерство), а також в установах, закладах, організаціях та підприємствах, що належать до сфери його управління.

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

## **II. Завдання, права та обов'язки**

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

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

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

2.3. Основними внутрішніми документами з питань внутрішнього аудиту є:

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

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

- планування діяльності з внутрішнього аудиту, зокрема, підходи до складання та ведення бази даних, організації, проведення ідентифікації й оцінки ризиків для планування діяльності з внутрішнього аудиту, визначення факторів відбору для здійснення планових внутрішніх аудитів;
- організація та проведення внутрішнього аудиту (планування та виконання аудиторського завдання), документування результатів;
- оформлення робочих та офіційних документів, формування та зберігання справ внутрішніх аудитів;
- складання та підписання аудиторського звіту, порядок та строки надання і розгляду коментарів до аудиторських звітів;
- реалізація результатів внутрішніх аудитів, моніторинг врахування аудиторських рекомендацій;
- ведення обліку про результати діяльності з внутрішнього аудиту;
- складання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту;
- інші питання здійснення діяльності з внутрішнього аудиту.

Внутрішні документи з питань здійснення внутрішнього аудиту затверджує Міністр МОН (далі – Керівник Міністерства), а у разі його відсутності – особа, яка його замінює.

2.5. Порядки та підходи до здійснення внутрішнього аудиту визначаються у внутрішніх документах із питань внутрішнього аудиту з урахуванням

специфіки діяльності МОН, розміру та структури Підрозділу, складності об'єктів внутрішнього аудиту та роботи, що планується виконати.

### **III. Незалежність і об'єктивність**

3.1. Внутрішній аудит здійснюється незалежно та об'єктивно.

3.2. Організаційна незалежність забезпечується функціями Підрозділу, підпорядкуванням та підзвітністю Керівникові Міністерства (у разі його відсутності – особі, яка його замінює).

3.3. Організаційна незалежність забезпечується шляхом:  
підписання декларації внутрішнього аудиту;  
затвердження Положення про Підрозділ в установленому порядку;  
затвердження Керівником Міністерства (у разі його відсутності – особою, яка його замінює) Плану діяльності з внутрішнього аудиту (далі - План діяльності);

інформування Керівника Міністерства (у разі його відсутності – особу, яка його замінює) про стан виконання Плану діяльності Підрозділу та інших завдань, не пізніше термінів, визначених Порядком № 1001 та Стандартами;

інформування керівником Підрозділу (у разі його відсутності – особу, яка його замінює) Керівника Міністерства (у разі його відсутності – особу, яка його замінює) про наявність обмежень у здійсненні внутрішнього аудиту.

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

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

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

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

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

3.8. Працівники Підрозділу інформують керівника Підрозділу (у разі його відсутності – особу, яка його замінює) про факт своєї діяльності в структурних підрозділах МОН, установах, закладах, організаціях та підприємствах, в яких працювали на керівних посадах вони чи в яких працюють (працювали у період, що охоплюється внутрішнім аудитом) їх близькі особи, для прийняття ним рішення про можливість проведення такими працівниками внутрішнього аудиту у зазначених сферах діяльності самостійних структурних підрозділів

апарату Міністерства, а також в установах, закладах, організаціях та підприємствах, що належать до сфери управління МОН.

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

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

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

3.10. У разі невиконання керівником суб'єкта внутрішнього аудиту (у разі його відсутності – особи, яка його замінює) пункту 10.4. та/або пункту 10.5. даного Порядку аудиторська група складає акт про неможливість здійснення внутрішнього аудиту із зазначенням причини та письмово інформує про це Керівника Міністерства (у разі його відсутності – особу, яка його замінює) для прийняття відповідних управлінських рішень.

#### **IV. Професійна компетентність та ретельність**

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

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

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

4.3. У разі, якщо працівники Підрозділу не мають достатніх знань, навичок чи інших вмінь, необхідних для виконання окремих питань аудиторського завдання, керівник Підрозділу (у разі його відсутності – особа, яка його замінює) може ініціювати перед Керівником Міністерства (у разі його

відсутності – особою, яка його замінює) залучення відповідних працівників (спеціалістів) підрозділів апарату МОН, установ, закладів, організацій та підприємств, що належать до сфери управління МОН, фахівців чи експертів відповідних органів влади, органів місцевого самоврядування, державних фондів, наукових, міжнародних організацій, інших юридичних осіб, незалежно від форм власності, для забезпечення виконання аудиторського завдання, за письмовим погодженням з керівником органу, в якому працює цей фахівець чи експерт.

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

4.5. Аудиторські завдання виконуються із належною професійною ретельністю.

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

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

ефективність процесів управління та внутрішнього контролю, зокрема управління ризиками щодо об'єкта внутрішнього аудиту;

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

співвідношення величини витрат ресурсів, необхідних для виконання аудиторського завдання та потенційної вигоди для МОН від результатів його виконання.

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

## **V. Забезпечення та підвищення якості**

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

5.2. Керівник Підрозділу (у разі його відсутності – особа, яка його замінює) у термін до 31 грудня поточного року складає за своїм підписом програму забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту на наступний рік, яку затверджує Керівник Міністерства (у разі відсутності Керівника Міністерства – особа, яка його замінює).

Метою складання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту є безперервний розвиток, удосконалення діяльності

Підрозділу та підвищення ефективності реалізації функції внутрішнього аудиту у Міністерстві.

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

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

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

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

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

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

## **VI. Сутність діяльності з внутрішнього аудиту**

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

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

Оцінка та надання відповідних рекомендацій щодо системи внутрішнього контролю мають враховувати питання досягнення визначених мети (місії), стратегічних та інших цілей, ефективності управління бюджетними коштами, використання і збереження активів, ефективності та надійності інформаційних

систем і технологій, достовірності і повноти фінансової та операційної інформації, дотримання законодавства та внутрішніх вимог щодо діяльності, що є об'єктом внутрішнього аудиту.

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

## **VII. Управління діяльністю підрозділу внутрішнього аудиту**

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

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

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

Підрозділ забезпечує досягнення пріоритетних цілей та результатів, визначених Планом діяльності;

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

працівники Підрозділу дотримуються Кодексу етики;

діяльність із внутрішнього аудиту здійснюється з урахуванням стратегії (пріоритетів) та цілей діяльності Міністерства, ризиків та проблем, що можуть мати негативний вплив на виконання функцій і завдань МОН;

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

забезпечується постійний професійний розвиток працівників Підрозділу, зокрема шляхом самоосвіти;

діяльність із внутрішнього аудиту сприяє вдосконаленню системи управління, внутрішнього контролю та управління ризиками, запобіганню фактам незаконного, неефективного й нерезультативного використання бюджетних коштів, виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності апарату Міністерства, установ, закладів, організацій та підприємств, що належать до сфери управління МОН.

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

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

Достатність ресурсів передбачає наявність необхідного обсягу ресурсів для виконання Плану діяльності.



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

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

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

### **VIII. Планування діяльності з внутрішнього аудиту**

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

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

8.3. Керівник Підрозділу (у разі його відсутності – особа, яка його замінює) забезпечує формування Плану діяльності, за відповідною формою із урахуванням рекомендацій щодо їх складання, розроблених Міністерством фінансів України, та на підставі результатів оцінки ризиків з метою визначення пріоритетів та результатів роботи Підрозділу на наступні три роки, що мають враховувати стратегію (пріоритети) та цілі діяльності Міністерства. У плані щороку визначаються завдання Підрозділу на наступний календарний рік з урахуванням визначених пріоритетів та результатів діяльності Підрозділу на відповідний трирічний період.

8.4. Формування Плану діяльності проводиться з урахуванням резерву робочого часу на здійснення позапланових внутрішніх аудитів.

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.

8.5. Планові внутрішні аудити проводяться відповідно до Плану діяльності, затвердженого в установленому порядку. Основними підставами для включення тем внутрішніх аудитів до Плану діяльності є:

накази та доручення Керівника МОН (у разі його відсутності – особи, яка його замінює);

результати оцінки ризиків діяльності об'єктів внутрішнього аудиту;  
звернення органів державної влади, правоохоронних та інших уповноважених органів, а також юридичних і фізичних осіб з приводу здійснення внутрішнього аудиту, що можливо здійснити у плановому порядку.

Позапланові внутрішні аудити (які не передбачено Планом діяльності) проводиться за дорученням Керівника МОН (у разі його відсутності – особи, яка його замінює) для своєчасного реагування на проблеми, що виникають під час виконання покладених законодавством завдань та функцій на установу.

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

До Плану діяльності не включається здійснення внутрішніх аудитів на підприємствах, в установах та організаціях, у яких із тих самих питань і за той самий період Підрозділом здійснено внутрішні аудити менше ніж один календарний рік тому.

8.7. Підрозділ складає План діяльності та подає його на затвердження Керівникові Міністерства (у разі його відсутності – особі, яка його замінює) у термін до 31 грудня поточного року, а також забезпечує його оприлюднення на офіційному вебсайті Міністерства протягом 10 робочих днів після їх затвердження. Копія затвердженого Керівником Міністерства (у разі його відсутності – особою, яка його замінює) Плану діяльності надсилається Міністерству фінансів України протягом десяти робочих днів.

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

За потреби внесення змін до Плану керівник Підрозділу внутрішнього аудиту надає Керівнику МОН (у разі його відсутності – особі, яка його замінює) відповідне письмове обґрунтування.

8.9. Внесення змін до Плану діяльності здійснюється шляхом формування керівником Підрозділу (у разі його відсутності – особою, яка його замінює) та затвердження Керівником Міністерства (у разі його відсутності – особою, яка його замінює) Плану діяльності (із змінами). Процес формування та затвердження Плану діяльності (із змінами), його оприлюднення на офіційному вебсайті МОН, направлення його копії Міністерству фінансів України здійснюється за аналогічною процедурою, визначеною для складання Плану.

8.10. Для забезпечення виконання Плану діяльності керівник Підрозділу (у разі його відсутності – особа, яка його замінює) подає Керівникові Міністерства (у разі його відсутності – особі, що його замінює) інформацію щодо потреби в ресурсах.

У разі обмеження Підрозділу в ресурсах керівник Підрозділу (у разі його відсутності – особа, яка його замінює) письмово інформує Керівника

Міністерства (у разі його відсутності – особу, яка його замінює) та аудиторський комітет із зазначенням наслідків таких обмежень та надає пропозиції щодо вирішення зазначеного питання.

8.11. У разі утворення підрозділів внутрішнього аудиту в установах, закладах, підприємствах та організаціях, що належать до сфери управління МОН, керівник Підрозділу (у разі його відсутності – особа, яка його замінює) визначає єдині підходи до планування діяльності з внутрішнього аудиту.

8.12. Планування діяльності Підрозділу здійснюється з урахуванням планового фонду робочого часу в межах загального планового фонду робочого часу працівників Підрозділу. План формується з урахуванням резерву робочого часу на здійснення позапланових внутрішніх аудитів.

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

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

- керівник Підрозділу – 0,1 (або 22 дні на рік);
- заступник керівника Підрозділу – 0,6 (або 132 дні на рік);
- спеціаліст Підрозділу – 0,9 (або 198 днів на рік).

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

- формування та аналізу системи управління ризиками;
- формування та аналізу бази даних;
- проведення оцінки управлінських ризиків на підставі наявних факторів ризику;
- визначення пріоритетів та цілей внутрішнього аудиту;
- розрахунку ресурсів для здійснення внутрішніх аудитів, що є в розпорядженні Підрозділу;
- формування Плану діяльності;
- виявлення ризиків внутрішнього аудиту і оцінка їх впливу на достовірність та об'єктивність аудиторських висновків;
- формування програм внутрішнього аудиту;
- реалізації матеріалів внутрішнього аудиту;
- підготовки та аналізу звітності Підрозділу;
- навчання, участі у нарадах, семінарах;
- виконання інших функцій та завдань відповідно до його компетенції.

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

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

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

## **ІХ. Організація внутрішнього аудиту та планування аудиторського завдання**

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

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

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

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

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

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

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

9.7. Під час планування аудиторського завдання працівники Підрозділу проводять попереднє вивчення об'єкта внутрішнього аудиту, що передбачає 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.

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

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

9.10. Програма складається у письмовому вигляді, підписується керівником Підрозділу (у разі його відсутності – особою, яка його замінює) та затверджується Керівником Міністерства (у разі його відсутності – особою, яка його замінює) до початку проведення внутрішнього аудиту.

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

9.12. Строки здійснення внутрішнього аудиту мають часові обмеження (не можуть перевищувати 60 робочих днів) та визначаються у наказі Керівника Міністерства (у разі його відсутності – особи, яка його замінює) на проведення планового та/або позапланового внутрішніх аудитів.

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

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

9.13. При здійсненні внутрішнього аудиту можуть залучатися, за згодою, експерти та/або фахівці (представники самостійних структурних підрозділів МОН, установ, закладів, підприємств та організацій, що належать до сфери управління МОН, державних органів, органів місцевого самоврядування, наукових, міжнародних організацій, інших юридичних осіб, незалежно від форм власності, та громадських формувань за письмовим погодженням з керівником органу, в якому працює цей експерт, фахівець).

9.14. На підставі подання керівника Підрозділу (у разі його відсутності – особа, яка його замінює) та за рішенням Керівника Міністерства (у разі його відсутності – особу, яка його замінює) плановий та позаплановий внутрішні аудити можуть бути зупинені та в подальшому відновлені.

Про дати зупинення та відновлення внутрішнього аудиту письмово повідомляється керівника суб'єкта внутрішнього аудиту (у разі його відсутності – особу, яка його замінює).

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

## **Х. Виконання аудиторського завдання**

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

10.2. Працівники Підрозділу та/або інші члени аудиторської групи самостійно визначають методи, методичні прийоми та процедури збору аудиторських доказів, аналізу та оцінки зібраних даних залежно від об'єкта,

цілей і питань внутрішнього аудиту та відповідно до вимог внутрішніх документів з питань внутрішнього аудиту.

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

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

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

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

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

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

вжиття відповідних заходів реагування за результатами внутрішніх аудитів;

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

впровадження рекомендацій, наданих за результатами внутрішнього аудиту.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

невідкладно інформувати керівника Підрозділу (у разі його відсутності – особу, яка його замінює), а керівник Підрозділу (у разі його відсутності – особу, яка його замінює) – Керівника Міністерства (у разі його відсутності – особу, яка його замінює) про ознаки шахрайства, корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією, або нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем та інших порушень фінансово-бюджетної дисципліни, що призвели до втрат чи збитків;

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

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

10.9. Джерелами аудиторських доказів є:

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

облікові реєстри;

фінансова, бюджетна, статистична, податкова та інші види звітності;  
 звіти про виконання паспортів бюджетних програм;  
 інвентаризаційні матеріали (описи, порівняльні відомості, протоколи, накази об'єкту аудиту стосовно організації та проведення інвентаризації, акти прийому-передачі тощо);  
 розрахунки, декларації, кошториси, калькуляції, договори, контракти, накази, розпорядження;  
 дані, отримані за результатами експертних досліджень, лабораторних аналізів, контрольних замірів;  
 інші документи та матеріали, необхідні для здійснення внутрішнього аудиту.

10.10. Аудиторські докази мають бути:

достатніми – засновуватись на фактах та зібраними в кількості, необхідній для підтвердження висновків;

релевантними – забезпечувати підтвердження висновків та відповідати цілям внутрішнього аудиту;

надійними – отримуватися з надійних джерел із застосуванням аудиторських методів, прийомів і процедур.

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

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

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

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

Керівник Підрозділу письмово інформує про неможливість проведення внутрішнього аудиту Керівника Міністерства (у разі його відсутності – особі, яка його замінює) для прийняття відповідних управлінських рішень.

## **XI. Документування перебігу та результатів внутрішнього аудиту**

11.1. Внутрішній аудит оформляється документально і складається з двох видів документів – робочих та офіційних.

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

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



інформацію про організаційну структуру суб'єкта аудиту;  
 необхідні витяги або копії документів;  
 інформацію та нормативну документацію, що регулює діяльність суб'єкта внутрішнього аудиту;  
 матеріали, що містять інформацію про вивчення та оцінку ведення бухгалтерського обліку;  
 матеріали, що містять інформацію про оцінку системи внутрішнього контролю суб'єкта аудиту;  
 аналіз важливих показників та тенденцій у діяльності суб'єкта внутрішнього аудиту за період, що досліджується;  
 матеріали, що містять інформацію, яка відображає час проведення аудиторських заходів та отриманий результат;  
 висновки, зроблені членом аудиторської групи щодо різних аспектів внутрішнього аудиту.

11.4. Офіційним документом проведення внутрішнього аудиту є аудиторський звіт – документ, складений за результатами внутрішнього аудиту.

Аудиторський звіт містить відомості про хід внутрішнього аудиту, відповідно до програми здійснення внутрішнього аудиту.

11.5. Аудиторський звіт формується в одному примірнику у вигляді цілісного документа, який, складається зі вступної (яка містить резюме), основної та підсумкової (яка містить висновки та рекомендації) частин.

11.5.1. У вступній частині зазначаються такі дані:

вид аудиту: плановий чи позаплановий внутрішній аудит;  
 підстава для проведення аудиту: розпорядчий документ про проведення внутрішнього аудиту із зазначенням його реквізитів;  
 об'єкт внутрішнього аудиту;  
 тема внутрішнього аудиту;  
 період, за який здійснюється аудиторське дослідження;  
 посади, прізвища, імена і по батькові керівника аудиторської групи та членів аудиторської групи (а також залучених фахівців/експертів у разі їх залучення);  
 дати початку і закінчення виконання аудиторського завдання;  
 скорочення, що використовуються в аудиторському звіті (за потреби);  
 стисла інформація про об'єкт внутрішнього аудиту;  
 резюме.

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

11.5.2. В основній частині зазначаються цілі, обсяг і результати виконання аудиторських завдань. У цій частині викладаються аудиторські висновки, підтвержені доказовою базою, за кожним питанням аудиту, визначеним програмою, із зазначенням використаних методів, методичних прийомів і процедур, а також описуються етапи дослідження.

11.5.3. Підсумкова частина включає розділ з переліком виявлених недоліків і порушень, а також висновки та рекомендації.

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

Відповідно до цілей внутрішнього аудиту складається загальний висновок. Перед його складанням остаточно оцінюється аргументованість тверджень й аудиторських доказів.

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 сформульованими.

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

11.7. У процесі підготовки аудиторського звіту керівником аудиторської групи та керівником Підрозділу (у разі його відсутності – особою, яка його замінює) здійснюється перевірка проекту аудиторського звіту.

Зміст схваленого керівником Підрозділу проекту аудиторського звіту в обов'язковому порядку попередньо обговорюється з відповідальними особами за діяльність суб'єкта внутрішнього аудиту шляхом письмового запрошення до обговорення (з визначенням місця та дати. Таке обговорення за потреби може відбуватися дистанційно (наприклад, за географічною доцільністю, у зв'язку з карантинном, надзвичайним або воєнним станом, чи іншими обставинами).

За результатами обговорення до проекту аудиторського звіту можуть вноситися корективи.

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

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

11.8. Аудиторський звіт складається в одному примірнику.

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

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

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

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

рекомендованим поштовим відправленням з повідомленням, що долучається до матеріалів аудиту.

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

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

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

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

11.14. За результатами розгляду коментарів керівником Підрозділу (у разі його відсутності – особою, яка його замінює) готується письмовий висновок щодо їх обґрунтованості та направляється до суб'єкта внутрішнього аудиту у спосіб, що визначений пунктом 11.10. цього Порядку не пізніше 15 робочих днів з дня отримання коментарів.

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

За результатами розгляду аудиторського звіту, коментарів, висновків на них (за наявності) та рекомендацій Керівник Міністерства (у разі його відсутності – особі, яка його замінює) приймає рішення про прийняття аудиторських рекомендацій відповідальними особами за діяльність суб'єкта внутрішнього аудиту та направлення рекомендацій суб'єкту внутрішнього аудиту.

11.15. Керівник суб'єкта внутрішнього аудиту забезпечує розроблення Плану заходів впровадження аудиторських рекомендацій.

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

11.17. За рішенням Керівника Міністерства (у разі його відсутності – особі, яка його замінює) копія аудиторського звіту може надаватися у разі письмового звернення керівника суб'єкта внутрішнього аудиту (у разі його відсутності – особі, яка його замінює) та в інших випадках, передбачених законодавством.

## **ХІІ. Моніторинг врахування рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту**

12.1. Підрозділ в межах повноважень здійснює моніторинг врахування керівниками установ, закладів, підприємств та організацій, що належать до сфери управління МОН (у разі їх відсутності – особами, які їх замінюють), рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту (далі – моніторинг).

12.2. Моніторинг проводиться з метою:

здійснення контролю за результатами впровадження рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту;

визначення дієвості результатів впровадження рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту;

забезпечення отримання якісної інформації про стан виконання врахованих рекомендацій;

удосконалення діяльності апарату МОН, установ, закладів, підприємств та організацій, що належать до сфери управління Міністерства;

підготовки звітів про результати діяльності Підрозділу.

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

12.4. Моніторинг впровадження аудиторських рекомендацій ведеться за формою, наведеною в додатку 1 до цього Порядку.

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

У подальшому така інформація надається щомісячно до повного впровадження рекомендацій.

### **XIII. Формування та зберігання справ внутрішнього аудиту**

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

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

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

13.3. Матеріали за результатами внутрішнього аудиту формуються у справу в порядку та послідовності, визначеними у додатку 2 до цього Порядку.

### **XIV. Скарги на дії працівників підрозділу внутрішнього аудиту**

14.1. Скарги на дії працівників Підрозділу, що надходять до МОН, розглядаються відповідно до законодавства.

### **XV. Звітування про діяльність Підрозділу**

15.1. Керівник Підрозділу (у разі його відсутності – особа, яка його заміняє) щороку звітує Керівникові Міністерства (у разі його відсутності – особі, яка його замінює) про результати діяльності Підрозділу за минулий рік у термін до 01 лютого поточного року.

15.2. Керівник Підрозділу (у разі його відсутності – особа, яка його заміняє) забезпечує своєчасну підготовку звітності про результати діяльності Підрозділу для подання інформації Міністерству фінансів України у терміни та за формою, визначеними Міністерством фінансів України.

### **XVI. Надання інформації про результати внутрішнього аудиту**

16.1. У разі надходження звернень від органів державної влади та/або правоохоронних органів Підрозділ за дорученням Керівника Міністерства (у разі його відсутності – особи, яка його замінює) надає інформацію про результати внутрішнього аудиту з дотриманням вимог законодавства.

16.2. За рішенням Керівника Міністерства (у разі його відсутності – особи, яка його замінює) матеріали 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 призвели до втрат чи збитків, можуть передаватися до правоохоронних органів.

**Начальник відділу  
внутрішнього аудиту**



**Галина КАЛИНЕВИЧ**