

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Вищого антикорупційного суду
від 16.12.2019 № 122

ПОРЯДОК
з питань здійснення внутрішнього аудиту
у Вищому антикорупційному суді

I. Загальні положення

1. Цей Порядок розроблено відповідно до вимог статті 26 Бюджетного кодексу України, Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011 № 1247 (зі змінами), Порядку здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.09.2011 № 1001 (зі змінами), з урахуванням Кодексу етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29.09.2011 № 1217, Основних засад здійснення внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 12.12.2018 № 1062.

2. Цей Порядок визначає порядки та підходи до здійснення внутрішнього аудиту у Вищому антикорупційному суді.

3. У цьому Порядку застосовуються наступні скорочення:

Аудитор апарату – головний спеціаліст з питань проведення внутрішнього аудиту ВАКС.

Аудитор управління – головний спеціаліст з питань проведення внутрішнього аудиту управління з організаційного забезпечення Апеляційної палати ВАКС.

Аудитори – аудитор апарату та аудитор управління разом, кожен окремо – аудитор.

ВАКС, суд – Вищий антикорупційний суд.

Керівництво – 1) для аудитора апарату – Голова суду та керівник апарату;

2) для аудитора управління – Голова Апеляційної палати суду та начальник управління з організаційного забезпечення Апеляційної палати ВАКС.

Стандарти внутрішнього аудиту – Стандарти внутрішнього аудиту, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011 № 1247 (зі змінами).

Порядок № 1001 – Порядок здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 28.09.2011 № 1001 (зі змінами).

Основні засади здійснення внутрішнього контролю – Основні засади здійснення внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 12.12.2018 № 1062.

4. У цьому Порядку терміни вживаються у значеннях, що застосовуються в Бюджетному кодексі України, Стандартах внутрішнього аудиту, Порядку № 1001, Основних засадах здійснення внутрішнього контролю.

5. Внутрішній аудит діяльності ВАКС в повному обсязі або з окремих питань (на окремих етапах), а також заходів, що здійснюються Головою суду та керівником апарату суду для забезпечення ефективного функціонування системи внутрішнього контролю в установі (дотримання принципів законності та ефективного використання бюджетних коштів та інших активів, досягнення результатів відповідно до встановленої мети, виконання завдань, планів і вимог щодо їх діяльності), здійснюється аудитором апарату.

Внутрішній аудит діяльності управління з організаційного забезпечення Апеляційної палати ВАКС в повному обсязі або з окремих питань (на окремих етапах), а також заходів, що здійснюються Головою Апеляційної палати суду для забезпечення ефективного функціонування системи внутрішнього контролю в управлінні з організаційного забезпечення Апеляційної палати ВАКС (дотримання принципів законності та ефективного використання бюджетних коштів та інших активів, досягнення результатів відповідно до встановленої мети, виконання завдань, планів і вимог щодо їх діяльності), здійснюється аудитором управління.

6. Внутрішній аудит здійснюється незалежно та об'єктивно.

7. Аудитор апарату безпосередньо підпорядковується керівникові апарату ВАКС, підконтрольний та підзвітний Голові суду.

Аудитор управління безпосередньо підпорядковується начальнику управління з організаційного забезпечення Апеляційної палати ВАКС, підконтрольний та підзвітний Голові Апеляційної палати суду.

8. Організаційна незалежність аудиторів забезпечується через:

- підписання декларації внутрішнього аудиту аудитором апарату з Головою суду, аудитором управління з Головою Апеляційної палати суду;
- затвердження посадових інструкцій аудиторів;
- затвердження стратегічного та операційного планів діяльності з внутрішнього аудиту (далі – стратегічний та операційний плани);
- інформування про стан виконання стратегічного та операційного планів й інших завдань, а також про наявність обмежень у проведенні внутрішнього аудиту чи ресурсах:

- аудитором апарату – Голову суду та керівника апарату;
- аудитором управління – Голову Апеляційної палати суду та начальника управління з організаційного забезпечення Апеляційної палати ВАКС;

9. Функціональна незалежність передбачає недопущення виконання аудитором функцій, не пов'язаних із здійсненням внутрішнього аудиту.

10. Об'єктивність вимагає від аудиторів провадити свою діяльність неупереджено, без формування свого висновку під впливом третіх осіб та уникати конфлікту інтересів.

11. Аудитор інформує свого безпосереднього керівника про сфери діяльності суду, в яких він працював на керівних посадах або в яких працюють (працювали у період, що охоплюється внутрішнім аудитом) його близькі особи, для прийняття керівником рішення про можливість проведення таким аудитором внутрішнього аудиту в зазначених сферах діяльності ВАКС.

12. У разі виникнення обставин, які перешкоджають виконанню аудитором його обов'язків, втручання у його діяльність посадових або інших осіб суду аудитор письмово доводить інформацію про такі обставини та їх можливі наслідки керівництву для прийняття ним управлінських рішень.

II. Планування діяльності з внутрішнього аудиту

1. Внутрішній аудит проводиться згідно із стратегічними та операційними планами діяльності з внутрішнього аудиту, що формуються аудитором на підставі документально оформленої оцінки ризиків, яка проводиться не рідше одного разу на рік, погоджуються безпосереднім керівником та не пізніше початку планового періоду затверджуються Головою суду – з питань діяльності ВАКС, Головою Апеляційної палати – з питань діяльності управління з організаційного забезпечення Апеляційної палати ВАКС.

Стратегічний план повинен враховувати стратегію (пріоритети) та цілі діяльності суду та визначати завдання і результати, які необхідно досягнути протягом наступних трьох років.

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

2. До операційних планів не включається здійснення внутрішніх аудитів із тих самих питань і за той самий період, що були досліджені аудитором менше ніж один календарний рік тому.

3. У разі зміни стратегії (пріоритетів) та цілей діяльності ВАКС, за результатами проведення оцінки ризиків та з інших обґрунтованих підстав аудитор забезпечує перегляд та внесення змін до стратегічного та операційного планів.

За потреби внесення змін до стратегічного та операційного планів аудитор надає керівництву відповідне письмове обґрунтування.

Зміни до стратегічних та операційних планів вносяться в порядку їх затвердження не пізніше завершення планового періоду.

4. Стратегічний та операційний плани ВАКС, а також зміни до них оприлюднюються на офіційному вебсайті ВАКС.

Стратегічний та операційний плани управління з організаційного забезпечення Апеляційної палати ВАКС, а також зміни до них оприлюднюються на офіційному вебсайті Апеляційної палати ВАКС

5. Копії затверджених стратегічних та операційних планів та змін до них надсилаються до Міністерства фінансів України протягом десяти робочих днів з дати їх затвердження.

6. Стратегічний та операційний плани формуються з урахування резерву робочого часу на здійснення позапланових внутрішніх аудитів, що становить 20% робочого часу, призначеного на проведення внутрішніх аудитів.

7. З метою формування стратегічного та операційного планів аудитор з'ясовує та враховує думку керівництва, а також може проводити консультації з відповідальними за діяльність особами щодо проблемних питань та ризиків, які впливають на досягнення ВАКС цілей.

8. За рішенням Голови суду у ВАКС можуть проводитись позапланові внутрішні аудити.

За рішенням Голови Апеляційної палати суду в управлінні з організаційного забезпечення Апеляційної палати ВАКС можуть проводитись позапланові внутрішні аудити.

9. Аудитор забезпечує визначення простору внутрішнього аудиту, який повинен бути формалізований та задокументований шляхом ведення бази даних щодо простору внутрішнього аудиту, а також підтримання її в актуальному стані.

10. База даних щодо простору внутрішнього аудиту містить інформацію щодо об'єктів внутрішнього аудиту за категоріями: загальні процеси, функціональні процеси та організаційна структура ВАКС.

До Баз даних щодо простору внутрішнього аудиту вноситься інформація щодо:

- теми внутрішнього аудиту;
- місця проведення внутрішнього аудиту;
- відповідального за діяльність, що підлягає аудиту;
- дат проведення та періодів, що були охоплені попередніми внутрішніми аудитами;
- розпорядчого документа про проведення внутрішнього аудиту;
- періоду, охопленого аудитом;
- дати проведення аудиту;
- реєстраційного номеру та дати аудиторського звіту;
- складу аудиторської групи;
- короткого змісту висновку;
- рекомендацій;

- інформації про стан реагування на висновки та рекомендації за результатами внутрішнього аудиту (моніторинг).

11. Оцінка ризиків внутрішнього аудиту проводиться щорічно до 15 листопада року. Результати проведеної оцінки є підставою для включення об'єктів внутрішнього аудиту до операційного та стратегічного планів.

12. Оцінка ризиків передбачає визначення ймовірності настання подій та розміру їх наслідків, які негативно впливатимуть на діяльність ВАКС та досягнення ним визначених цілей.

13. Для кожного об'єкта, включеного до простору аудиту, ідентифікуються події (зовнішні і внутрішні), що можуть вплинути на досягнення ВАКС визначених цілей та які, залежно від впливу, поділяються на можливості (позитивний вплив на досягнення судом цілей) та ризики (негативний вплив на досягнення судом визначених цілей).

14. Для визначення ризиків враховуються такі відомості:

- щодо типових (системних) порушень та недоліків, встановлених за результатами попередніх внутрішніх аудитів;

- інформація структурних підрозділів та посадових осіб, які не входять до складу самостійних структурних підрозділів, про проблемні питання та ризики у їх діяльності;

- інформація зі ЗМІ, інтернету, скарг, звернень державних органів, народних депутатів, правоохоронних органів, зовнішніх контролюючих органів;

- інформація щодо звітності (фінансова, бюджетна звітність, звітів про виконання паспорту бюджетної програми тощо).

15. До впровадження належної системи управління ризиками у ВАКС аудитор застосовує власне судження про ризики в діяльності суду.

16. Після визначення ризиків, здійснюється їх оцінка:

- оцінка ймовірності – визначення можливості виникнення ризику;

- оцінка впливу – фінансові і нефінансові наслідки для суду у випадку настання ризику.

17. Оцінка ймовірності настання ідентифікованих ризиків здійснюється за критеріями:

Рівень	Критерії ймовірності настання ризику	Бал
Малоймовірно	Ймовірність виникнення дуже низька	1
Низький	Ймовірність виникнення існує, але не перевищує 30%	2
Середній	Ймовірність виникнення існує у майбутньому з вірогідністю 50%	3
Високий	Ризик існує зараз або його виникнення очікується в наступному році	4

18. Оцінка впливу здійснюється за критеріями:

Рівень	Критерій впливу	Бал
Низький	Несуттєвий вплив, що не принесе фінансових витрат, створить несуттєві складнощі у роботі ВАКС, не вплине на репутаційну складову	1
Середній	Настання ризику викличе збої у роботі ВАКС, може мати фінансові втрати (до 100 тис. грн), має невелике зниження спроможностей виконання завдань і функцій ВАКС	2
Високий	Настання ризику може призвести до збоїв у роботі ВАКС, заважатиме виконанню завдань та функцій суду, позначиться на репутації суду, що потребуватиме значного часу до відновлення, принесе фінансові витрати на суму від 100 до 500 тис. грн.	3
Дуже високий	Настання ризику позначиться на фінансовому стані ВАКС (втрати понад 500 тис. грн), відсутня можливість продовжувати виконання завдання або функцій суду, завдання або функції не виконуються повністю, суттєва втрата спроможності, втрата довіри до ВАКС.	4

19. Загальна оцінка визначається шляхом множення оцінки ймовірності і оцінки впливу та визначається за матрицею:

Рівень (бал)			Ймовірність настання			
			Малоймовірно	Низький	Середній	Високий
			1	2	3	4
Вплив	Низький	1	1	2	3	4
	Середній	2	2	4	6	8
	Високий	3	3	6	9	12
	Дуже високий	4	4	8	12	16

20. Після визначення загальної оцінки ризику формується реєстр ризиків за формою:

Реєстр ризиків				
№ з/п	Ідентифіковані ризики	Оцінка ймовірності	Оцінка впливу	Загальна оцінка ризику
1	2	3	4	5

21. Для включення до стратегічного та операційного планів здійснюється відбір об'єктів внутрішнього аудиту з високою загальною оцінкою ризику, а також з врахуванням ініціативи керівництва та думки аудитора з урахуванням інформації щодо тривалості часу від останнього внутрішнього аудиту за відповідним напрямом, стану системи внутрішнього контролю, обсягу бюджетних асигнувань, результати зовнішніх контрольних заходів, ініціативи відповідальних за діяльність тощо.

22. Складання стратегічного та операційного планів діяльності з внутрішнього аудиту здійснюється за формою, затвердженою Міністерством фінансів України.

23. Коефіцієнт завантаженості аудитора внутрішніми аудитами складає 0,6.

24. Аудитор визначає обсяги планового робочого часу на здійснення внутрішніх аудитів та виконання заходів з іншої діяльності з внутрішнього аудиту (розрахунок здійснюється з урахуванням часу перебування аудитора у щорічних відпустках (основній та додатковій) та умовного часу тимчасової непрацездатності 10 робочих днів на рік).

25. Для забезпечення виконання стратегічного та операційного планів аудитор подає керівництву інформацію про потреби у ресурсах.

У разі обмеження у ресурсах аудитор письмово інформує керівництво із зазначенням наслідків таких обмежень та надає пропозиції щодо вирішення зазначеного питання.

Ефективне використання ресурсів забезпечує виконання стратегічного та операційного планів із залученням оптимального обсягу ресурсів для досягнення визначеного результату.

III. Організація аудиту та планування аудиторського завдання

1. Внутрішній аудит діяльності ВАКС проводиться за наказом Голови суду.

Внутрішній аудит діяльності управління з організаційного забезпечення Апеляційної палати ВАКС проводиться за наказом Голови суду.

2. У разі якщо аудитор не має достатніх знань, навичок чи інших вмінь, необхідних для виконання окремих питань аудиторського завдання, він повинен ініціювати перед керівництвом залучення відповідних фахівців ВАКС чи експертів відповідних органів влади чи місцевого самоврядування, державних фондів, підприємств, установ та організацій, інших юридичних осіб для забезпечення виконання аудиторського завдання.

3. Внутрішній аудит розпочинається з планування аудиторського завдання.

4. Під час планування аудиторського завдання проводиться 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.

Попереднє вивчення об'єкта внутрішнього аудиту здійснюється з метою визначення цілей, обсягу і питань внутрішнього аудиту, а також критеріїв оцінки, які застосовуватимуться під час його виконання.

5. З урахуванням результатів попереднього вивчення об'єкта внутрішнього аудиту аудитор проводить попередню оцінку ризиків, пов'язаних з об'єктом внутрішнього аудиту, визначає ймовірність та суттєвість помилок, невідповідностей та інших ризиків.

6. Для кожного аудиту визначаються його цілі, що мають відображати результати попередньої оцінки ризиків, пов'язаних з об'єктом внутрішнього аудиту, та визначати його очікувані результати.

7. Аудитор визначає обсяг аудиторського завдання, необхідний та достатній для досягнення цілей внутрішнього аудиту, який встановлює межі дослідження об'єкта внутрішнього аудиту (напрями діяльності, процеси, операції, системи тощо) з урахуванням початкових обмежень (часових, географічних) щодо проведення такого аудиту.

8. Під час попереднього вивчення об'єкта внутрішнього аудиту аудитор визначає методи, методичні прийоми та процедури збору аудиторських доказів, аналізу та оцінки зібраних даних залежно від об'єкта, цілей і питань внутрішнього аудиту.

Основні аудиторські прийоми і процедури:

- перевірка (інспектування) - означає вивчення записів або документів, внутрішніх чи зовнішніх, у паперовій, електронній або іншій формі, або фізичний огляд активу;

- спостереження - нагляд за процесом або процедурою, які виконують інші особи, наприклад, спостереження за процесом інвентаризації, за виконанням заходів контролю. Спостереження надає аудиторські докази про виконання процесу або процедури, але обмежується тим моментом часу, коли таке спостереження відбувається, а також тим, що сам факт спостереження може впливати на виконання процесу або процедури;

- зовнішнє підтвердження – аудиторські докази, отримані аудитором у вигляді прямої письмової відповіді від третьої сторони (підтверджуюча сторона) у паперовій, електронній або іншій формі;

- перерахунок (повторне обчислення) – перевірка математичної правильності документів чи записів. Перерахунок може передбачати повторення в цілому або частково процедур обчислення;

- повторне виконання – незалежне виконання аудитором процедур або заходів контролю, які вже виконувались як частина заходів внутрішнього контролю;

- аналітичні процедури - оцінка фінансової інформації через аналіз правдоподібних взаємозв'язків між фінансовими та нефінансовими даними. Аналітичні процедури включають подальше вивчення відхилень та зв'язків, що суперечать іншій доречній інформації або значно відрізняються від очікуваних показників;

- запит - пошук фінансової та нефінансової інформації від обізнаних осіб як у самого суб'єкта господарювання, так і за його межами (офіційні письмові, неформальні усні). Оцінка отриманих відповідей є невід'ємною частиною процесу запиту;

- опитування – безпосереднє (інтерв'ю) або опосередковане (анкетування, письмове опитування) спілкування інтерв'юера з опитуваним, що використовується через постановку спеціальних питань для отримання інформації, яка не відображена в документах або не є доступною в разі прямого спостереження;

- аналіз – дослідження об'єкта через розклад його на складники.

Аудитор може застосовувати інші аудиторські прийоми та процедури для виконання аудиторського завдання.

9. За результатами планування аудиторського завдання складається програма внутрішнього аудиту, яка визначає:

- об'єкт внутрішнього аудиту (стисла інформація про об'єкт аудиту та причини, які зумовлюють необхідність здійснення внутрішнього аудиту);

- тему внутрішнього аудиту;

- цілі внутрішнього аудиту;

- питання, що підлягають дослідженню з урахуванням результатів попередньої оцінки ризиків (ризикові сфери об'єкта аудиту);

- обсяг аудиторського завдання;

- основні критерії оцінки об'єкта внутрішнього аудиту, які застосовуватимуться під час дослідження питань з метою підготовки висновків;

- аудиторські прийоми та процедури збору й аналізу інформації в розрізі питань, що підлягають дослідженню;

- тривалість виконання аудиторського завдання (кількість робочих днів на збір аудиторських доказів, їх аналіз й оцінку, документування результатів внутрішнього аудиту, обговорення проекту аудиторського звіту та внесення коректив до нього);

- склад аудиторської групи;

- найменування структурних підрозділів, у яких виконується аудиторське завдання.

10. Програма внутрішнього аудиту з питань діяльності ВАКС складається у письмовому вигляді, підписується аудитором апарату, погоджується керівником апарату та затверджується Головою суду до початку її виконання.

Програма внутрішнього аудиту з питань діяльності управління з організаційного забезпечення Апеляційної палати ВАКС складається у письмовому вигляді, підписується аудитором управління, погоджується начальником управління з організаційного забезпечення Апеляційної палати ВАКС та затверджується Головою Апеляційної палати суду до початку її виконання

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

12. Програма внутрішнього аудиту та матеріали планування аудиторського завдання підлягають обов'язковому збереженню у справі внутрішнього аудиту.

IV. Проведення внутрішнього аудиту

1. Виконання аудиторського завдання передбачає збір аудиторських доказів аудитором із застосуванням методів, методичних прийомів і процедур, здійснення аналізу зібраних даних та їх оцінки за визначеними критеріями, що забезпечують обґрунтованість висновків за його результатами.

2. 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 та із застосуванням адекватних аудиторських методів, прийомів і процедур.

3. Аудитор повинен зібрати, проаналізувати, оцінити та задокументувати інформацію в обсязі, достатньому для досягнення цілей внутрішнього аудиту.

4. Аудиторські завдання мають виконуватись із належною професійною ретельністю.

5. Під час планування та виконання аудиторського завдання аудитор може використовувати автоматизовані методи аудиту, збору та аналізу даних (програмного забезпечення, спеціалізованих сервісних програм тощо).

6. Діяльність аудитора повинна сприяти удосконаленню системи управління, внутрішнього контролю та управління ризиками через надання незалежних й об'єктивних висновків і рекомендацій.

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

Оцінка та надання відповідних рекомендацій щодо системи управління мають враховувати питання ефективності управління діяльністю, ступеня виконання і досягнення визначених цілей, якості виконання відповідних завдань та функцій, що стосуються об'єкта внутрішнього аудиту.

Оцінка та надання відповідних рекомендацій щодо процесів управління ризиками мають враховувати питання ідентифікації ризиків та проведення їх оцінки, вжиття заходів реагування на ідентифіковані та оцінені ризики, здійснення їх перегляду, а також своєчасності доведення результатів оцінки ризиків до керівництва та заінтересованих підрозділів суду.

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, яка є об'єктом внутрішнього аудиту.

8. Аудитори не повинні брати безпосередню участь в організації внутрішнього контролю, управлінні ризиками і прийнятті управлінських рішень, створенні та організації (у тому числі разом з іншими структурними підрозділами ВАКС) будь-яких заходів та процесів, що забезпечують операційну діяльність суду.

V. Документування перебігу та результатів внутрішнього аудиту

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

2. Робочі документи – це записи (форми, таблиці), які створюються в ході аудиту, або копії документів, що містять інформацію і результати аналізу та є основою доказової бази для аудиторських знахідок, висновків та рекомендацій. Робочі документи за можливості повинні містити дату складання та тему внутрішнього аудиту.

3. Після закінчення внутрішнього аудиту робочі документи підлягають обов'язковому збереженню у матеріалах справи з внутрішнього аудиту.

4. Офіційним документом проведеного внутрішнього аудиту є аудиторський звіт, який містить:

- вступ (містить інформацію про підстави на проведення внутрішнього аудиту, дати початку та закінчення виконання аудиторського завдання, період, що підлягає аудиту, склад аудиторської групи, інформація про об'єкт внутрішнього аудиту);
- резюме (стислий виклад основних висновків та рекомендацій);
- основну частину (цілі, обсяг і результати виконання аудиторського завдання в розрізі питань, що підлягають дослідженню);
- висновки і рекомендації.

5. Аудиторський звіт має бути:

- точним (без помилок та викривлень);
- об'єктивним (усі висновки підтверджуються аудиторськими доказами);
- чітким (зрозумілим та логічним);
- стислим (містити інформацію по суті);
- вичерпним (містити висновки до всіх питань аудиторського завдання);

- своєчасним (підготовленим у визначені терміни).

6. Проект аудиторського звіту з рекомендаціями готується аудитором протягом 15 робочих днів з дня завершення внутрішнього аудиту.

7. Для забезпечення додаткової впевненості щодо точності та об'єктивності інформації, наведеної в аудиторському звіті, його проект обговорюється з відповідальними за діяльність особами у строки, не пізніше ніж через 20 робочих днів після завершення внутрішнього аудиту. За результатами обговорення складається протокол, що зберігається у справі внутрішнього аудиту.

За результатами обговорення до проекту аудиторського звіту можуть вноситись корективи. Після внесення (за потреби) коректив аудиторський звіт друкується, підписується аудитором (або керівником і членами аудиторської групи), реєструється в Журналі обліку аудиторських звітів та передається на ознайомлення відповідальним за діяльність особам протягом 2 робочих днів. Форма журналу наведена у додатку 1.

8. 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.

9. За результатами порівняння (зіставлення) зібраних даних із критеріями оцінки формуються висновки. Для обґрунтованості висновків проводиться оцінка зібраних аудиторських доказів з метою визначення їх достатності, надійності та релевантності.

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

Рекомендації мають базуватися на висновках, бути адекватними, конкретними, реальними для впровадження, чітко формулюватись та містити очікуваний результат їх впровадження (оцінку їх можливого впливу на діяльність суду).

11. Аудитор відповідає за якість аудиторського звіту.

12. У разі якщо за результатами ознайомлення з аудиторським звітом відповідальна за діяльність особа не погоджується з висновками та/або рекомендаціями, вона надає аудитору обґрунтовані коментарі за своїм підписом протягом 7 робочих днів за формою, наведеною у додатку 2.

13. Аудитор розглядає такі коментарі та надає відповідальній за діяльність особі письмові висновки на них протягом 7 робочих днів з дня отримання таких коментарів за формою, наведеною у додатку 3.

14. Аудиторський звіт, коментарі, висновки на них (за наявності) та рекомендації аудитор апарату подає із службовою запискою Голові суду

протягом 2 робочих днів з дня підписання аудиторського звіту або формування висновків на коментарі.

Аудиторський звіт, коментарі, висновки на них (за наявності) та рекомендації аудитор управління подає із службовою запискою Голові Апеляційної палати суду протягом 2 робочих днів з дня підписання аудиторського звіту або формування висновків на коментарі.

15. За результатами розгляду аудиторського звіту, коментарів, висновків на них (за наявності) та рекомендацій Голова суду або Голова Апеляційної палати суду приймає рішення про прийняття аудиторських рекомендацій відповідальними за діяльність особами.

16. Якщо аудиторський звіт містить істотну помилку чи недолік, аудитор повинен довести виправлену інформацію до відома всіх осіб, які його одержали.

VI. Порядок формування справ внутрішнього аудиту

1. Робочі та офіційні документи за результатами проведеного внутрішнього аудиту формуються у справу внутрішнього аудиту. Сформовані справи внутрішніх аудитів підлягають зберіганню.

2. Аудитор відповідає за формування, тимчасове зберігання та передання до архіву справ внутрішніх аудитів.

3. До справ з внутрішнього аудиту включаються:

- копія наказу про проведення внутрішнього аудиту;
- програма внутрішнього аудиту;
- аудиторський звіт з рекомендаціями;
- коментарі до аудиторського звіту;
- висновки до коментарів;
- службова записка за результатами проведеного внутрішнього аудиту;
- робочі документи;
- службове листування, відомості та інша інформація з проведення моніторингу впровадження аудиторських рекомендацій та про заходи, вжиті за результатами внутрішнього аудиту (у разі надходження в паперовій формі);
- інші документи, що безпосередньо відносяться до внутрішнього аудиту.

4. До справи не включаються документи, не пов'язані з проведенням внутрішнього аудиту чи стосуються теми іншого внутрішнього аудиту.

5. Номер справи з внутрішнього аудиту відповідає реєстраційному номеру аудиторського звіту, що зазначається у Журналі обліку аудиторських звітів.

6. Матеріали справи з внутрішнього аудиту, робочі документи, рекомендації до аудиторських звітів можуть бути використані для проведення інших внутрішніх аудитів за цією ж темою, при цьому вилучення документів з матеріалів сформованої справи забороняється.

7. У разі звільнення з посади чи переведення на іншу посаду аудитор зобов'язаний передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій особі.

Передача справ і майна здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про державну службу».

8. Справи з внутрішнього аудиту зберігаються в аудитора протягом строку, визначеному нормативно-правовими актами для аудиторських звітів.

9. Аудитор забезпечує формування, зберігання, передачу до архіву та знищення матеріалів справ з внутрішнього аудиту в порядку, визначеному інструкцією з діловодства, що діє у ВАКС.

10. Результати внутрішнього аудиту вносяться до Баз даних щодо простору внутрішнього аудиту.

VII. Реалізація результатів внутрішнього аудиту

1. Аудитор забезпечує організацію здійснення моніторингу результатів упровадження рекомендацій для того, щоб упевнитися в тому, що відповідальні за діяльність особи розпочали ефективні дії, спрямовані на їх виконання, або керівництво суду взяло на себе ризик невиконання таких рекомендацій.

2. Моніторинг впровадження аудиторських рекомендацій передбачає здійснення заходів аудитором щодо отримання інформації від відповідальних за діяльність осіб про результати реалізації аудиторських рекомендацій.

3. Аудитор з метою проведення моніторингу:

- періодично, але не рідше 1 разу на квартал здійснює аналіз:
 - інформації, що міститься в Базі даних щодо простору внутрішнього аудиту на предмет настання строків впровадження рекомендацій;
 - документів (службових записок, наказів тощо) з питань, що підлягають моніторингу, на повноту та своєчасність виконання рекомендацій;
- надсилає лист-нагадування відповідальним підрозділам у випадку відсутності інформації про стан виконання рекомендацій;
- вносить інформацію про результати та стан врахування рекомендацій відповідальними особами до Баз даних щодо простору внутрішнього аудиту;
- застосовує власне судження для оцінки стану виконання рекомендацій, їх актуальності.

4. Результати моніторингу вносяться до Баз даних щодо простору внутрішнього аудиту, що забезпечує ведення обліку та накопичення звітних даних за результатами внутрішнього аудиту.

5. Реалізовані заходи за результатами внутрішнього аудиту підлягають періодичній оцінці з метою визначення ефективності та результативності наданих рекомендацій.

VIII. Звітування про результати діяльності з внутрішнього аудиту

1. Аудитор щороку до 01 лютого в письмовій формі звітує перед керівництвом про результати діяльності з внутрішнього аудиту.

2. Звіт про результати діяльності з внутрішнього аудиту має містити інформацію про:

- стан виконання стратегічного та операційного планів та/або причини їх невиконання;
- проведені позапланові внутрішні аудити;
- основні результати проведених внутрішніх аудитів та загальні висновки щодо оцінки системи управління та внутрішнього контролю, у тому числі управління ризиками;
- суттєві проблемні питання, у тому числі виявлені за результатами виконання аудиторських завдань у попередні періоди, що потребували вжиття заходів, яких ужито не було;
- результати впроваджених у звітному періоді рекомендацій;
- результати внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту;
- забезпечення незалежності діяльності внутрішнього аудиту;
- рівень забезпечення ресурсами для провадження діяльності з внутрішнього аудиту;
- стан виконання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту;
- заходи, які потрібно додатково вжити для вдосконалення системи внутрішнього контролю та діяльності з внутрішнього аудиту в суді.

3. Аудитор забезпечує своєчасну підготовку звітності про результати діяльності з внутрішнього аудиту для подання до Міністерства фінансів України за формою, затвердженою Міністерством фінансів України.

IX. Взаємодія аудитора із внутрішніми і зовнішніми зацікавленими сторонами

1. У разі надходження звернень від органів державної влади та/або правоохоронних органів аудитор за дорученням керівництва надає інформацію про результати внутрішнього аудиту з дотриманням вимог законодавства.

2. За рішенням керівництва аудитор або інший структурний підрозділ суду забезпечує інформування та/або передання до правоохоронних органів матеріалів внутрішнього аудиту, за результатами якого виявлено ознаки

шахрайства, корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією, або нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем та інших порушень фінансово-бюджетної дисципліни, що призвели до втрат чи збитків.

Така інформація надається у терміни, визначені інструкцією з діловодства суду, та з дотриманням вимог щодо розголошення інформації з обмеженим доступом, визначених законодавством та внутрішніми документами ВАКС.

3. У разі надходження звернення від Міністерства фінансів України аудитор забезпечує підготовку інформації про результати внутрішнього аудиту та інших відомостей, що стосуються його здійснення, для направлення Міністерству фінансів України протягом 10 робочих днів з дня надходження такого звернення.

4. Аудитор під час виконання посадових обов'язків, визначених його посадовою інструкцією, з метою забезпечення обміну інформацією, що необхідна для здійснення внутрішнього аудиту, взаємодіє з іншими структурними підрозділами суду, посадовими особами, які не входять до складу самостійних структурних підрозділів, та в межах своїх повноважень – з іншими державними органами, підприємствами, установами, організаціями відповідно до законодавства.

Така взаємодія забезпечується шляхом наданням службових записок структурним підрозділам ВАКС та листів за підписом керівництва іншим державним органам, підприємствам, установам, організаціям, отримання відповідей на них. Порядок, строки підготовки та вимоги до складання службової та вихідної кореспонденції визначено в інструкції з діловодства, що діє у ВАКС.

Х. Інші аспекти внутрішнього аудиту

1. Аудитор апарату складає за своїм підписом програму забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту, яку затверджує Голова суду, у строки та в порядку, визначеними порядком проведення оцінки якості внутрішнього аудиту у ВАКС.

Аудитор управління складає за своїм підписом програму забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту, яку затверджує Голова Апеляційної палати суду, у строки та в порядку, визначеними порядком проведення оцінки якості внутрішнього аудиту у ВАКС.

2. Керівництво суду забезпечує вжиття заходів щодо запобігання неправомірному втручання третіх осіб у будь-які питання, пов'язані зі здійсненням діяльності з внутрішнього аудиту, у тому числі щодо планування діяльності з внутрішнього аудиту, проведення внутрішнього аудиту та підготовки звіту про його результати.

3. Аудитор забезпечує вжиття заходів щодо зменшення ризиків впливу на його незалежність та/або об'єктивність.

4. Аудитор зобов'язується не розголошувати інформацію, що стала йому відомою у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, в тому числі інформацію, що стосується процесуальних питань діяльності суду та особливості роботи судової установи, а також не використовувати її на свою користь або на користь третіх осіб.

5. Скарги на дії аудитора розглядаються керівництвом ВАКС відповідно до законодавства.

6. Якщо за результатами розгляду скарги встановлено факт невідповідності офіційної документації, складеної за результатами внутрішнього аудиту, дійсному стану справ та/або порушення аудитором або іншим членом аудиторської групи законодавства, Стандартів внутрішнього аудиту, цього Порядку, що вплинуло на об'єктивність висновків, Голова суду або Голова Апеляційної палати суду призначає повторний аудит.

Такий аудит проводиться аудиторською групою з числа працівників апарату ВАКС, які не брали участі в попередніх внутрішніх аудитах з тих самих питань.

7. Аудитор повинен постійно вдосконалювати свої завдання, підвищувати кваліфікацію, у тому числі шляхом самоосвіти, що сприятиме безперервному професійному розвитку.

8. Аудитор здійснює періодичний перегляд цього Порядку та інших внутрішніх документів з питань внутрішнього аудиту з метою забезпечення їх цілісності, підтримання в контрольному стані та достатності для здійснення діяльності з внутрішнього аудиту.

**Головний спеціаліст з питань
проведення внутрішнього аудиту
Вищого антикорупційного суду**



І. А. Корнієць

Додаток 1
до Порядку з питань здійснення внутрішнього
аудиту у Вищому антикорупційному суді

ЖУРНАЛ
обліку аудиторських звітів

Реєстрацій ний номер	Дата реєстрації	Реквізити наказу Голови суду про проведення внутрішнього аудиту	Тема внутрішнього аудиту	Об'єкт внутрішнього аудиту	Період, що підлягає аудиту	Термін проведення аудиту	Склад аудиторської групи	Структурні підрозділи, у яких виконується аудиторське завдання
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Головний спеціаліст з питань
проведення внутрішнього аудиту
Вищого антикорупційного суду**



І. А. Корнісць

Додаток 2
до Порядку з питань здійснення
внутрішнього аудиту у Вищому
антикорупційному суді

Коментарі до аудиторського звіту від __.__. 20__ № ____

№ з/п	Зміст аудиторського звіту	Обґрунтовані коментарі до аудиторського звіту

Дата надання

(Посада)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

**Головний спеціаліст з питань
проведення внутрішнього аудиту
Вищого антикорупційного суду**



І. А. Корнієць

Додаток 3

до Порядку з питань здійснення
внутрішнього аудиту у Вищому
антикорупційному суді

Висновок на коментарі до аудиторського звіту від __.__. 20__ № ____

№ з/п	Зміст аудиторського звіту	Зміст коментарів до аудиторського звіту	Висновок за результатами розгляду коментарів

Дата надання

(Посада)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

**Головний спеціаліст з питань
проведення внутрішнього аудиту
Вищого антикорупційного суду**



І. А. Корнієць