ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З ПИТАНЬ ГЕОДЕЗІЇ, КАРТОГРАФІЇ ТА КАДАСТРУ
Держгеокадастр

НАКАЗ

21.08.2026 **Київ** № 199

Про затвердження Порядку здійснення внутрішнього аудиту в Державній службі України з питань геодезії, картографії та кадастру та її територіальних органах

Відповідно до частини третьої статті 26 Бюджетного кодексу України, Порядку здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 року № 1001, Положення про Державну службу України з питань геодезії, картографії та кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 січня 2015 р. № 15 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 09 грудня 2021 р. № 1302), Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 06 квітня 2026 року № 188, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 12 травня 2026 року за № 656/46050, з метою вдосконалення діяльності з внутрішнього аудиту в Державній службі України з питань геодезії, картографії та кадастру

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок здійснення внутрішнього аудиту в Державній службі України з питань геодезії, картографії та кадастру та її територіальних органах (далі – Порядок), що додається.

2. Управлінню внутрішнього аудиту Держгеокадастру, головним спеціалістам з внутрішнього аудиту територіальних органів Держгеокадастру у своїй діяльності керуватись вимогами Порядку.

3. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Держгеокадастру від 22.08.2022 № 242 «Про затвердження Порядку організації та здійснення діяльності з внутрішнього аудиту у системі Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру».

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова Дмитро МАКАРЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Держгеокадастру

21. 08. 2026 року №199

ПОРЯДОК
здійснення внутрішнього аудиту в Державній службі України з питань геодезії, картографії та кадастру та її територіальних органах

І. Загальні положення

1.1. Цей Порядок розроблено відповідно до частини третьої статті 26 Бюджетного кодексу України, Порядку здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 року № 1001 (із змінами) (далі – Порядок № 1001), Положення про Державну службу України з питань геодезії, картографії та кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 січня 2015 року № 15 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 09 грудня 2021 року № 1302), Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 06 квітня 2026 року № 188, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 12 травня 2026 року за № 656/46050 (далі – Стандарти).

1.2. Цей Порядок визначає єдиний підхід до організації та здійснення діяльності з внутрішнього аудиту в Держгеокадастрі та його територіальних органах, зокрема до планування діяльності з внутрішнього аудиту, планування і виконання аудиторських завдань, документування їх перебігу та результатів, підготовки і реалізації результатів внутрішнього аудиту, моніторингу врахування аудиторських рекомендацій та звітування про результати діяльності з внутрішнього аудиту.

Вимоги цього Порядку є обов'язковими для Управління внутрішнього аудиту Держгеокадастру (далі – Управління) та головних спеціалістів з внутрішнього аудиту територіальних органів Держгеокадастру (далі – головні спеціалісти з внутрішнього аудиту), а у випадках, визначених цим Порядком, – для інших структурних підрозділів і працівників Держгеокадастру, його територіальних органів, а також підприємств, установ та організацій, що належать до сфери його управління.

1.3. Терміни, наведені у цьому Порядку, вживаються у таких значеннях:

аудиторське дослідження (оцінка з надання впевненості) – діяльність з внутрішнього аудиту, що передбачає здійснення об'єктивної оцінки об'єкта внутрішнього аудиту, що досліджується, з метою надання відповідної впевненості залежно від виду, часу та обсягу проведених аудиторських процедур;

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

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

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

внутрішні постачальники послуг з надання впевненості – структурні підрозділи (посадові особи) Держгеокадастру, його територіальних органів, відповідальні за функції підтримки, нагляду, контролю, оцінки і моніторингу щодо стану виконання основних завдань, функцій установи і досягнення цілей, використання бюджетних коштів та ресурсів, дотримання вимог законодавства та документів щодо порядку діяльності Держгеокадастру, його територіальних органів;

внутрішній аудитор (аудитор) – працівник Управління або головний спеціаліст з внутрішнього аудиту територіального органу Держгеокадастру, на якого покладено виконання завдань і функцій із здійснення діяльності з внутрішнього аудиту;

база даних внутрішнього аудиту – електронний документ у форматі Excel, який містить відомості про простір внутрішнього аудиту та ведеться структурним підрозділом внутрішнього аудиту / головним спеціалістом з внутрішнього аудиту територіального органу Держгеокадастру;

дистанційний спосіб здійснення внутрішнього аудиту – виконання аудиторських процедур без безпосереднього перебування внутрішніх аудиторів за місцезнаходженням суб'єкта внутрішнього аудиту з використанням електронних документів, інформаційних систем, баз даних, державних реєстрів, відкритих джерел інформації, засобів електронного зв'язку та інших інформаційно-комунікаційних технологій;

зведена база даних внутрішнього аудиту – електронний документ у форматі Excel, що формується, ведеться і оновлюється Управлінням та містить інформацію стосовно сукупності об'єктів аудиту, щодо яких Управлінням і головними спеціалістами з внутрішнього аудиту можуть виконуватися аудиторські завдання;

щодо яких можуть здійснюватися внутрішні аудити Управлінням внутрішнього аудиту та головними спеціалістами з внутрішнього аудиту територіальних органів Держгеокадастру;

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

керівник аудиторської групи – внутрішній аудитор, на якого покладено відповідальність за планування та виконання аудиторського завдання, координацію роботи членів аудиторської групи, здійснення нагляду за виконанням аудиторських процедур, перевірку робочих документів і підготовку результатів аудиторського завдання;

об'єкт внутрішнього аудиту – діяльність Держгеокадастру, його територіальних органів та підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління Держгеокадастру, окремий напрям їх діяльності, окремий підрозділ, функція, процес чи система, стосовно яких планується та виконується аудиторське завдання, у повному обсязі або з окремих питань, та заходи, що здійснюються керівниками таких органів, підприємств, установ та організацій для забезпечення ефективного функціонування системи внутрішнього контролю;

план діяльності з внутрішнього аудиту – документ, розроблений головним спеціалістом з внутрішнього аудиту, який визначає аудиторські завдання з проведення аудиторських досліджень та аудиторського консультування, передбачені для виконання впродовж визначеного планом періоду, орієнтований на ризики, і який переглядається у відповідь на зміни;

повторне аудиторське завдання з проведення аудиторського дослідження – запланований обсяг робіт з проведення аудиторського дослідження, що здійснюється підрозділом внутрішнього аудиту для дослідження фактів, викладених у скарзі на дії внутрішніх аудиторів, що надійшла до Держгеокадастру;

позапланове аудиторське завдання – аудиторське завдання, не передбачене Планом діяльності з внутрішнього аудиту / Зведеним планом діяльності з внутрішнього аудиту, що виконується за рішенням Голови Держгеокадастру або керівника відповідного територіального органу Держгеокадастру з дотриманням вимог цього Порядку;

простір внутрішнього аудиту – сукупність об'єктів внутрішнього аудиту, щодо яких можуть проводитися аудиторські дослідження та аудиторські консультування, формалізована і задокументована шляхом ведення бази даних внутрішнього аудиту / зведеної бази даних внутрішнього аудиту;

рішення Голови Держгеокадастру / керівника територіального органу Держгеокадастру – управлінське рішення, оформлене наказом, окремим дорученням, накладенням резолюції, іншим документом;

система Держгеокадастру – єдина система, що складається з апарату Держгеокадастру, його територіальних органів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Держгеокадастру;

суб'єкт, відповідальний за діяльність, що є об'єктом внутрішнього аудиту (суб'єкт внутрішнього аудиту) – структурний підрозділ апарату Держгеокадастру, територіальний орган Держгеокадастру та підприємство, установа, організація, що належить до сфери управління Держгеокадастру, діяльність яких охоплюється аудиторським завданням.

1.4. Питання організації та здійснення діяльності з внутрішнього аудиту, не врегульовані цим Порядком, вирішуються відповідно до Бюджетного кодексу України, Порядку № 1001, Стандартів та інших нормативно-правових актів у сфері внутрішнього аудиту.

II. Мета та основні засади здійснення внутрішнього аудиту

2.1. Метою внутрішнього аудиту в Держгеокадастрі та його територіальних органах є надання Голові Держгеокадастру, керівникам територіальних органів Держгеокадастру незалежних, об'єктивних, заснованих на оцінці ризиків висновків,

рекомендацій та консультацій, спрямованих на посилення спроможності Держгеокадастру, його територіальних органів та підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Держгеокадастру, до:

успішного досягнення поставлених цілей, завдань і конкретних результатів своєї діяльності;

удосконалення системи управління, внутрішнього контролю та управління ризиками;

підвищення якості управлінських рішень, які приймаються, та контролю за їх виконанням;

формування позитивної репутації та підвищення довіри серед зацікавлених осіб;

удосконалення її здатності задовольняти потреби суспільства.

2.2. Діяльність з внутрішнього аудиту здійснюється із застосуванням ризик-орієнтованого підходу, який забезпечує спрямування аудиторських ресурсів на дослідження напрямів діяльності, функцій, процесів і систем, що мають найбільше значення для досягнення цілей Держгеокадастру та характеризуються найвищим рівнем ризику.

Під час визначення пріоритетів діяльності з внутрішнього аудиту першочергова увага приділяється об'єктам внутрішнього аудиту, діяльність яких пов'язана, зокрема, зі значними обсягами бюджетних коштів та інших ресурсів; використанням і управлінням державним майном; функціонуванням державних інформаційних ресурсів; наданням адміністративних послуг; здійсненням державного нагляду та контролю; веденням Державного земельного кадастру; створенням, функціонуванням і розвитком національної інфраструктури геопросторових даних, зокрема національного геопорталу; іншими процесами та системами, неналежне функціонування яких може істотно вплинути на досягнення цілей Держгеокадастру.

ІІІ. Етика і професіоналізм

3.1. Внутрішні аудитори зобов'язані дотримуватися принципів етики та професіоналізму, визначених Стандартами внутрішнього аудиту, на всіх етапах здійснення діяльності з внутрішнього аудиту, незалежно від виду аудиторського завдання, способу його виконання чи форми взаємодії із зацікавленими особами.

3.2. Начальник Управління забезпечує формування і підтримання в підрозділі внутрішнього аудиту культури етичної поведінки та створює умови для повідомлення внутрішніми аудиторами про обставини, що можуть вплинути на дотримання ними принципів етики, незалежність або об'єктивність; забезпечує розуміння, дотримання та сприяння законним і етичним очікуванням Держгеокадастру щодо етичної поведінки, у тому числі щодо запобігання корупції та шахрайству.

3.3. Внутрішні аудитори повинні знати, розуміти та дотримуватися положень законодавства, які стосуються діяльності Держгеокадастру, не брати участі та не бути стороною в будь-якій діяльності, яка є незаконною, дискредитує Держгеокадастр чи професію внутрішнього аудитора, або може завдати їм шкоди, а в разі виявлення порушень – повідомляти про такі факти посадових осіб,

уповноважених вживати відповідних заходів, відповідно до законодавства та внутрішніх документів Держгеокадастру.

У разі виявлення реального чи потенційного конфлікту інтересів або інших факторів, що негативно впливають (чи можуть сприйматися такими, що впливають) на незалежність чи професійну об'єктивність, внутрішній аудитор невідкладно письмово інформує про це начальника Управління, а головний спеціаліст з внутрішнього аудиту територіального органу Держгеокадастру — керівника відповідного територіального органу та Управління. До прийняття рішення щодо подальшої участі в аудиторському завданні такий аудитор утримується від виконання аудиторських процедур.

3.4. Начальник Управління / керівник відповідного територіального органу Держгеокадастру в межах повноважень вживає заходів реагування, зокрема шляхом перепризначення складу аудиторської групи, перегляду строків і обсягу завдання або посиленого нагляду за його виконанням.

Якщо об'єктивність самого начальника Управління піддається негативному впливу або сприймається як така, він інформує про це відповідно Голову Держгеокадастру. Інформація про такі випадки та вжиті заходи документується.

3.5. Внутрішні аудитори забезпечують постійний професійний розвиток та підтримання компетентностей, необхідних для виконання посадових обов'язків, зокрема шляхом професійного навчання, самоосвіти та проходження сертифікації відповідно до пункту 10-1 Порядку № 1001.

Внутрішні аудитори забезпечують підтримання та розвиток компетентностей, необхідних для проведення аудиту інформаційних систем, аналізу даних, використання автоматизованих інструментів аудиту та сучасних інформаційних технологій.

3.6. Внутрішні аудитори під час виконання посадових обов'язків дотримуються вимог законодавства щодо використання інформації, а також політики і процедур конфіденційності, встановлених внутрішніми документами Держгеокадастру, не використовують отриману інформацію у власних інтересах або в інтересах третіх осіб, дотримуються вимог законодавства щодо захисту інформації, у тому числі інформаційної безпеки, та не розкривають конфіденційну інформацію неуповноваженим особам, крім випадків, передбачених законодавством.

Питання зберігання й знищення документації аудиторських завдань, порядку доступу до конфіденційної інформації та поводження з нею врегульовуються цим Порядком та іншими внутрішніми документами Держгеокадастру з питань внутрішнього аудиту. Керівник аудиторської групи забезпечує дотримання всіма членами аудиторської групи, у тому числі залученими експертами, однакових вимог щодо захисту інформації.

3.7. Внутрішній аудитор повинен утриматися від виконання аудиторського завдання у разі виникнення обставин, що можуть поставити під сумнів його незалежність або об'єктивність, до прийняття відповідного рішення начальником Управління або керівником відповідного територіального органу Держгеокадастру.

IV. Статус, організаційна та функціональна незалежність

4.1. Діяльність Управління та головних спеціалістів з внутрішнього аудиту має бути незалежною, а внутрішні аудитори під час виконання посадових обов'язків повинні бути об'єктивними.

Начальник Управління безпосередньо підпорядковується і звітує Голові Держгеокадастру.

Головні спеціалісти з внутрішнього аудиту організаційно підпорядковуються і звітують керівникам відповідних територіальних органів Держгеокадастру, а з питань організації та здійснення діяльності з внутрішнього аудиту є функціонально підзвітними начальнику Управління.

4.2. Функціональна підзвітність начальнику Управління охоплює питання:

формування та актуалізації баз даних щодо простору внутрішнього аудиту і зведеної бази даних щодо простору внутрішнього аудиту;

планування діяльності з внутрішнього аудиту, формування Планів і Зведеного плану діяльності з внутрішнього аудиту та внесення змін до них;

виконання Плану / Зведеного плану діяльності з внутрішнього аудиту;

застосування єдиних підходів до планування, виконання та документування аудиторських завдань;

моніторингу впровадження аудиторських рекомендацій;

формування і подання звітності про результати діяльності з внутрішнього аудиту;

визначення та досягнення ключових показників діяльності з внутрішнього аудиту;

виконання інших заходів, необхідних для забезпечення належного функціонування системи внутрішнього аудиту Держгеокадастру.

4.3. З метою забезпечення функціональної підзвітності та формування зведених документів і звітності головні спеціалісти з внутрішнього аудиту зобов'язані подавати Управлінню в порядку та строки, визначені цим Порядком:

бази даних щодо простору внутрішнього аудиту та інформацію про їх актуалізацію;

Плани діяльності з внутрішнього аудиту і пропозиції щодо внесення змін до них;

інформацію, необхідну для формування Зведеного плану діяльності з внутрішнього аудиту та внесення змін до нього;

інформацію про стан виконання Планів діяльності з внутрішнього аудиту та аудиторських завдань;

інформацію про результати виконання аудиторських завдань;

інформацію про стан та результати впровадження аудиторських рекомендацій (моніторинг);

звітні дані, необхідні для формування звітності про результати діяльності з внутрішнього аудиту в системі Держгеокадастру;

інформацію про досягнення ключових показників діяльності з внутрішнього аудиту;

інші документи та інформацію, необхідні для здійснення Управлінням координації діяльності з внутрішнього аудиту та виконання покладених на нього повноважень.

Головні спеціалісти з внутрішнього аудиту несуть відповідальність за повноту, достовірність і своєчасність подання Управлінню відповідних документів та інформації.

4.4. Начальник Управління координує діяльність головних спеціалістів з внутрішнього аудиту, зокрема:

забезпечує застосування єдиних підходів до організації та здійснення діяльності з внутрішнього аудиту;

здійснює методологічне супроводження їх діяльності та надає методичну і консультаційну допомогу;

здійснює моніторинг виконання Планів діяльності з внутрішнього аудиту та досягнення ключових показників діяльності з внутрішнього аудиту;

одержує документи, інформацію і звітні дані з питань діяльності з внутрішнього аудиту;

перевіряє повноту, узгодженість і своєчасність поданих документів та інформації;

повертає документи й інформацію для уточнення, виправлення або додаткового обґрунтування;

узагальнює та аналізує результати діяльності з внутрішнього аудиту в системі Держгеокадастру;

забезпечує формування зведеної бази даних щодо простору внутрішнього аудиту, Зведеного плану діяльності з внутрішнього аудиту та звітності про результати діяльності з внутрішнього аудиту.

Функціональна підзвітність начальнику Управління та координація Управлінням діяльності з внутрішнього аудиту не змінюють організаційного підпорядкування головних спеціалістів з внутрішнього аудиту керівникам відповідних територіальних органів Держгеокадастру.

4.5. Організаційна незалежність Управління, головних спеціалістів з внутрішнього аудиту забезпечується шляхом:

безпосереднього підпорядкування начальника Управління Голові Держгеокадастру, а головного спеціаліста з внутрішнього аудиту – начальнику відповідного територіального органу Держгеокадастру;

забезпечення безперешкодного доступу внутрішніх аудиторів до документів, інформації, баз даних, інформаційних систем, активів, приміщень і посадових осіб, необхідних для виконання аудиторських завдань;

затвердження Головою Держгеокадастру або керівником відповідного територіального органу Держгеокадастру положення про Управління, посадових інструкцій головних спеціалістів з внутрішнього аудиту, а також Зведеного плану / Плану діяльності з внутрішнього аудиту;

інформування керівника відповідного органу та аудиторського комітету (за наявності) про стан виконання Зведеного плану / Плану діяльності з внутрішнього аудиту, обмеження в ресурсах та інші обставини, що можуть впливати на незалежність, ефективність або результативність діяльності з внутрішнього аудиту.

4.6. Функціональна незалежність Управління, головних спеціалістів з внутрішнього аудиту передбачає недопущення:

покладення на внутрішніх аудиторів функцій, не пов'язаних зі здійсненням діяльності з внутрішнього аудиту;

безпосередньої участі внутрішніх аудиторів в організації внутрішнього контролю та управління ризиками, прийнятті управлінських рішень, виконанні операційних функцій або здійсненні інших заходів і процесів, які можуть бути об'єктом внутрішнього аудиту;

залучення внутрішніх аудиторів до службових розслідувань, перевірок та інших контрольних заходів, що не належать до діяльності з внутрішнього аудиту;

втручання посадових та інших осіб у планування діяльності з внутрішнього аудиту, визначення цілей, обсягу, методів і строків виконання аудиторського завдання, проведення аудиторських процедур, формування аудиторських висновків і рекомендацій та зміст аудиторського звіту.

4.7. У разі виникнення обставин, що перешкоджають виконанню підрозділом внутрішнього аудиту покладених на нього завдань, обмежують його повноваження або свідчать про втручання в діяльність з внутрішнього аудиту, начальник Управління, головний спеціаліст з внутрішнього аудиту невідкладно письмово інформує про такі обставини та їх можливі наслідки відповідно Голову Держгеокадастру / керівника територіального органу Держгеокадастру, а також аудиторський комітет у разі його утворення.

Керівник відповідного органу вживає заходів щодо усунення обставин, які негативно впливають на незалежність діяльності з внутрішнього аудиту, та інформує про прийняті рішення начальника Управління, головного спеціаліста з внутрішнього аудиту відповідного територіального органу Держгеокадастру.

4.8. Декларація внутрішнього аудиту складається відповідно до Порядку № 1001 та визначає мету, повноваження й основні принципи здійснення діяльності з внутрішнього аудиту, а також права та обов'язки підрозділу внутрішнього аудиту і керівника відповідного органу.

Примірну декларацію внутрішнього аудиту наведено в додатку 11 до цього Порядку.

Декларація внутрішнього аудиту підписується не пізніше одного місяця з дня призначення Голови Держгеокадастру або керівника територіального органу Держгеокадастру та / або начальника Управління, головного спеціаліста з внутрішнього аудиту.

Зміни до декларації внутрішнього аудиту вносяться у випадках та порядку, визначених Порядком № 1001.

V. Забезпечення ресурсами та використання технологій

5.1. Начальник Управління, головний спеціаліст з внутрішнього аудиту в межах повноважень визначають потребу у трудових, фінансових, матеріальних, інформаційних і технологічних ресурсах, необхідних для належного здійснення діяльності з внутрішнього аудиту.

Потреба в ресурсах визначається з урахуванням простору внутрішнього аудиту; результатів оцінки ризиків; кількості, складності та обсягу запланованих

аудиторських завдань; потреби у спеціальних знаннях, навичках і компетентностях; необхідності використання інформаційних систем, програмних засобів та інструментів аналізу даних; часу, необхідного для здійснення іншої діяльності з внутрішнього аудиту; наявних кадрових, фінансових, матеріальних та технологічних обмежень.

Оцінка достатності ресурсів здійснюється під час формування Плану / Зведеного плану діяльності з внутрішнього аудиту, а також у разі істотної зміни обсягу запланованої діяльності.

5.2. Якщо наявні ресурси є недостатніми для виконання Плану / Зведеного плану діяльності з внутрішнього аудиту, начальник Управління, головний спеціаліст з внутрішнього аудиту письмово інформує про це відповідно Голову Держгеокадастру або керівника територіального органу Держгеокадастру та надає обґрунтовані пропозиції щодо забезпечення Управління або головного спеціаліста з внутрішнього аудиту необхідними ресурсами; перегляду пріоритетності, строків або обсягу запланованих аудиторських завдань; залучення працівників інших структурних підрозділів, фахівців чи експертів відповідно до законодавства; внесення змін до Плану / Зведеного плану діяльності з внутрішнього аудиту.

Інформація про недостатність ресурсів повинна містити опис відповідного обмеження, оцінку його впливу на виконання запланованої діяльності, ризики для досягнення цілей внутрішнього аудиту та пропозиції щодо усунення або мінімізації такого впливу.

Про обмеження в ресурсах, які можуть істотно вплинути на здійснення діяльності з внутрішнього аудиту, також інформується аудиторський комітет у разі його утворення.

5.3. Управління, головні спеціалісти з внутрішнього аудиту використовують технології, що сприяють ефективному плануванню, виконанню, документуванню та моніторингу результатів аудиторських завдань, зокрема, інформаційні системи та бази даних Держгеокадастру, у тому числі Державний земельний кадастр; системи електронного документообігу; державні реєстри та інші інформаційні ресурси, доступ до яких отримано відповідно до законодавства; засоби аналізу і візуалізації даних; програмні засоби для документування та супроводження аудиторських завдань; засоби електронної комунікації та спільної роботи; відкриті джерела інформації; інші інформаційні системи, електронні ресурси та програмні засоби, необхідні для здійснення діяльності з внутрішнього аудиту.

Використання інформаційних систем, баз даних та інших електронних ресурсів здійснюється виключно в межах наданих внутрішнім аудиторам прав доступу та відповідно до встановленого порядку їх використання.

5.4. Під час упровадження нових технологій начальник Управління, головний спеціаліст з внутрішнього аудиту визначає потребу в професійному навчанні та в межах повноважень ініціює його проведення.

Упровадження і використання технологій здійснюється у взаємодії зі структурними підрозділами, відповідальними за інформаційні технології, захист інформації та кібербезпеку.

Технологічні обмеження, що можуть істотно вплинути на ефективність або результативність діяльності з внутрішнього аудиту, розглядаються як обмеження в ресурсах і підлягають врегулюванню відповідно до пункту 5.2 цього розділу.

5.5. Під час використання інформаційних систем, баз даних, електронних ресурсів та програмних засобів внутрішні аудитори зобов'язані дотримуватися вимог законодавства та внутрішніх документів Держгеокадастру у сфері захисту інформації, кібербезпеки, захисту персональних даних і поводження з інформацією з обмеженим доступом.

Застосування автоматизованих засобів та інструментів аналізу даних не звільняє внутрішнього аудитора від обов'язку застосовувати професійне судження та оцінювати достатність, надійність і доречність інформації, що використовується як аудиторський доказ.

5.6. Інструменти аналізу даних можуть застосовуватися для оцінки ризиків і визначення пріоритетів діяльності з внутрішнього аудиту; формування та дослідження вибірок; аналізу сукупностей даних; виявлення помилок, аномалій, тенденцій і взаємозв'язків; перевірки операцій та розрахунків; підтвердження або спростування аудиторських гіпотез; підвищення обґрунтованості аудиторських висновків.

Результати застосування інструментів аналізу даних документуються у відповідних робочих документах аудиторського завдання.

VI. Простір внутрішнього аудиту та ведення бази даних

6.1. Для забезпечення ризик-орієнтованого планування діяльності з внутрішнього аудиту Управління та головні спеціалісти з внутрішнього аудиту визначають простір внутрішнього аудиту та забезпечують підтримання в актуальному стані інформації про нього.

Простір внутрішнього аудиту визначається з урахуванням організаційної структури, повноважень, стратегічних та інших цілей, функцій, процесів і систем Держгеокадастру, його територіальних органів та підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління Держгеокадастру.

Головні спеціалісти з внутрішнього аудиту формують і ведуть бази даних щодо простору внутрішнього аудиту відповідних територіальних органів Держгеокадастру (далі – база даних).

Управління формує і веде базу даних щодо простору внутрішнього аудиту апарату Держгеокадастру та підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління Держгеокадастру, а також зведену базу даних щодо простору внутрішнього аудиту в системі Держгеокадастру (далі – Зведена база).

Зведена база формується Управлінням на підставі бази даних щодо простору внутрішнього аудиту апарату Держгеокадастру та підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління Держгеокадастру, а також баз даних, поданих головними спеціалістами з внутрішнього аудиту.

Бази даних і Зведена база ведуться в електронній формі у форматі Excel.

6.2. До простору внутрішнього аудиту включаються об'єкти внутрішнього аудиту, щодо яких можуть виконуватися аудиторські завдання. З метою систематизації об'єкти внутрішнього аудиту розподіляються за такими сферами:

загальні процеси – процеси, притаманні діяльності Держгеокадастру, його територіальних органів та підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління Держгеокадастру, зокрема бюджетний процес, бухгалтерський облік і фінансова звітність, управління державним майном, публічні закупівлі, управління персоналом, правова робота, документообіг, інформаційна безпека, запобігання та протидія корупції;

функціональні процеси – процеси, пов'язані з виконанням завдань і функцій, покладених на Держгеокадастр, його територіальні органи та підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління Держгеокадастру, зокрема ведення Державного земельного кадастру, здійснення діяльності у сферах геодезії, картографії та кадастру, створення, функціонування і розвиток національної інфраструктури геопросторових даних;

контрольно-наглядові функції;

адміністративні послуги;

бюджетні програми;

інформаційні системи, реєстри, фонди, бази та банки даних, адміністрування або ведення яких забезпечується Держгеокадастром, його територіальними органами, підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери управління Держгеокадастру;

інші об'єкти внутрішнього аудиту, визначені з урахуванням структури, повноважень, цілей та особливостей діяльності Держгеокадастру.

Один об'єкт внутрішнього аудиту може бути віднесений до кількох сфер, якщо це відповідає його змісту та необхідно для повного визначення простору внутрішнього аудиту.

6.3. Бази даних і Зведена база повинні містити інформацію, достатню для ідентифікації об'єктів внутрішнього аудиту, проведення оцінки ризиків, визначення пріоритетності аудиторських завдань, моніторингу охоплення простору внутрішнього аудиту та недопущення необґрунтованого дублювання аудиторських завдань.

Щодо кожного об'єкта внутрішнього аудиту в базі даних зазначаються:

найменування об'єкта внутрішнього аудиту;

суб'єкт внутрішнього аудиту (відповідальна за діяльність особа);

відомості про попередні аудиторські завдання, строки їх виконання та охоплений ними період діяльності;

інформація про результати попередніх аудиторських завдань і стан впровадження аудиторських рекомендацій;

відомості про контрольні заходи та інші оцінки, здійснені іншими постачальниками послуг з надання впевненості, – за наявності;

ідентифіковані ризики та результати їх оцінки;

інша інформація, необхідна для ризик-орієнтованого планування діяльності з внутрішнього аудиту.

6.4. Бази даних і Зведена база використовуються для проведення оцінки ризиків; формування Планів і Зведеного плану діяльності з внутрішнього аудиту; визначення пріоритетності аудиторських завдань; аналізу охоплення простору внутрішнього аудиту; недопущення необґрунтованого дублювання аудиторських завдань; координації діяльності головних спеціалістів з внутрішнього аудиту; аналізу результатів попередніх аудиторських завдань; аналізу стану впровадження аудиторських рекомендацій; формування звітності про результати діяльності з внутрішнього аудиту.

Бази даних і Зведена база є внутрішніми інформаційно-аналітичними ресурсами Управління та головних спеціалістів з внутрішнього аудиту. Доступ до баз даних і Зведеної бази надається з дотриманням вимог законодавства та внутрішніх документів Держгеокадастру щодо захисту інформації, персональних даних та інформації з обмеженим доступом.

6.5. Головні спеціалісти з внутрішнього аудиту щороку здійснюють перегляд і актуалізацію інформації про простір внутрішнього аудиту та подають актуалізовані бази даних до Управління в електронній формі не пізніше 15 листопада року, що передує плановому.

Управління здійснює аналіз поданих баз даних та забезпечує актуалізацію Зведеної бази не пізніше 1 грудня року, що передує плановому.

Під час аналізу поданих баз даних Управління перевіряє повноту охоплення простору внутрішнього аудиту; повноту заповнення передбачених формою відомостей; відповідність інформації відомостям, наявним в Управлінні; логічну узгодженість внесених даних; наявність інформації, необхідної для проведення оцінки ризиків і формування Зведеного плану; дотримання встановленої форми бази даних.

У разі виявлення неповної, суперечливої, некоректної або недостатньо обґрунтованої інформації Управління надсилає відповідні зауваження головному спеціалісту з внутрішнього аудиту.

Доопрацьована база даних подається до Управління протягом п'яти робочих днів із дня отримання зауважень.

Головний спеціаліст з внутрішнього аудиту забезпечує повноту, достовірність і своєчасність внесення інформації до бази даних та її подання до Управління.

6.6. У разі виникнення протягом року суттєвих змін, що впливають на простір внутрішнього аудиту або результати оцінки ризиків, відповідні відомості невідкладно вносяться до бази даних.

До суттєвих змін належать, зокрема, утворення, реорганізація або припинення суб'єкта внутрішнього аудиту; зміна структури, завдань, функцій або повноважень суб'єкта внутрішнього аудиту; запровадження, зміна або припинення бюджетної програми чи адміністративної послуги; створення, істотна зміна або припинення функціонування інформаційної системи, реєстру, фонду, бази чи банку даних; істотна зміна обсягів фінансових ресурсів або державного майна; виникнення нових або істотна зміна раніше ідентифікованих ризиків; інші зміни, які можуть вплинути на оцінку ризиків, визначення пріоритетності об'єктів внутрішнього аудиту або планування діяльності з внутрішнього аудиту.

Інформація про внесені до бази даних зміни подається до Управління для актуалізації Зведеної бази. Управління вносить відповідні зміни до Зведеної бази після отримання такої інформації.

VII. Стратегічне та операційне планування діяльності з внутрішнього аудиту

7.1. Планування діяльності з внутрішнього аудиту в Держгеокадастрі та його територіальних органах здійснюється із застосуванням ризик-орієнтованого підходу у порядку, визначеному відповідним внутрішнім документом, який затверджується наказом Держгеокадастру.

Діяльність з внутрішнього аудиту здійснюється відповідно до Плану діяльності з внутрішнього аудиту територіального органу Держгеокадастру (далі – План) та Зведеного плану діяльності з внутрішнього аудиту Держгеокадастру (далі – Зведений план).

План / Зведений план включають стратегічний аспект, що визначає стратегію внутрішнього аудиту на наступні три роки, та операційний аспект, що визначає аудиторські завдання й іншу діяльність з внутрішнього аудиту на наступний календарний рік.

7.2. Для формування Плану / Зведеного плану Управління та головні спеціалісти з внутрішнього аудиту щороку проводять оцінку ризиків. Оцінка ризиків здійснюється на підставі актуальної інформації, що міститься в базах даних і Зведеній базі щодо простору внутрішнього аудиту, з урахуванням стратегічних та інших цілей Держгеокадастру; результатів оцінки та управління ризиками, що здійснюються в Держгеокадастрі та його територіальних органах, думки Голови Держгеокадастру / керівника відповідного територіального органу Держгеокадастру; інформації, отриманої за результатами консультацій з відповідальними за діяльність особами; результатів попередніх аудиторських завдань, інших контрольних заходів та моніторингу впровадження аудиторських рекомендацій; змін у законодавстві, організаційній структурі, функціях, процесах, інформаційних системах та інших обставин, що можуть впливати на досягнення цілей Держгеокадастру; іншої інформації про ризики, проблемні питання та можливі порушення в діяльності суб'єктів внутрішнього аудиту.

7.3. За результатами оцінки ризиків здійснюється відбір об'єктів внутрішнього аудиту та визначаються аудиторські завдання, які пропонується включити до Плану / Зведеного плану.

Під час відбору враховуються рівень ризику; суттєвість об'єкта внутрішнього аудиту для досягнення цілей Держгеокадастру; результати попередніх аудиторських завдань; період, що минув із часу останнього аудиторського дослідження; стан впровадження аудиторських рекомендацій; можливість охоплення відповідних ризиків іншими постачальниками послуг з надання впевненості; наявність, достатність і професійна компетентність внутрішніх аудиторів; достатність інших ресурсів, необхідних для виконання аудиторського завдання; очікувана користь від виконання аудиторського завдання.

До Плану / Зведеного плану не включається аудиторське завдання (з надання впевненості), обсяг якого повністю або в частині питань чи об'єктів внутрішнього

аудиту збігається з обсягом аудиторського завдання, виконаного Управлінням, головним спеціалістом з внутрішнього аудиту щодо того самого суб'єкта внутрішнього аудиту та за той самий період діяльності менше ніж один календарний рік тому.

Обмеження, встановлене абзацом третім цього пункту, не застосовується до повторних аудиторських завдань, що виконуються відповідно до розділу XV цього Порядку, а також до позапланових аудиторських завдань, необхідність виконання яких обґрунтована відповідно до пункту 7.10 цього розділу.

7.4. План / Зведений план формуються з урахуванням стратегії внутрішнього аудиту та повинні містити відомості, передбачені Стандартами.

Під час визначення аудиторських завдань забезпечується відповідність їх кількості та обсягу наявним трудовим та іншим ресурсам, передбаченим для здійснення діяльності з внутрішнього аудиту.

План / Зведений план складаються за примірними формами планів діяльності з внутрішнього аудиту, розміщеними на офіційному вебсайті Міністерства фінансів України.

7.5. Під час формування Плану / Зведеного плану начальник Управління, головний спеціаліст з внутрішнього аудиту визначає плановий фонд робочого часу та завантаженість внутрішніх аудиторів з урахуванням часу, необхідного для виконання аудиторських завдань та іншої діяльності з внутрішнього аудиту.

Коефіцієнт планового робочого часу визначає частку планового фонду робочого часу відповідного працівника, що спрямовується безпосередньо на виконання аудиторських завдань.

Для визначення планового робочого часу застосовуються такі коефіцієнти:

для Управління:

начальник Управління – 0,1;

заступник начальника Управління – начальник відділу – 0,5;

начальник відділу – 0,6;

головний спеціаліст – 0,9;

для територіальних органів Держгеокадастру:

головний спеціаліст з внутрішнього аудиту, який здійснює діяльність без утворення структурного підрозділу, – 0,7.

У Плані / Зведеному плані передбачається резерв робочого часу для виконання позапланових аудиторських завдань у розмірі до 25 відсотків планового фонду робочого часу, визначеного для виконання аудиторських завдань.

7.6. Головні спеціалісти з внутрішнього аудиту подають проєкти Планів до Управління не пізніше 10 грудня року, що передує плановому, для їх погодження Головою Держгеокадастру.

Управління аналізує подані проєкти Планів щодо дотримання вимог законодавства, Стандартів і цього Порядку; відповідності результатам оцінки ризиків; обґрунтованості визначених аудиторських завдань; правильності розрахунку планового фонду робочого часу; відповідності запланованих аудиторських завдань наявним ресурсам; недопущення необґрунтованого дублювання аудиторських завдань; узгодженості із загальними пріоритетами діяльності з внутрішнього аудиту в системі Держгеокадастру.

У разі відсутності зауважень Управління готує та подає Голові Держгеокадастру на підпис лист про погодження Плану відповідного територіального органу Держгеокадастру.

У разі наявності зауважень Управління надсилає їх головному спеціалісту з внутрішнього аудиту відповідного територіального органу Держгеокадастру. Доопрацьований проєкт Плану подається до Управління протягом трьох робочих днів із дня отримання зауважень. Після погодження Головою Держгеокадастру План затверджується керівником відповідного територіального органу Держгеокадастру не пізніше 20 грудня року, що передує плановому.

Копія затвердженого Плану подається до Управління протягом трьох робочих днів із дня його затвердження.

Затверджений План оприлюднюється на офіційному вебсайті відповідного територіального органу Держгеокадастру не пізніше 31 грудня року, що передує плановому.

7.7. Управління формує Зведений план на підставі результатів оцінки ризиків, пропозицій Управління щодо аудиторських завдань та іншої діяльності з внутрішнього аудиту, а також погоджених Планів територіальних органів Держгеокадастру.

Під час формування Зведеного плану Управління забезпечує узгодженість аудиторських завдань, раціональний розподіл аудиторських ресурсів та недопущення необґрунтованого дублювання аудиторських завдань.

Проєкт Зведеного плану обговорюється з Головою Держгеокадастру та аудиторським комітетом у разі його утворення і подається Голові Держгеокадастру на затвердження не пізніше початку планового періоду.

Затверджений Зведений план оприлюднюється на офіційному вебсайті Держгеокадастру.

Копія затвердженого Зведеного плану надсилається Міністерству фінансів України протягом десяти робочих днів із дня його затвердження.

7.8. План / Зведений план переглядаються, зокрема, у разі зміни стратегії, пріоритетів або цілей діяльності Держгеокадастру; зміни результатів оцінки ризиків; виникнення нових або істотної зміни раніше визначених ризиків; зміни ресурсного забезпечення діяльності з внутрішнього аудиту; необхідності виконання позапланового аудиторського завдання; виникнення інших обґрунтованих обставин, що впливають на можливість або доцільність виконання запланованої діяльності.

Пропозиції щодо внесення змін до Плану / Зведеного плану оформлюються письмовим обґрунтуванням. Зміни до Плану / Зведеного плану затверджуються в порядку, встановленому для затвердження відповідного плану. Копія затверджених змін до Плану подається до Управління протягом трьох робочих днів із дня їх затвердження. Копія затверджених змін до Зведеного плану разом з обґрунтуванням необхідності їх внесення надсилається Міністерству фінансів України протягом десяти робочих днів із дня затвердження.

Зміни до Плану / Зведеного плану оприлюднюються на відповідних офіційних вебсайтах у строки, встановлені законодавством.

7.9. У разі виявлення під час планування обмежень у трудових, фінансових, матеріальних, інформаційних або технологічних ресурсах, які можуть вплинути на виконання Плану / Зведеного плану, відповідні заходи вживаються згідно з розділом V цього Порядку.

7.10. Позапланове аудиторське завдання виконується за рішенням Голови Держгеокадастру або керівника відповідного територіального органу Держгеокадастру в разі виникнення обґрунтованої потреби у невідкладній оцінці проблем, суттєвих або нововиявлених ризиків, інформації про можливі порушення чи інших обставин, що можуть істотно вплинути на досягнення цілей Держгеокадастру.

Пропозиція щодо виконання позапланового аудиторського завдання оформлюється доповідною запискою начальника Управління, головного спеціаліста з внутрішнього аудиту, в якій зазначаються:

підстави та обґрунтування необхідності виконання аудиторського завдання;

об'єкт і суб'єкт внутрішнього аудиту;

попередня мета аудиторського завдання;

орієнтовний період його виконання;

період діяльності, що підлягає дослідженню;

потреба в аудиторських та інших ресурсах;

оцінка впливу виконання позапланового аудиторського завдання на виконання Плану / Зведеного плану.

Рішення про виконання позапланового аудиторського завдання оформлюється наказом.

Про прийняття рішення щодо виконання позапланового аудиторського завдання головний спеціаліст з внутрішнього аудиту невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня після видання відповідного наказу, інформує Управління з наданням копії наказу та доповідної записки.

Інформація про позапланове аудиторське завдання враховується Управлінням під час моніторингу виконання Зведеного плану, визначення фактичного завантаження внутрішніх аудиторів, оцінки досягнення ключових показників діяльності з внутрішнього аудиту та формування звітності про результати діяльності з внутрішнього аудиту.

7.11. Якщо позапланове аудиторське завдання виконується в межах передбаченого резерву робочого часу і не впливає на виконання запланованих аудиторських завдань, зміни до Плану або Зведеного плану не вносяться.

Якщо виконання позапланового аудиторського завдання призводить до зміни строків, обсягу, складу виконавців або неможливості виконання запланованого аудиторського завдання, до Плану / Зведеного плану вносяться відповідні зміни в порядку, визначеному пунктом 7.8 цього розділу.

7.12. Вимоги цього розділу щодо ризик-орієнтованого відбору аудиторських завдань не застосовуються до повторних аудиторських завдань, що виконуються за рішенням Голови Держгеокадастру у випадках, передбачених цим Порядком.

VIII. Організація та планування аудиторського завдання

Організація аудиторського дослідження

8.1. Аудиторське завдання з проведення аудиторського дослідження виконується виключно на підставі наказу Голови Держгеокадастру або керівника відповідного територіального органу Держгеокадастру.

Підставою для видання наказу є:

для планового аудиторського дослідження – затверджений Зведений план / План;

для позапланового аудиторського дослідження – рішення Голови Держгеокадастру або керівника відповідного територіального органу Держгеокадастру, прийняте відповідно до цього Порядку;

для повторного аудиторського дослідження – рішення Голови Держгеокадастру, прийняте за результатами розгляду скарги на дії внутрішніх аудиторів відповідно до розділу XV цього Порядку.

У наказі зазначаються:

підстава для проведення аудиторського дослідження;

об'єкт внутрішнього аудиту;

суб'єкт або суб'єкти внутрішнього аудиту;

період діяльності, що охоплюється аудиторським дослідженням;

строк проведення аудиторського дослідження;

склад аудиторської групи із визначенням її керівника;

інші відомості, необхідні для організації проведення аудиторського дослідження.

Копія наказу доводиться до відома суб'єкта внутрішнього аудиту засобами системи електронного документообігу, а в разі відсутності технічної можливості – іншим способом, що дає змогу підтвердити її направлення.

Аудиторське дослідження може проводитися за місцезнаходженням суб'єкта внутрішнього аудиту, дистанційно або шляхом поєднання зазначених способів з урахуванням характеру дослідження, доступності інформації та необхідності безпосереднього дослідження документів, активів, операцій чи процесів.

8.2. Пропозиції щодо складу аудиторської групи та визначення її керівника готуються начальником Управління, головним спеціалістом з внутрішнього аудиту з урахуванням необхідних професійних знань, навичок і компетентностей; наявних трудових та інших ресурсів; обставин, що можуть негативно вплинути на незалежність або професійну об'єктивність внутрішніх аудиторів.

Якщо аудиторське дослідження проводиться одним внутрішнім аудитором, він здійснює повноваження керівника аудиторської групи.

До включення до складу аудиторської групи внутрішній аудитор подає повідомлення про незалежність та об'єктивність за формою згідно з додатком 1 до цього Порядку.

Повідомлення долучається до матеріалів аудиторського дослідження. Внутрішній аудитор несе відповідальність за повноту та достовірність зазначеної в ньому інформації. У разі виникнення таких обставин під час проведення аудиторського дослідження внутрішній аудитор діє відповідно до розділу III цього Порядку.

8.3. Керівник аудиторської групи:

організовує та координує планування і проведення аудиторського дослідження;

розподіляє обов'язки між членами аудиторської групи та визначає строки виконання ними робіт;

забезпечує відповідність аудиторських процедур цілям, обсягу та робочій програмі аудиторського завдання;

здійснює нагляд за проведенням аудиторського дослідження;

перевіряє підготовлені членами аудиторської групи робочі документи;

оцінює достатність, надійність і доречність отриманих аудиторських доказів;

забезпечує своєчасне документування перебігу та результатів аудиторського дослідження;

інформує начальника Управління / керівника територіального органу Держгеокадастру про суттєві проблеми, обмеження та інші обставини, що перешкоджають належному проведенню аудиторського дослідження.

8.4. Якщо члени аудиторської групи не мають достатніх знань, навичок чи інших умінь, необхідних для дослідження окремих питань аудиторського завдання, начальник Управління, головний спеціаліст з внутрішнього аудиту ініціює перед Головою Держгеокадастру або керівником відповідного територіального органу Держгеокадастру залучення фахівців чи експертів.

Залучення фахівців та експертів інших органів, підприємств, установ і організацій здійснюється за письмовим погодженням їх керівників. Залучена особа надає професійну допомогу або експертну думку в межах визначеного для неї питання та включається до складу аудиторської групи як фахівець чи експерт.

До початку участі в аудиторському дослідженні залучена особа письмово повідомляє про наявність або відсутність обставин, що можуть вплинути на її об'єктивність; ознайомлюється з вимогами щодо захисту інформації та нерозголошення інформації з обмеженим доступом.

Питання, обсяг роботи та строк її виконання залученим фахівцем або експертом визначаються письмово.

Результати роботи залученого фахівця або експерта оформлюються підписаним ним документом, у якому зазначаються поставлені перед ним питання, використані джерела інформації, виконана робота, сформована професійна думка або висновки, а також наявні обмеження. Такий документ долучається до матеріалів аудиторського дослідження. Відповідальність за оцінку достатності та доречності результатів роботи залученого фахівця або експерта і їх використання під час формування результатів аудиторського завдання несе аудиторська група.

Планування аудиторського дослідження

8.5. Після видання наказу аудиторська група розпочинає планування аудиторського дослідження.

Планування аудиторського дослідження передбачає:

попереднє вивчення об'єкта внутрішнього аудиту;

попередню оцінку ризиків;

визначення цілей та обсягу аудиторського завдання;

визначення питань, що підлягають дослідженню;

визначення критеріїв оцінки;

визначення аудиторських методів, прийомів і процедур та джерел отримання аудиторських доказів;

визначення необхідних ресурсів;

складання матриці планування;

підготовку і затвердження робочої програми аудиторського завдання.

Процес планування документується, а відповідні документи долучаються до матеріалів аудиторського дослідження.

8.6. Під час попереднього вивчення об'єкта внутрішнього аудиту аудиторська група збирає та аналізує інформацію щодо цілей, завдань, функцій та очікуваних результатів діяльності; нормативно-правових актів і внутрішніх документів, що регулюють відповідну діяльність; організаційної структури, розподілу повноважень та відповідальності; основних процесів, операцій та інформаційних потоків; системи внутрішнього контролю та запроваджених заходів контролю; ідентифікованих суб'єктом внутрішнього аудиту ризиків, результатів їх оцінки та способів реагування на них; фінансових, бюджетних, статистичних та інших показників діяльності; інформаційних систем, реєстрів і баз даних, що використовуються під час здійснення відповідної діяльності; результатів попередніх аудиторських завдань, контрольних заходів та інших оцінок; стану впровадження рекомендацій, наданих за результатами попередніх аудиторських завдань; звернень фізичних та юридичних осіб, інформації державних органів, повідомлень у медіа та інших відомостей, які можуть свідчити про наявність проблем або ризиків; іншої інформації, необхідної для визначення цілей, обсягу та питань аудиторського дослідження.

Результати попереднього вивчення документуються за формою згідно з додатком 3 до цього Порядку.

8.7. За результатами попереднього вивчення аудиторська група здійснює попередню оцінку ризиків, притаманних об'єкту внутрішнього аудиту.

Під час попередньої оцінки визначаються та оцінюються ризики, що можуть впливати на досягнення цілей досліджуваної діяльності, зокрема ризики шахрайства та корупції; порушення законодавства; неефективного, нерезультативного або неекономного використання ресурсів; недостовірності, неповноти або несвоєчасності даних; неналежного функціонування системи внутрішнього контролю, окремих заходів контролю, інформаційних систем; недосягнення визначених цілей і результатів діяльності.

За результатами оцінки визначаються ризики, суттєві для досягнення цілей аудиторського завдання, що підлягають дослідженню.

Якщо оцінка ризиків щодо відповідного об'єкта проводилася раніше, аудиторська група перевіряє її актуальність та за потреби уточнює або доповнює.

8.8. З урахуванням результатів попереднього вивчення та попередньої оцінки ризиків визначаються цілі й обсяг аудиторського завдання.

Цілі аудиторського завдання повинні визначати конкретні результати, яких передбачається досягти під час його виконання.

Обсяг аудиторського завдання визначає межі дослідження, зокрема процеси, функції, операції, системи, структурні підрозділи, суб'єктів внутрішнього аудиту та період діяльності, необхідні для досягнення цілей завдання.

Обмеження обсягу аудиторського завдання, що можуть перешкоджати досягненню його цілей, документуються та доводяться до відома начальника Управління / керівника відповідного територіального органу Держгеокадастру, а в разі їх суттєвості – Голови Держгеокадастру.

8.9. Для оцінки об'єкта внутрішнього аудиту аудиторська група визначає критерії оцінки.

Критеріями оцінки можуть бути вимоги законодавства; вимоги внутрішніх організаційно-розпорядчих документів; визначені цілі та показники їх досягнення; нормативи, стандарти, правила і процедури; умови договорів; показники результативності, ефективності та економності; інші обґрунтовані вимірювані характеристики бажаного або очікуваного стану об'єкта внутрішнього аудиту.

Якщо встановлені в Держгеокадастрі або відповідному територіальному органі критерії не дають можливості належним чином оцінити об'єкт внутрішнього аудиту, аудиторська група визначає відповідні критерії з урахуванням мети, характеру й особливостей досліджуваної діяльності.

Критерії оцінки, джерела інформації та способи отримання аудиторських доказів документуються в матеріалах планування.

Кількість джерел аудиторських доказів визначається з урахуванням необхідності отримання достатньої, надійної та доречної інформації. За можливості інформація, отримана з одного джерела, підтверджується інформацією з інших незалежних джерел.

Примірний перелік критеріїв оцінки наведено в додатку 12 до цього Порядку.

8.10. Для отримання аудиторських доказів аудиторська група визначає методи, прийоми і процедури, які застосовуватимуться під час проведення аудиторського дослідження.

Дослідження сукупності даних може здійснюватися суцільним або вибірковим способом.

У разі застосування аудиторської вибірки її спосіб та обсяг визначаються з урахуванням цілей аудиторського завдання, характеристик сукупності, рівня ризику і необхідного рівня достатності аудиторських доказів. Обґрунтування вибірки документується в робочих документах.

Примірний перелік аудиторських методів, прийомів і процедур наведено в додатку 13 до цього Порядку.

8.11. За результатами попереднього вивчення та попередньої оцінки ризиків аудиторська група складає матрицю планування аудиторського завдання за формою згідно з додатком 2 до цього Порядку.

Матриця планування є робочим документом і долучається до матеріалів аудиторського дослідження.

8.12. За результатами планування складається робоча програма аудиторського завдання за відповідною формою, наведеною в додатку 4 до цього Порядку.

Робоча програма визначає:

об'єкт внутрішнього аудиту, що досліджується;
цілі та обсяг аудиторського завдання;
питання, що підлягають дослідженню;
критерії оцінки;
аудиторські прийоми і процедури збирання та аналізу інформації;
тривалість виконання аудиторського завдання;
склад аудиторської групи;
найменування структурних підрозділів, підприємств, установ та організацій, яких стосується аудиторське завдання.

До робочої програми також може включатися інформація про визначені ризики, джерела аудиторських доказів, розподіл обов'язків між членами аудиторської групи та строки виконання окремих аудиторських процедур.

Робоча програма підписується начальником Управління або головним спеціалістом з внутрішнього аудиту та затверджується Головою Держгеокадастру / керівником відповідного територіального органу Держгеокадастру до початку виконання передбачених нею аудиторських процедур.

Зміни до робочої програми вносяться в порядку, встановленому для її затвердження.

Робоча програма та документи, що підтверджують результати планування, долучаються до матеріалів аудиторського дослідження.

8.13. У разі необхідності зміни складу аудиторської групи, строку проведення аудиторського дослідження або інших відомостей, визначених наказом, начальник Управління, головний спеціаліст з внутрішнього аудиту подає керівнику відповідного органу обґрунтовані пропозиції.

Зміни оформлюються наказом і доводяться до відома суб'єкта внутрішнього аудиту в порядку, визначеному пунктом 8.1 цього розділу.

За рішенням Голови Держгеокадастру до проведення аудиторських досліджень Управління можуть залучатися головні спеціалісти з внутрішнього аудиту.

Організація, планування та здійснення аудиторського консультування

8.14. Аудиторське завдання з аудиторського консультування виконується за рішенням Голови Держгеокадастру або керівника відповідного територіального органу Держгеокадастру.

Рішення про здійснення аудиторського консультування може бути оформлено:
наказом;
окремим дорученням;
резолюцією на доповідній, службовій записці, зверненні або іншому документі, в якому порушено питання про необхідність надання аудиторського консультування;
розпорядчим документом про утворення робочої групи, комісії чи іншого консультативного або дорадчого органу, якщо таким документом прямо передбачено участь внутрішнього аудитора як незалежного консультанта;
іншим документом, який дає змогу встановити зміст доручення керівника.

Усне доручення не є самостійною підставою для виконання аудиторського консультування.

8.15. Документ, на підставі якого виконується аудиторське консультування, повинен давати змогу визначити питання, щодо якого надається консультація; ініціатора аудиторського консультування; очікуваний результат; строк виконання аудиторського завдання; внутрішнього аудитора або склад аудиторської групи, відповідальних за його виконання.

Якщо відповідний документ не містить усіх зазначених відомостей, вони уточнюються Управлінням або головним спеціалістом з внутрішнього аудиту відповідного територіального органу за погодженням з ініціатором аудиторського консультування та відображаються в документах із планування аудиторського завдання.

8.16. До початку виконання аудиторського консультування внутрішній аудитор подає повідомлення про незалежність та об'єктивність за формою згідно з додатком 1 до цього Порядку.

У разі виконання аудиторського консультування аудиторською групою її склад та керівник визначаються з урахуванням вимог пункту 8.2 цього розділу.

До аудиторського консультування можуть залучатися фахівці та експерти відповідно до пункту 8.4 цього розділу.

8.17. Під час планування аудиторського консультування його характер, цілі, обсяг, строки, форма та очікувані результати визначаються з урахуванням питання, щодо якого надається консультація, та узгоджуються з її ініціатором.

Планування аудиторського консультування може передбачати:

попереднє вивчення питання, щодо якого надається консультація;

визначення цілей, обсягу та очікуваних результатів;

визначення необхідної інформації та джерел її отримання;

визначення методів і процедур збирання та опрацювання інформації;

оцінку ризиків і визначення критеріїв оцінки – якщо це необхідно для досягнення цілей завдання;

визначення необхідних ресурсів;

визначення строків виконання та форми подання результатів.

Обсяг планування визначається з урахуванням характеру, складності та строку виконання аудиторського консультування.

8.18. За результатами планування аудиторського консультування складається робоча програма аудиторського завдання (додаток 4).

Робоча програма аудиторського консультування має містити:

підставу для виконання аудиторського завдання;

питання, щодо якого надається консультація;

цілі та обсяг аудиторського консультування;

очікувані результати;

методи та процедури збирання й опрацювання інформації;

строк виконання аудиторського завдання;

внутрішнього аудитора або склад аудиторської групи;

форму подання результатів.

Робоча програма підписується начальником Управління, головним спеціалістом з внутрішнього аудиту та затверджується Головою Держгеокадастру / керівником відповідного територіального органу Держгеокадастру.

Зміни до робочої програми вносяться в порядку, встановленому для її затвердження.

8.19. Аудиторське консультування може здійснюватися, зокрема, у формі:

надання керівнику та іншим зацікавленим особам консультацій щодо системи управління, внутрішнього контролю та управління ризиками;

оцінки ризиків і заходів контролю під час запровадження нових функцій, процесів, інформаційних систем, правил або процедур;

надання пропозицій і зауважень до проєктів документів з питань системи управління, внутрішнього контролю та управління ризиками;

участі у робочих групах, комісіях та інших консультативних або дорадчих органах із правом дорадчого голосу;

проведення навчальних та інформаційно-роз'яснювальних заходів з питань, що належать до компетенції внутрішніх аудиторів;

іншої консультаційної діяльності, яка не створює загрози незалежності та професійній об'єктивності внутрішніх аудиторів.

Аудиторське консультування не повинно передбачати прийняття внутрішніми аудиторами управлінських рішень, виконання функцій відповідальних за діяльність осіб або безпосереднє розроблення та впровадження заходів внутрішнього контролю чи управління ризиками.

8.20. Участь внутрішніх аудиторів у робочих групах, комісіях та інших консультативних або дорадчих органах допускається за умови збереження їх незалежності й професійної об'єктивності.

У відповідному розпорядчому документі зазначається консультативний або дорадчий характер участі внутрішнього аудитора без надання йому повноважень щодо прийняття управлінських рішень.

Якщо щодо діяльності, стосовно якої раніше здійснювалося аудиторське консультування, планується проведення аудиторського дослідження, начальник Управління, головний спеціаліст з внутрішнього аудиту повинен підтвердити, що характер попереднього консультування не впливає на професійну об'єктивність, та розподілити аудиторські ресурси у спосіб, що забезпечує індивідуальну об'єктивність внутрішніх аудиторів.

8.21. Результати аудиторського консультування оформлюються аудиторським звітом, у якому зазначаються:

підстава для виконання аудиторського завдання;

суть питання, що опрацьовувалося;

цілі, обсяг і строки аудиторського консультування;

виконана робота;

результати опрацювання питання;

надані консультації та пропозиції;

обмеження, що виникли під час виконання аудиторського завдання, – за наявності.

Аудиторський звіт за результатами консультування підписується членами аудиторської групи, переглядається та затверджується начальником Управління, головним спеціалістом з внутрішнього аудиту і подається Голові Держгеокадастру /

керівнику відповідного територіального органу Держгеокадастру та ініціатору аудиторського консультування.

Документи щодо організації, планування, виконання та результатів аудиторського консультування долучаються до матеріалів аудиторського завдання.

IX. Виконання аудиторського завдання

Загальний порядок виконання аудиторського завдання

9.1. Аудиторське завдання виконується відповідно до затвердженої робочої програми.

Виконання аудиторського завдання передбачає здійснення визначеного робочою програмою обсягу робіт, проведення аудиторських процедур, отримання, аналіз та оцінку інформації й аудиторських доказів, документування виконаної роботи та формування результатів аудиторського завдання.

Характер, обсяг і послідовність робіт та аудиторських процедур визначаються з урахуванням того, чи виконується аудиторське завдання з проведення аудиторського дослідження або зі здійснення аудиторського консультування, а також його цілей, обсягу, визначених ризиків та очікуваних результатів.

Аудиторська група самостійно визначає послідовність виконання робіт та аудиторських процедур у межах затвердженої робочої програми.

9.2. Керівник суб'єкта внутрішнього аудиту забезпечує аудиторській групі своєчасний та безперешкодний доступ до документів, інформації, інформаційних та інформаційно-комунікаційних систем, реєстрів, баз даних, активів, приміщень, посадових осіб та інших ресурсів, необхідних для виконання аудиторського завдання, з дотриманням установленого законодавством порядку доступу до інформації з обмеженим доступом.

На період виконання аудиторського завдання за місцезнаходженням суб'єкта внутрішнього аудиту аудиторській групі забезпечуються належні умови для роботи.

Посадові особи та працівники суб'єкта внутрішнього аудиту несуть відповідальність за повноту і достовірність наданих документів, інформації та пояснень відповідно до законодавства.

9.3. Документи, інформація, пояснення та інші матеріали, необхідні для виконання аудиторського завдання, отримуються аудиторською групою:

на підставі письмових запитів;

шляхом безпосереднього доступу до інформаційних систем, реєстрів і баз даних у межах наданих повноважень;

шляхом проведення опитувань, анкетувань та інтерв'ю;

з відкритих джерел інформації;

іншими способами, не забороненими законодавством.

У письмовому запиті зазначаються перелік необхідних документів та інформації, форма їх надання – за потреби, а також строк надання.

Запит підписується керівником аудиторської групи або внутрішнім аудитором, який виконує аудиторське завдання одноосібно, та направляється засобами системи електронного документообігу, а в разі відсутності технічної можливості – іншим способом, що дає змогу підтвердити його направлення.

Строк надання документів та інформації визначається з урахуванням їх обсягу, складності підготовки та строку виконання аудиторського завдання.

9.4. У разі неможливості надати запитувані документи або інформацію у визначений строк відповідальна за їх надання особа до закінчення такого строку письмово повідомляє керівника аудиторської групи про причини затримки та зазначає строк, протягом якого документи чи інформація можуть бути надані.

Керівник аудиторської групи з урахуванням обґрунтованості зазначених причин, обсягу запитуваної інформації та строку виконання аудиторського завдання приймає рішення щодо можливості продовження строку її надання.

У разі відсутності запитуваних документів або інформації суб'єкт внутрішнього аудиту надає письмові обґрунтовані пояснення щодо причин та обставин їх відсутності.

9.5. Ненадання, несвоєчасне або неповне надання запитуваних документів та інформації, надання недостовірної чи суперечливої інформації, необґрунтоване обмеження доступу до інформаційних систем, активів, приміщень або посадових осіб, а також створення інших перешкод у виконанні аудиторського завдання документуються аудиторською групою у відповідному робочому документі.

Якщо зазначені обставини створюють обмеження обсягу аудиторського завдання або можуть вплинути на надійність та обґрунтованість його результатів, начальник Управління, головний спеціаліст з внутрішнього аудиту письмово інформує про це відповідно Голову Держгеокадастру / керівника територіального органу Держгеокадастру.

Інформація про суттєві обмеження обсягу аудиторського завдання та їх вплив на його результати відображається в аудиторському звіті.

9.6. Для підтвердження фактичного стану об'єкта внутрішнього аудиту аудиторська група має право ініціювати проведення:

інвентаризації активів і зобов'язань;

контрольних обмірів;

оглядів та обстежень;

контрольних розрахунків;

інших заходів, необхідних для отримання аудиторських доказів.

Такі заходи проводяться уповноваженими посадовими особами суб'єкта внутрішнього аудиту в установленому законодавством порядку. Члени аудиторської групи можуть бути присутніми під час їх проведення.

Результати проведених заходів оформлюються відповідними документами та долучаються до матеріалів аудиторського завдання.

Аудиторська група може отримувати від посадових осіб і працівників суб'єкта внутрішнього аудиту письмові пояснення, а також проводити опитування, анкетування та інтерв'ю.

9.7. Аудиторська група оцінює достатність, надійність і доречність аудиторських доказів з урахуванням джерела їх отримання, характеру інформації та застосованого методу.

Під час оцінки надійності аудиторських доказів ураховується, зокрема, що:

інформація, отримана з незалежних зовнішніх джерел, зазвичай є надійнішою за інформацію, отриману виключно від суб'єкта внутрішнього аудиту;

інформація, отримана безпосередньо аудиторською групою шляхом спостереження, огляду, обстеження або розрахунку, зазвичай є надійнішою за інформацію, отриману опосередковано;

інформація, зафіксована в документальній або електронній формі, зазвичай є надійнішою за інформацію, отриману лише усно;

узгоджена інформація з кількох незалежних джерел підвищує надійність аудиторських доказів.

Наявність лише одного джерела інформації не є безумовною підставою для визнання аудиторського доказу ненадійним. У такому разі аудиторська група оцінює його достатність і надійність з урахуванням усіх обставин.

У разі отримання суперечливих аудиторських доказів аудиторська група проводить додаткові аудиторські процедури, результати яких документуються в робочих документах.

Особливості виконання аудиторського завдання з проведення аудиторського дослідження

9.8. Під час виконання аудиторського завдання з проведення аудиторського дослідження отримана інформація аналізується та оцінюється шляхом зіставлення фактичного стану об'єкта внутрішнього аудиту з критеріями оцінки, визначеними під час планування.

У разі встановлення невідповідності фактичного стану визначеним критеріям аудиторська група проводить аналіз для встановлення:

фактичного стану об'єкта внутрішнього аудиту;

критерію оцінки, якому не відповідає фактичний стан;

причин та першопричин установленої невідповідності;

наслідків, у тому числі фактичних або потенційних фінансових втрат, інших негативних наслідків та ризиків;

суттєвості встановленої проблеми.

Результати такого аналізу є підставою для формування аудиторського спостереження.

9.9. Аудиторське спостереження має бути підтверджене достатніми, надійними та доречними аудиторськими доказами і задокументоване в робочих документах.

Під час формування аудиторського спостереження зазначаються:

критерій оцінки;

установлений фактичний стан;

аудиторські докази;

причини та першопричини невідповідності;

фактичні або потенційні наслідки;

ризики, пов'язані з установленою невідповідністю;

оцінка суттєвості та пріоритетності аудиторського спостереження.

За рівнем пріоритетності аудиторські спостереження можуть визначатися як:

високої пріоритетності – аудиторське спостереження, що свідчить про суттєвий ризик і потребує першочергового реагування;

середньої пріоритетності – аудиторське спостереження, що потребує вжиття заходів реагування, але не створює безпосереднього суттєвого ризику для досягнення основних цілей;

низької пріоритетності – аудиторське спостереження, вплив якого на досягнення цілей є обмеженим, а реагування на нього переважно спрямоване на вдосконалення діяльності.

Визначена пріоритетність аудиторського спостереження враховується під час формування аудиторських рекомендацій та визначення строків їх упровадження.

9.10. До завершення виконання аудиторського завдання суттєві аудиторські спостереження обговорюються з відповідальними за діяльність особами з метою:

підтвердження правильності встановлених фактів;

з'ясування причин і першопричин установлених невідповідностей;

уточнення фактичних та потенційних наслідків;

отримання додаткових документів, інформації та пояснень.

Інформація про аудиторське спостереження може направлятися відповідальній за діяльність особі у письмовій формі із зазначенням установленого фактичного стану, критеріїв оцінки, причин, наслідків і ризиків.

Відповідальна за діяльність особа має право надати пояснення, зауваження та додаткові документи, які розглядаються аудиторською групою до остаточного формування аудиторського спостереження.

Надання пояснень, зауважень або додаткових документів не обмежує незалежність аудиторської групи у формуванні професійного судження.

9.11. У разі виявлення під час виконання аудиторського завдання ознак шахрайства, корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією, нецільового використання бюджетних коштів, втрат державних ресурсів, зловживання службовим становищем чи іншого суттєвого порушення керівник аудиторської групи невідкладно повідомляє про це начальника Управління, а головний спеціаліст з внутрішнього аудиту – керівника відповідного територіального органу Держгеокадастру.

Начальник Управління забезпечує доведення відповідної інформації до Голови Держгеокадастру для прийняття рішення відповідно до законодавства.

Головний спеціаліст з внутрішнього аудиту одночасно інформує про виявлені обставини начальника Управління.

Внутрішні аудитори вживають заходів для збереження відповідних документів та інформації, не розголошують відомості, які можуть перешкодити подальшому реагуванню уповноважених органів, та не здійснюють дій, що належать до повноважень правоохоронних, контрольних чи інших державних органів.

Особливості виконання аудиторського завдання зі здійснення аудиторського консультування

9.12. Під час виконання аудиторського завдання зі здійснення аудиторського консультування аудиторська група або внутрішній аудитор опрацьовує визначене завданням питання та формує консультації, пропозиції й інші результати відповідно до цілей, погодженого обсягу та робочої програми.

9.13. Під час здійснення аудиторського консультування внутрішні аудитори не повинні:

приймати управлінські рішення;

виконувати функції відповідальних за діяльність осіб;

визначати замість керівництва прийнятний рівень ризику;

безпосередньо розробляти та впроваджувати заходи внутрішнього контролю чи управління ризиками;

нести відповідальність за результати впровадження наданих консультацій і пропозицій;

виконувати інші операційні чи управлінські функції.

Відповідальність за прийняття управлінських рішень, вибір способів реагування на ризики та впровадження заходів за результатами аудиторського консультування несуть керівник та відповідальні за діяльність особи.

9.14. Участь внутрішніх аудиторів у робочих групах, комісіях та інших консультативних або дорадчих органах здійснюється виключно в консультативній або дорадчій ролі без права прийняття управлінських рішень.

Позиція внутрішнього аудитора та надані ним консультації чи пропозиції документуються у протоколах засідань, письмових висновках, доповідних або службових записках чи інших документах.

Якщо щодо діяльності, стосовно якої здійснювалося аудиторське консультування, планується виконання аудиторського завдання з проведення аудиторського дослідження, начальник Управління, головний спеціаліст з внутрішнього аудиту:

оцінює вплив попереднього консультування на професійну об'єктивність внутрішніх аудиторів;

документує результати такої оцінки;

розподіляє аудиторські ресурси у спосіб, що забезпечує індивідуальну об'єктивність внутрішніх аудиторів.

Зміна, призупинення та завершення виконання аудиторського завдання

9.15. Якщо під час виконання аудиторського завдання виникає необхідність проведення додаткових аудиторських процедур, зміни цілей, питань, обсягу аудиторського завдання, критеріїв оцінки або інших відомостей, визначених робочою програмою, керівник аудиторської групи подає начальнику Управління обґрунтовані пропозиції щодо внесення змін до робочої програми.

Внутрішній аудитор, який виконує аудиторське завдання одноосібно, самостійно готує відповідні пропозиції.

Зміни до робочої програми вносяться та затверджуються в порядку, визначеному розділом VIII цього Порядку, до початку виконання передбачених ними додаткових або змінених робіт та аудиторських процедур.

Якщо зміни стосуються відомостей, визначених наказом про проведення аудиторського дослідження, одночасно вносяться відповідні зміни до наказу.

Зміна характеру, цілей або обсягу аудиторського консультування погоджується з його ініціатором та за потреби оформлюється відповідним рішенням Голови Держгеокадастру або керівника територіального органу Держгеокадастру.

9.16. Виконання аудиторського завдання може бути призупинено в разі виникнення обставин, що тимчасово унеможливлюють або суттєво перешкоджають його належному виконанню, зокрема:

ненадання документів, інформації або доступу, необхідних для виконання аудиторського завдання;

необхідності отримання інформації, висновків або документів від третіх осіб;

тимчасової неможливості виконання завдання членами аудиторської групи, якщо їх заміна є недоцільною або неможливою;

виникнення обставин непереборної сили або надзвичайної ситуації;

наявності інших обґрунтованих причин, що унеможливлюють подальше виконання аудиторського завдання.

Пропозиція про призупинення виконання аудиторського завдання оформлюється доповідною запискою начальника Управління, головного спеціаліста з внутрішнього аудиту із зазначенням причин, можливих наслідків і передбачуваних умов його поновлення.

Рішення про призупинення аудиторського завдання з проведення аудиторського дослідження оформлюється наказом Голови Держгеокадастру / керівника відповідного територіального органу Держгеокадастру.

Рішення про призупинення аудиторського завдання зі здійснення аудиторського консультування приймається керівником, який доручив його здійснення, та оформлюється у формі, що дає змогу підтвердити прийняття такого рішення.

Після усунення відповідних обставин виконання аудиторського завдання поновлюється за рішенням керівника, який прийняв рішення про його призупинення, з визначенням нового строку завершення.

Якщо обставини, що перешкоджають виконанню аудиторського завдання, мають тривалий або невідворотний характер та унеможливлюють його завершення чи призводять до втрати актуальності його цілей, начальник Управління, головний спеціаліст з внутрішнього аудиту подає керівнику відповідного органу обґрунтовані пропозиції щодо припинення виконання аудиторського завдання.

Рішення про припинення аудиторського завдання з проведення аудиторського дослідження оформлюється наказом Голови Держгеокадастру / керівника відповідного територіального органу Держгеокадастру.

Рішення про припинення аудиторського завдання зі здійснення аудиторського консультування приймається керівником, який доручив його виконання, та оформлюється у формі, що дає змогу підтвердити прийняття такого рішення.

У разі припинення аудиторського завдання аудиторська група або внутрішній аудитор документує обсяг фактично виконаних робіт, отримані аудиторські докази, установлені обставини, причини невиконання передбачених робочою програмою процедур та можливий вплив припинення завдання на досягнення його цілей. Відповідні документи долучаються до матеріалів аудиторського завдання.

9.17. Після виконання передбачених робочою програмою робіт аудиторська група або внутрішній аудитор узагальнює результати аудиторського завдання.

За результатами аудиторського дослідження формуються аудиторські висновки та рекомендації, а за результатами аудиторського консультування —

консультації, пропозиції та інші результати відповідно до цілей аудиторського завдання.

Результати виконання аудиторського завдання оформлюються відповідно до розділу XI цього Порядку, а його документація – відповідно до розділу X цього Порядку.

X. Документування перебігу та результатів аудиторського завдання

10.1. Перебіг і результати виконання аудиторського завдання підлягають документуванню.

Документація аудиторського завдання повинна підтверджувати виконання робочої програми, проведення визначених нею аудиторських процедур, отримання та оцінку аудиторських доказів, сформовані аудиторські спостереження, висновки, рекомендації, консультації і пропозиції, а також здійснення нагляду за виконанням аудиторського завдання.

Документування здійснюється в обсязі, достатньому для того, щоб поінформована та компетентна особа, яка не брала участі у виконанні аудиторського завдання, могла зрозуміти характер і обсяг виконаної роботи, джерела отриманої інформації, результати проведених аудиторських процедур та обґрунтованість результатів аудиторського завдання.

Документи аудиторського завдання можуть створюватися в паперовій та / або електронній формі.

10.2. Документація аудиторського завдання складається з робочих та офіційних документів.

До робочих документів належать документи і матеріали, складені або отримані під час організації, планування та виконання аудиторського завдання, які підтверджують виконану роботу, отримані аудиторські докази та результати проведених аудиторських процедур.

До офіційних документів належать аудиторський звіт, аудиторські рекомендації, план заходів з упровадження аудиторських рекомендацій, документи, якими оформлюються результати аудиторського консультування, та інші документи, якими оформлюються або доводяться результати аудиторського завдання.

Склад документації визначається з урахуванням виду діяльності з внутрішнього аудиту, характеру, цілей та обсягу аудиторського завдання.

10.3. Робочий документ повинен містити інформацію, достатню для ідентифікації аудиторського завдання, виконаної роботи, джерел отриманої інформації, застосованих аудиторських методів, прийомів і процедур та результатів проведеного аналізу.

У робочому документі зазначаються прізвище, власне ім'я внутрішнього аудитора, який його склав, і дата складання або завершення роботи над документом.

Робочі документи повинні бути чіткими, повними, точними, логічно структурованими та містити посилання на документи й інші джерела інформації, на яких ґрунтуються результати виконаної роботи.

Робочі документи не потребують підписання суб'єктом внутрішнього аудиту або відповідальними за діяльність особами, якщо інше прямо не передбачено законодавством або цим Порядком.

10.4. Для документування результатів дослідження окремого питання робочої програми, діяльності окремого структурного підрозділу або суб'єкта внутрішнього аудиту може складатися довідка з окремого питання.

Довідка складається членом аудиторської групи, відповідальним за дослідження відповідного питання, та подається керівнику аудиторської групи.

Довідка повинна містити інформацію про питання та обсяг проведеного дослідження, застосовані критерії оцінки й аудиторські процедури, установлений фактичний стан, отримані аудиторські докази, виявлені невідповідності, їх причини, наслідки та пов'язані з ними ризики, а також висновок за результатами дослідження.

Якщо встановлене порушення або недолік має фінансові наслідки, у довідці зазначається їх сума або розрахункова оцінка – за можливості її обґрунтованого визначення.

До довідки додаються документи та інші аудиторські докази, необхідні для підтвердження викладених у ній аудиторських спостережень і висновків, або наводяться посилання на відповідні робочі документи.

10.5. Кожен член аудиторської групи відповідає за повноту, точність і належне документування виконаної ним роботи, своєчасне складання робочих документів та збереження отриманих матеріалів.

Керівник аудиторської групи здійснює поточний перегляд робочих документів з метою перевірки відповідності виконаної роботи робочій програмі, достатності проведених аудиторських процедур та отриманих аудиторських доказів, обґрунтованості аудиторських спостережень, висновків, рекомендацій, консультацій і пропозицій.

У разі встановлення недоліків керівник аудиторської групи повертає робочий документ на доопрацювання із зазначенням питань, що потребують уточнення або додаткового документування. Факт перегляду робочих документів та його результати документуються.

10.6. Після завершення аудиторського завдання керівник аудиторської групи передає документацію аудиторського завдання начальнику Управління для перевірки і затвердження.

Під час перевірки документації аудиторського завдання оцінюються виконання робочої програми, достатність проведених аудиторських процедур та отриманих аудиторських доказів, обґрунтованість результатів аудиторського завдання, здійснення належного нагляду та повнота документації.

Документи, у яких за результатами перевірки встановлено недоліки, доопрацьовуються відповідальним членом аудиторської групи до затвердження документації аудиторського завдання.

Начальник Управління затверджує документацію аудиторського завдання після перевірки її точності, достовірності та повноти.

У разі виконання аудиторського завдання головним спеціалістом з внутрішнього аудиту, затвердження документації аудиторського завдання здійснюються таким спеціалістом.

Форма та спосіб оформлення затвердження документації аудиторського завдання визначаються окремим порядком формування та зберігання справ внутрішнього аудиту.

10.7. Робочі та офіційні документи аудиторського завдання формуються у справу внутрішнього аудиту.

Склад документів справи внутрішнього аудиту, вимоги до її формування, оформлення, систематизації, обліку, затвердження документації аудиторського завдання, тимчасового зберігання, використання, надання доступу, передання до архіву та знищення визначаються окремим порядком формування та зберігання справ внутрішнього аудиту, затвердженим наказом Держгеокадастру.

Документи та матеріали, що містять інформацію з обмеженим доступом, персональні дані або відомості, що становлять державну таємницю, створюються, обліковуються, використовуються, передаються і зберігаються з дотриманням вимог законодавства щодо захисту відповідної інформації.

Члени аудиторської групи, а також залучені до виконання аудиторського завдання фахівці та експерти зобов'язані забезпечувати збереження отриманої інформації та не допускати її використання або розголошення поза межами виконання аудиторського завдання, крім випадків, передбачених законодавством.

XI. Підготовка аудиторського звіту та реалізація його результатів

Підготовка аудиторського звіту

11.1. Результати кожного аудиторського завдання відображаються в аудиторському звіті. Аудиторський звіт є офіційним документом, у якому відображаються інформація про виконане аудиторське завдання та його результати.

За підготовку аудиторського звіту відповідає керівник аудиторської групи або внутрішній аудитор, який виконував аудиторське завдання одноосібно.

Структура та зміст аудиторського звіту визначаються з урахуванням того, чи виконувалося аудиторське завдання з проведення аудиторського дослідження або зі здійснення аудиторського консультування, а також характеру, цілей та обсягу виконаного завдання.

Аудиторський звіт повинен бути точним, об'єктивним, чітким, лаконічним, конструктивним, повним і своєчасним.

11.2. Аудиторський звіт за результатами аудиторського завдання з проведення аудиторського дослідження складається з таких структурних частин:

загальна інформація;

резюме;

основна частина;

висновок;

аудиторські рекомендації.

У загальній інформації зазначаються:

підстава для виконання аудиторського завдання та реквізити відповідного наказу;

об'єкт внутрішнього аудиту;

суб'єкт або суб'єкти внутрішнього аудиту;

період діяльності, охоплений аудиторським завданням;

строк виконання аудиторського завдання;

склад аудиторської групи;

інформація про залучених фахівців та експертів – у разі їх залучення;

цілі та обсяг аудиторського завдання;

обмеження обсягу аудиторського завдання та їх вплив на його результати – у разі наявності;

інша інформація, необхідна для розуміння результатів аудиторського завдання.

11.3. Резюме аудиторського звіту повинно містити стислий виклад найбільш суттєвої інформації про результати аудиторського завдання та давати загальне розуміння стану досліджуваної діяльності.

У резюме зазначаються:

ключові питання та ризики;

найбільш суттєві аудиторські спостереження;

загальний висновок за результатами аудиторського завдання;

основні аудиторські рекомендації.

Резюме повинно бути стислим, зрозумілим і відповідати змісту основної частини аудиторського звіту.

11.4. В основній частині аудиторського звіту результати аудиторського завдання викладаються відповідно до питань робочої програми.

Щодо кожного суттєвого аудиторського спостереження зазначаються:

критерій оцінки;

установлений фактичний стан;

аудиторські докази, що підтверджують установлений факт;

причини та першопричини виявленої невідповідності;

фактичні або потенційні наслідки;

пов'язані ризики;

суттєвість та пріоритетність аудиторського спостереження.

У разі встановлення порушення законодавства зазначаються норми нормативно-правових актів та інших документів, вимог яких не дотримано, а також аудиторські докази, якими підтверджується відповідне порушення.

Якщо встановлене порушення або недолік має фінансові наслідки, зазначається їх сума або розрахункова оцінка – за можливості її обґрунтованого визначення.

Інформація про недоліки або порушення, усунуті під час виконання аудиторського завдання, також зазначається в аудиторському звіті.

11.5. Висновок за результатами аудиторського завдання повинен містити професійне судження внутрішніх аудиторів, сформоване з урахуванням цілей та обсягу аудиторського завдання, сукупності аудиторських спостережень, їх суттєвості й пріоритетності.

Висновок за результатами аудиторського завдання з проведення аудиторського дослідження повинен містити оцінку стану об'єкта внутрішнього аудиту в межах цілей та обсягу проведеного дослідження, зокрема оцінку системи управління, внутрішнього контролю та управління ризиками або окремих їх елементів, що досліджувалися.

У разі наявності суттєвого обмеження обсягу аудиторського завдання у висновку зазначається вплив такого обмеження на можливість формування професійного судження.

11.6. Аудиторські рекомендації розробляються з урахуванням сформованих аудиторських спостережень і висновків та повинні бути спрямовані на:

усунення або зменшення виявлених ризиків;

усунення причин і першопричин установлених проблем;

удосконалення системи управління, внутрішнього контролю та управління ризиками;

підвищення ефективності, результативності й економності діяльності;

запобігання повторному виникненню виявлених порушень і недоліків.

Аудиторські рекомендації повинні:

ґрунтуватися на аудиторських спостереженнях та висновках;

бути конкретними, обґрунтованими і реальними для впровадження;

визначати очікуваний результат їх упровадження;

бути співмірними із суттєвістю відповідного ризику;

не підміняти управлінські рішення відповідальних за діяльність осіб.

Пріоритетність аудиторської рекомендації визначається з урахуванням суттєвості та пріоритетності аудиторського спостереження, на якому вона ґрунтується.

11.7. Аудиторський звіт за результатами аудиторського завдання зі здійснення аудиторського консультування повинен містити:

підставу для виконання аудиторського завдання;

питання, щодо якого здійснювалося аудиторське консультування;

цілі, обсяг і строки аудиторського завдання;

опис виконаної роботи;

результати опрацювання відповідного питання;

надані консультації та пропозиції;

обмеження, що вплинули на виконання аудиторського завдання або його результати, – за наявності.

Структура та обсяг аудиторського звіту за результатами аудиторського консультування визначаються з урахуванням характеру і складності опрацьованого питання.

Консультації та пропозиції не повинні передбачати прийняття внутрішніми аудиторами управлінських рішень або покладати на них відповідальність за впровадження результатів аудиторського консультування.

Обговорення проєкту аудиторського звіту

11.8. Проєкт аудиторського звіту за результатами аудиторського завдання з проведення аудиторського дослідження обговорюється з відповідальними за

діяльність особами для забезпечення точності та об'єктивності викладеної інформації.

До обговорення проєкту аудиторського звіту, складеного внутрішніми аудиторами Управління, такий проєкт підлягає попередньому перегляду начальником Управління.

Обговорення може проводитися особисто або дистанційно з використанням засобів електронного зв'язку.

Результати обговорення документуються у протоколі або іншому робочому документі, в якому зазначаються:

учасники обговорення;

основні питання, що обговорювалися;

надані пояснення, зауваження та пропозиції;

результати їх розгляду аудиторською групою.

Документ щодо результатів обговорення складається аудиторською групою та направляється учасникам обговорення для відома. Обов'язкове підписання такого документа всіма учасниками не вимагається, якщо факт проведення обговорення та його зміст можуть бути підтверджені іншими документами.

Якщо відповідальні за діяльність особи не взяли участі в обговоренні та не надали обґрунтованої пропозиції щодо його перенесення, аудиторська група завершує підготовку аудиторського звіту на підставі наявної інформації.

За результатами обговорення аудиторська група за наявності достатніх підстав уносить зміни до проєкту аудиторського звіту.

Особливості обговорення результатів аудиторського консультування визначаються з урахуванням характеру завдання та погоджуються з його ініціатором.

Підписання, затвердження та направлення аудиторського звіту

11.9. Після завершення обговорення та внесення за необхідності змін аудиторський звіт підписується керівником аудиторської групи або внутрішнім аудитором, який виконував аудиторське завдання одноосібно.

Начальник Управління переглядає і затверджує аудиторський звіт до повідомлення його результатів Голові Держгеокадастру та іншим зацікавленим особам.

Затвердження аудиторського звіту оформлюється підписом особи, яка його затвердила, із зазначенням дати затвердження або в електронній формі з використанням кваліфікованого електронного підпису.

Затверджений аудиторський звіт реєструється в Журналі обліку аудиторських звітів, що ведеться за формою згідно з додатком 7 до цього Порядку.

У разі, якщо начальник Управління є керівником аудиторської групи, звіт підписується та затверджується такою посадовою особою.

У разі виконання аудиторського завдання головним спеціалістом з внутрішнього аудиту аудиторський звіт підписується та затверджується таким спеціалістом.

11.10. Затверджений аудиторський звіт направляється керівнику суб'єкта внутрішнього аудиту та відповідальним за діяльність особам засобами системи електронного документообігу.

Факт направлення та отримання аудиторського звіту підтверджується відомостями системи електронного документообігу.

У разі відсутності технічної можливості направлення аудиторського звіту засобами системи електронного документообігу він надається в інший спосіб, що дає змогу документально підтвердити факт і дату його отримання.

Надання та розгляд коментарів

11.11. У разі незгоди з інформацією, викладеною в аудиторському звіті, керівник суб'єкта внутрішнього аудиту або відповідальна за діяльність особа має право протягом п'яти робочих днів із дня отримання аудиторського звіту подати письмові коментарі з відповідним обґрунтуванням та документами, що їх підтверджують.

Датою подання коментарів вважається дата їх реєстрації або надходження до Управління чи головного спеціаліста з внутрішнього аудиту відповідного територіального органу засобами системи електронного документообігу.

Коментарі, подані після закінчення встановленого строку, не зупиняють подальше подання та реалізацію результатів аудиторського завдання. Такі коментарі можуть бути розглянуті, якщо це не перешкоджає своєчасному поданню результатів аудиторського завдання керівнику відповідного органу.

У разі ненадходження коментарів у встановлений строк результати аудиторського завдання подаються керівнику відповідного органу без висновку щодо коментарів.

11.12. Керівник аудиторської групи або внутрішній аудитор, який виконував аудиторське завдання одноосібно, розглядає отримані коментарі та готує висновок щодо їх обґрунтованості за формою згідно з додатком 5 до цього Порядку.

Під час розгляду кожного коментаря визначається:

чи стосується він інформації, викладеної в аудиторському звіті;

чи підтверджується він належними документами та іншою інформацією;

чи впливає наведена інформація на відповідне аудиторське спостереження, висновок або рекомендацію.

У висновку щодо кожного коментаря зазначається результат його розгляду: враховано, частково враховано або не враховано, з відповідним обґрунтуванням.

Висновок щодо коментарів підписується керівником аудиторської групи або внутрішнім аудитором, який виконував аудиторське завдання одноосібно, та погоджується начальником Управління – щодо аудиторських завдань, що виконували внутрішні аудитори Управління.

Якщо начальник Управління є керівником аудиторської групи, окреме погодження ним же власного висновку не здійснюється.

Висновок направляється особі, яка надала коментарі, та долучається до матеріалів аудиторського завдання.

Подання результатів аудиторського завдання

11.13. Після завершення процедури направлення аудиторського звіту та розгляду коментарів – у разі їх надходження – начальник Управління, головний спеціаліст з внутрішнього аудиту подає відповідно Голові Держгеокадастру / керівнику територіального органу Держгеокадастру доповідну записку про результати аудиторського завдання.

До доповідної записки додаються:

аудиторський звіт;

аудиторські рекомендації – за наявності;

висновок щодо коментарів – у разі їх надходження;

інформація про неврегульовані розбіжності – у разі їх наявності;

інші документи, необхідні для прийняття управлінського рішення.

За результатами розгляду поданих документів Голова Держгеокадастру / керівник відповідного територіального органу Держгеокадастру приймає рішення щодо:

прийняття аудиторських рекомендацій;

надання доручень відповідальним за діяльність особам щодо розроблення плану заходів з упровадження аудиторських рекомендацій;

визначення необхідності вжиття інших управлінських заходів;

урахування консультацій і пропозицій, наданих за результатами аудиторського консультування.

Рішення керівника відповідного органу доводиться до відповідальних за діяльність осіб шляхом накладення резолюції на доповідній записці, направлення відповідного доручення або видання організаційно-розпорядчого документа.

План заходів з упровадження аудиторських рекомендацій

11.14. Відповідальна за діяльність особа протягом п'яти робочих днів із дня отримання доручення керівника відповідного органу готує проєкт плану заходів з упровадження аудиторських рекомендацій за формою згідно з додатком 6 до цього Порядку.

Запропоновані заходи повинні бути спрямовані на усунення або зменшення відповідного ризику та, за можливості, усунення причини або першопричини аудиторського спостереження.

Проєкт плану заходів подається Управлінню, головному спеціалісту з внутрішнього аудиту для оцінки достатності запропонованих заходів щодо впровадження аудиторських рекомендацій.

Якщо запропонований захід не забезпечує досягнення очікуваного результату аудиторської рекомендації або не спрямований на усунення відповідної причини чи ризику, Управління, головний спеціаліст з внутрішнього аудиту надає пропозиції щодо його доопрацювання.

Погоджений із Управління / головним спеціалістом з внутрішнього аудиту план заходів затверджується рішенням Голови Держгеокадастру / керівника територіального органу Держгеокадастру.

11.15. Якщо відповідальні за діяльність особи не погоджуються з аудиторською рекомендацією або Управління, головний спеціаліст з внутрішнього

аудиту не погоджується із запропонованими заходами щодо її впровадження, сторони письмово викладають свої позиції з відповідним обґрунтуванням.

Неврегульовані розбіжності подаються на розгляд Голові Держгеокадастру / керівнику відповідного територіального органу Держгеокадастру для прийняття остаточного рішення.

Прийняте рішення доводиться до Управління, головного спеціаліста з внутрішнього аудиту та відповідальних за діяльність осіб і враховується під час моніторингу впровадження аудиторських рекомендацій.

11.16. За письмовим запитом керівника суб'єкта внутрішнього аудиту Управління, головний спеціаліст з внутрішнього аудиту надає йому копію аудиторського звіту протягом п'яти робочих днів із дня отримання запиту.

Копія аудиторського звіту надається після його розгляду Головою Держгеокадастру / керівником територіального органу Держгеокадастру з дотриманням вимог законодавства щодо захисту інформації з обмеженим доступом та персональних даних.

Якщо аудиторський звіт містить інформацію з обмеженим доступом, персональні дані, поширення яких не допускається, або інформацію, що не стосується діяльності суб'єкта внутрішнього аудиту, надається копія аудиторського звіту з вилученням таких відомостей або витяг з нього. Про причини ненадання окремих частин аудиторського звіту зазначається в супровідному листі.

Виправлення істотної помилки

11.17. У разі встановлення після завершення аудиторського завдання істотної помилки або недоліку в аудиторському звіті начальник Управління, головний спеціаліст з внутрішнього аудиту забезпечує невідкладне доведення виправленої інформації до Голови Держгеокадастру / керівника відповідного територіального органу Держгеокадастру, суб'єкта внутрішнього аудиту та інших осіб, яким було надано аудиторський звіт.

Істотною вважається помилка або недолік, що можуть вплинути на правильність розуміння результатів аудиторського завдання, аудиторських спостережень, висновку, рекомендацій, консультацій або пропозицій.

Виправлення оформлюється окремим документом із зазначенням змісту помилки або недоліку, правильної інформації та впливу виправлення на результати аудиторського завдання.

Виправлений документ затверджується в порядку, установленому для затвердження аудиторського звіту, та долучається до справи внутрішнього аудиту.

XII. Моніторинг урахування аудиторських рекомендацій та результатів їх упровадження

12.1. Начальник Управління, головний спеціаліст з внутрішнього аудиту забезпечують та організують здійснення моніторингу урахування аудиторських рекомендацій та результатів їх упровадження.

Метою моніторингу є оцінка своєчасності та повноти виконання передбачених планом заходів; досягнення очікуваних результатів упровадження аудиторських рекомендацій; усунення або зменшення ризиків, на які спрямовані аудиторські

рекомендації; усунення причин та першопричин аудиторських спостережень; результативності вжитих управлінських заходів.

Моніторинг розпочинається після прийняття керівником відповідного органу аудиторських рекомендацій і затвердження плану заходів з їх упровадження та здійснюється до підтвердження результатів упровадження рекомендацій, втрати ними актуальності або прийняття керівником відповідного ризику.

12.2. Аудиторські рекомендації та заходи з їх упровадження вносяться до форми моніторингу впровадження аудиторських рекомендацій згідно з додатком 8 до цього Порядку.

12.3. Відповідальні за виконання заходів щокварталу до 10 числа місяця, наступного за звітним кварталом, подають до Управління або головному спеціалісту з внутрішнього аудиту відповідного територіального органу Держгеокадастру інформацію про стан виконання аудиторських рекомендацій за формою згідно з додатком 9 до цього Порядку.

До інформації додаються документи та інші матеріали, що підтверджують виконання відповідних заходів і досягнення очікуваних результатів.

Документи можуть подаватися в паперовій або електронній формі. Додаткове засвідчення електронних документів, отриманих засобами системи електронного документообігу, не вимагається. Інформація подається до завершення моніторингу відповідної аудиторської рекомендації.

Для аудиторських рекомендацій високої пріоритетності начальник Управління, головний спеціаліст з внутрішнього аудиту може встановити більш часту періодичність подання інформації.

12.4. Внутрішній аудитор оцінює отриману інформацію та підтвердні документи щодо:

фактичного виконання передбачених заходів;

дотримання встановлених строків;

досягнення очікуваного результату;

усунення або зменшення ризику, на який спрямована аудиторська рекомендація;

усунення причини або першопричини відповідного аудиторського спостереження – якщо рекомендація була спрямована на їх усунення;

стійкості досягнутого результату – якщо характер рекомендації потребує його відстеження протягом певного періоду.

Під час моніторингу внутрішній аудитор має право:

запитувати додаткові документи, інформацію та пояснення;

уточнювати отриману інформацію;

використовувати відомості інформаційних систем, реєстрів і баз даних;

аналізувати зміни у внутрішніх документах, процесах, системах і заходах контролю;

проводити робочі зустрічі з відповідальними за виконання заходів особами;

здійснювати інші дії, необхідні для підтвердження результатів упровадження аудиторських рекомендацій.

Повідомлення відповідальної особи про виконання рекомендації без достатніх підтвердних документів та оцінки досягнутого результату не є підставою для визнання рекомендації впровадженою.

12.5. За результатами моніторингу для аудиторської рекомендації встановлюється один із таких статусів:

«строк виконання не настав» – установлений строк виконання заходів не закінчився, а виконання ще не розпочато;

«виконується» – виконання передбачених заходів розпочато та здійснюється в межах установленого строку;

«виконано частково» – виконано частину передбачених заходів та/або очікуваного результату досягнуто частково;

«заходи виконано, результат відстежується» – виконання передбачених заходів підтверджено, але для оцінки досягнення очікуваного результату або стійкості відповідних змін необхідний додатковий період;

«впроваджено» – виконання передбачених заходів і досягнення очікуваного результату підтверджено достатніми документами та іншими доказами;

«прострочено» – установлений строк виконання закінчився, а заходи не виконано або виконано не в повному обсязі;

«втратила актуальність» – унаслідок об'єктивних змін подальше впровадження аудиторської рекомендації є неможливим або недоцільним;

«ризик прийнято» – керівником відповідного органу прийнято рішення не вживати подальших заходів із упровадження аудиторської рекомендації та прийняти пов'язаний із цим ризик.

Установлений статус та його обґрунтування відображаються у формі моніторингу.

12.6. Аудиторська рекомендація визнається впровадженою після підтвердження виконання передбачених заходів та досягнення очікуваного результату її впровадження.

Якщо передбачені планом заходи виконано, але очікуваного результату ще не досягнуто або для оцінки його досягнення потрібен додатковий період, аудиторській рекомендації встановлюється статус «заходи виконано, результат відстежується».

Внутрішній аудитор документує результати оцінки та підстави для встановлення аудиторській рекомендації статусу «впроваджено».

12.7. У разі виникнення об'єктивних обставин, що унеможливлюють виконання заходу в установлений строк, відповідальна за його виконання особа до закінчення такого строку подає обґрунтовану пропозицію щодо його продовження із зазначенням:

причин невиконання заходу в установлений строк;

фактичного стану його виконання;

вжитих заходів;

ризиків, пов'язаних із продовженням строку;

нового строку виконання.

Управління, головний спеціаліст з внутрішнього аудиту аналізує обґрунтованість запропонованого продовження строку з урахуванням характеру та суттєвості ризику і подає відповідні пропозиції керівнику відповідного органу.

Зміна строку виконання здійснюється за рішенням Голови Держгеокадастру або керівника відповідного територіального органу Держгеокадастру та відображається у плані заходів і формі моніторингу.

Самостійна зміна відповідальною за виконання заходу особою встановленого строку не допускається.

12.8. У разі невиконання або неповного виконання аудиторської рекомендації в установлений строк відповідальна за виконання заходів особа надає письмові пояснення щодо причин невиконання, фактично вжитих заходів та строку, необхідного для завершення виконання.

Начальник Управління, головний спеціаліст з внутрішнього аудиту інформує відповідно Голову Держгеокадастру / керівника територіального органу Держгеокадастру про прострочені аудиторські рекомендації, зазначаючи:

зміст та пріоритетність аудиторської рекомендації;

ризик, на зменшення якого вона спрямована;

установлений строк виконання;

фактичний стан виконання;

причини невиконання;

позицію відповідальної за виконання особи;

результати оцінки діяльності з внутрішнього аудиту;

пропозиції щодо подальших управлінських рішень.

12.9. У разі якщо внаслідок зміни законодавства, структури, функцій, повноважень, припинення відповідної діяльності, реорганізації або ліквідації суб'єкта внутрішнього аудиту чи інших об'єктивних обставин аудиторська рекомендація втратила актуальність, начальник Управління, головний спеціаліст з внутрішнього аудиту готує обґрунтовану пропозицію щодо припинення її подальшого моніторингу.

Рішення про визнання аудиторської рекомендації такою, що втратила актуальність, приймається Головою Держгеокадастру або керівником відповідного територіального органу Держгеокадастру. Прийняте рішення та його обґрунтування долучаються до матеріалів моніторингу.

12.10. Якщо керівником відповідного органу прийнято рішення не здійснювати подальші заходи щодо впровадження аудиторської рекомендації та прийняти пов'язаний із цим ризик, таке рішення повинно містити обґрунтування причин його прийняття. Інформація про прийняте рішення відображається у формі моніторингу.

Прийняття ризику не є впровадженням аудиторської рекомендації та відображається окремим статусом «ризик прийнято».

Якщо, на думку начальника Управління, головного спеціаліста з внутрішнього аудиту, прийнятий ризик є неприйнятним для досягнення цілей відповідного органу, він письмово інформує про це керівника відповідного органу та аудиторський комітет у разі його утворення.

12.11. Головні спеціалісти з внутрішнього аудиту щокварталу до 15 числа місяця, наступного за звітним кварталом, подають Управлінню узагальнену інформацію про стан урахування аудиторських рекомендацій та результати їх упровадження за формою згідно з додатком 10 до цього Порядку.

Управління узагальнює та аналізує подану інформацію для здійснення моніторингу результатів упровадження аудиторських рекомендацій у системі Держгеокадастру, оцінки досягнення ключових показників діяльності з внутрішнього аудиту та формування звітності.

У разі виявлення неповної, суперечливої або необґрунтованої інформації Управління повертає її відповідному головному спеціалісту з внутрішнього аудиту для уточнення.

12.12. Моніторинг аудиторської рекомендації завершується після встановлення їй одного зі статусів:

«впроваджено»;

«втратила актуальність»;

«ризик прийнято».

Завершення моніторингу не перешкоджає подальшій оцінці стійкості досягнутих результатів під час планування та виконання наступних аудиторських завдань.

XIII. Звітування про результати діяльності з внутрішнього аудиту

Внутрішнє звітування про результати діяльності

13.1. Начальник Управління щороку не пізніше 20 лютого року, наступного за звітним, подає Голові Держгеокадастру письмовий зведений звіт про результати діяльності з внутрішнього аудиту в системі Держгеокадастру за звітний рік.

Головний спеціаліст з внутрішнього аудиту щороку не пізніше 1 лютого року, наступного за звітним, подає письмовий звіт про результати діяльності з внутрішнього аудиту керівнику відповідного територіального органу Держгеокадастру.

Копія звіту, поданого керівнику територіального органу Держгеокадастру, подається до Управління не пізніше 10 лютого року, наступного за звітним.

Звіти складаються на підставі документально підтверджених даних про результати діяльності з внутрішнього аудиту за відповідний звітний період.

13.2. Звіт про результати діяльності з внутрішнього аудиту повинен містити інформацію, передбачену Стандартами, зокрема щодо:

стану виконання Плану / Зведеного плану та причин невиконання окремих аудиторських завдань чи інших запланованих заходів;

позапланових аудиторських завдань, виконаних у звітному періоді;

основних результатів виконаних аудиторських завдань;

висновків за результатами аудиторських завдань щодо системи управління, внутрішнього контролю та управління ризиками;

суттєвих проблемних питань і ризиків, установлених за результатами аудиторських завдань;

стану урахування аудиторських рекомендацій та результатів їх упровадження;

простроченихаудиторських рекомендацій;

аудиторських рекомендацій, щодо яких відповідний ризик залишається суттєвим або керівником відповідного органу прийнято рішення про прийняття ризику;

результатів внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту;

стану виконання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту;

забезпечення організаційної та функціональної незалежності діяльності з внутрішнього аудиту;

рівня забезпечення трудовими, фінансовими, матеріальними, інформаційними та технологічними ресурсами;

стану виконання ключових показників діяльності з внутрішнього аудиту;

інших питань, що потребують уваги або прийняття управлінського рішення.

У звіті за потреби зазначаються пропозиції щодо заходів, необхідних для вдосконалення діяльності з внутрішнього аудиту, системи управління, внутрішнього контролю та управління ризиками.

13.3. Зведений звіт про результати діяльності з внутрішнього аудиту в системі Держгеокадастру формується Управлінням на підставі результатів діяльності Управління; звітів головних спеціалістів з внутрішнього аудиту територіальних органів Держгеокадастру; даних про виконання Планів / Зведеного плану; матеріалів виконаних аудиторських завдань; даних моніторингу урахування аудиторських рекомендацій та результатів їх упровадження; результатів внутрішніх оцінок якості внутрішнього аудиту; інформації про стан виконання ключових показників діяльності з внутрішнього аудиту; інших документально підтверджених даних.

Управління має право запитувати у головних спеціалістів з внутрішнього аудиту додаткові документи, інформацію та пояснення, необхідні для перевірки й уточнення даних, включених до зведеного звіту.

Формування та подання звітності за формою № 1-ДВА

13.4. Головні спеціалісти з внутрішнього аудиту щороку не пізніше 15 січня року, наступного за звітним, подають до Управління:

звіт про результати діяльності з внутрішнього аудиту за формою № 1-ДВА;

пояснювальну записку до звіту;

документи та інформацію, необхідні для підтвердження або уточнення звітних показників, – за запитом Управління.

Звіт за формою № 1-ДВА та пояснювальна записка до нього складаються головним спеціалістом з внутрішнього аудиту відповідного територіального органу Держгеокадастру та підписуються:

головним спеціалістом з внутрішнього аудиту;

керівником відповідного територіального органу Держгеокадастру.

Головний спеціаліст з внутрішнього аудиту забезпечує повноту, достовірність і своєчасність підготовки та подання звітних даних до Управління.

13.5. Управління перевіряє подані територіальними органами Держгеокадастру звіти за формою № 1-ДВА, пояснювальні записки та інші звітні дані.

У разі виявлення помилок, розбіжностей, неповної або недостатньо обґрунтованої інформації Управління повертає відповідні матеріали на доопрацювання із зазначенням виявлених недоліків.

Уточнені звітні дані подаються до Управління протягом двох робочих днів із дня отримання відповідних зауважень, якщо Управлінням не визначено інший строк з урахуванням граничного строку подання зведеної звітності.

13.6. На підставі власних звітних даних та звітності, поданої головними спеціалістами з внутрішнього аудиту, Управління формує:

зведений звіт про результати діяльності підрозділу внутрішнього аудиту Держгеокадастру за формою № 1-ДВА;

пояснювальну записку до зведеного звіту;

інші матеріали, подання яких передбачено законодавством.

Зведений звіт за формою № 1-ДВА повинен охоплювати результати діяльності Управління, головних спеціалістів з внутрішнього аудиту всіх територіальних органів Держгеокадастру.

Начальник Управління забезпечує формування, перевірку повноти, достовірності та узгодженості зведеного звіту за формою № 1-ДВА і пояснювальної записки до нього.

Зведений звіт за формою № 1-ДВА та пояснювальна записка до нього підписуються начальником Управління і подаються Голові Держгеокадастру для підписання.

13.7. Підписані начальником Управління та Головою Держгеокадастру зведений звіт за формою № 1-ДВА і пояснювальна записка до нього подаються Держгеокадастром до Міністерства фінансів України у строки та порядку, визначені законодавством. У разі зміни Міністерством фінансів України форми звітності, порядку її складання або строків подання відповідні вимоги застосовуються з дня набрання ними чинності.

13.8. У разі виявлення після подання звітності помилки або розбіжності у звітних даних головний спеціаліст з внутрішнього аудиту невідкладно письмово інформує про це Управління та подає уточнені дані з поясненням причин внесення змін.

Якщо виявлена помилка впливає на зведений звіт за формою № 1-ДВА або пояснювальну записку до нього, начальник Управління забезпечує підготовку уточненої звітності, її підписання начальником Управління та Головою Держгеокадастру і повторне подання до Міністерства фінансів України в порядку, визначеному законодавством.

13.9. У разі звільнення або переведення головного спеціаліста з внутрішнього аудиту така особа до припинення виконання посадових обов'язків подає керівнику територіального органу Держгеокадастру та Управлінню інформацію станом на дату її подання щодо:

стану виконання Плану;

аудиторських завдань, виконання яких не завершено;

стану урахування аудиторських рекомендацій та результатів їх упровадження;

актуальності бази даних щодо простору внутрішнього аудиту;

даних, необхідних для формування звітності за формою № 1-ДВА;

інших незавершених питань діяльності з внутрішнього аудиту.

Передавання справ внутрішнього аудиту, документів, електронних інформаційних ресурсів та інших матеріалів здійснюється відповідно до окремого порядку формування та зберігання справ внутрішнього аудиту.

Тимчасова відсутність або припинення повноважень головного спеціаліста з внутрішнього аудиту не змінює встановлених цим Порядком строків подання інформації та звітності. Керівник територіального органу Держгеокадастру забезпечує їх дотримання та невідкладно інформує Управління про особу, відповідальну за організацію передавання відповідної інформації.

XIV. Координація роботи з іншими постачальниками послуг з надання впевненості. Взаємодія з органами державної влади та правоохоронними органами

14.1. Начальник Управління, головний спеціаліст з внутрішнього аудиту в межах повноважень забезпечує координацію роботи з іншими внутрішніми та зовнішніми постачальниками послуг з надання впевненості з метою:

урахування результатів їх роботи під час планування діяльності з внутрішнього аудиту та виконання аудиторських завдань;

недопущення необґрунтованого дублювання аудиторських, контрольних та інших подібних заходів;

забезпечення належного охоплення суттєвих ризиків;

раціонального використання аудиторських ресурсів;

обміну інформацією щодо ризиків та проблемних питань у межах, установлених законодавством.

Координація роботи з іншими постачальниками послуг з надання впевненості не повинна обмежувати незалежність Управління, головного спеціаліста з внутрішнього аудиту або професійну об'єктивність внутрішніх аудиторів.

14.2. Під час планування діяльності з внутрішнього аудиту та виконання аудиторського завдання можуть ураховуватися плани, звіти, висновки, вимоги, рекомендації та інші результати роботи внутрішніх і зовнішніх постачальників послуг з надання впевненості.

До використання результатів роботи іншого постачальника послуг з надання впевненості внутрішній аудитор оцінює його повноваження та професійну компетентність; незалежність і об'єктивність проведеної роботи; цілі, обсяг і період проведеного заходу; застосовані методи та процедури; достатність і надійність інформації, на якій ґрунтуються відповідні результати; актуальність отриманих результатів для цілей внутрішнього аудиту.

Результати такої оцінки документуються.

Використання результатів роботи інших постачальників послуг з надання впевненості не звільняє внутрішніх аудиторів від відповідальності за формування

власного професійного судження, аудиторських спостережень, висновків та рекомендацій.

14.3. Обмін інформацією з іншими постачальниками послуг з надання впевненості здійснюється з дотриманням вимог законодавства щодо захисту інформації, державної таємниці, персональних даних та інформації з обмеженим доступом. Обсяг інформації, що надається, повинен відповідати меті її запитування та повноваженням відповідного органу або особи.

Робочі документи та матеріали справ внутрішнього аудиту не передаються іншим постачальникам послуг з надання впевненості, крім випадків, передбачених законодавством або визначених рішенням керівника відповідного органу в межах його повноважень.

14.4. У разі надходження звернення або запиту від органу державної влади, правоохоронного, контрольного, судового чи іншого уповноваженого органу начальник Управління, головний спеціаліст з внутрішнього аудиту:

перевіряє належність запиту до повноважень відповідного органу;

визначає наявність запитуваних документів та інформації;

готує пропозиції щодо обсягу інформації і документів, які можуть бути надані;

забезпечує дотримання вимог законодавства щодо захисту інформації.

Інформація та документи надаються за рішенням або дорученням Голови Держгеокадастру чи керівника відповідного територіального органу Держгеокадастру, крім випадків, коли інший порядок прямо встановлено законом.

14.5. У разі виявлення за результатами аудиторського завдання ознак правопорушення начальник Управління, головний спеціаліст з внутрішнього аудиту діє відповідно до пункту 9.11 цього Порядку.

Рішення про інформування правоохоронного чи іншого уповноваженого державного органу та передання йому відповідних матеріалів приймається Головою Держгеокадастру / керівником відповідного територіального органу Держгеокадастру з урахуванням вимог законодавства.

Передання матеріалів оформлюється супровідним листом із зазначенням переліку документів та матеріалів, що передаються.

Оригінали документів справи внутрішнього аудиту передаються лише у випадках та порядку, передбачених законом, із складенням опису переданих документів та збереженням їх копій, якщо це не заборонено законодавством.

14.6. Головний спеціаліст з внутрішнього аудиту інформує Управління про:

надходження запитів щодо надання інформації або матеріалів аудиторських завдань від правоохоронних, контрольних та інших уповноважених органів;

прийняті керівником територіального органу Держгеокадастру рішення щодо надання відповідної інформації або передання матеріалів;

фактичне передання матеріалів аудиторського завдання;

результати розгляду уповноваженим органом переданої інформації – у разі їх надходження.

Інформація подається Управлінню з дотриманням установлених законодавством обмежень щодо її розголошення.

XV. Розгляд скарг на дії внутрішніх аудиторів. Повторні аудиторські завдання

15.1. Скарги на рішення, дії або бездіяльність працівників Управління, головних спеціалістів з внутрішнього аудиту розглядаються відповідно до законодавства та цього Порядку.

Розгляд скарги здійснюється з дотриманням принципів законності, об'єктивності, неупередженості, повноти дослідження викладених у ній обставин та недопущення конфлікту інтересів.

Особи, рішення, дії або бездіяльність яких оскаржуються, не можуть здійснювати перевірку обґрунтованості доводів скарги; готувати висновок за результатами її розгляду; брати участь у прийнятті рішення за результатами розгляду скарги.

Такі особи мають право надати письмові пояснення, документи та іншу інформацію щодо обставин, викладених у скарзі.

15.2. Організація розгляду скарги на рішення, дії або бездіяльність працівника Управління здійснюється за дорученням Голови Держгеокадастру.

Особи, відповідальні за перевірку доводів скарги, визначаються Головою Держгеокадастру з урахуванням необхідності забезпечення незалежності та об'єктивності її розгляду.

У разі надходження до територіального органу Держгеокадастру скарги на рішення, дії або бездіяльність головного спеціаліста з внутрішнього аудиту копія скарги та наявна інформація про обставини, яких вона стосується, протягом трьох робочих днів направляються до Управління.

Управління забезпечує координацію розгляду скарги та за потреби надає пропозиції щодо осіб, які можуть бути залучені до перевірки викладених у ній обставин.

15.3. Під час розгляду скарги здійснюються аналіз викладених у ній доводів; вивчення документації відповідного аудиторського завдання в частині, якої стосується скарга; отримання письмових пояснень внутрішніх аудиторів, відповідальних за діяльність осіб та інших осіб, яким можуть бути відомі відповідні обставини; аналіз документів та іншої інформації, доданих до скарги або отриманих під час її розгляду; інші дії, необхідні для повного й об'єктивного розгляду скарги.

Під час розгляду скарги з'ясовується наявність обставин, що можуть свідчити про недотримання внутрішнім аудитором вимог законодавства, Стандартів або цього Порядку; порушення принципів незалежності, професійної об'єктивності, компетентності чи належної професійної ретельності; невідповідність інформації, наведеної в документації аудиторського завдання, фактичному стану; недостатність, ненадійність або недоречність аудиторських доказів, використаних для формування суттєвих аудиторських спостережень чи висновків; невиконання або неналежне виконання аудиторських процедур; інші дії або обставини, що могли вплинути на об'єктивність, достовірність, повноту чи обґрунтованість результатів аудиторського завдання.

15.4. За результатами розгляду скарги готується письмовий висновок, у якому зазначаються:

відомості про скаргу;
стислий зміст викладених у ній доводів;
перелік та результати проведених перевірочних дій;
пояснення внутрішніх аудиторів та інших осіб;
оцінка обґрунтованості кожного суттєвого доводу скарги;
висновок про наявність або відсутність порушень;
оцінка можливого впливу встановлених обставин на результати відповідного аудиторського завдання;
пропозиції щодо необхідності виконання повторного аудиторського завдання або вжиття інших заходів.

Висновок подається Голові Держгеокадастру для розгляду та прийняття рішення.

Якщо скарга стосується виключно поведінки або дотримання внутрішнім аудитором посадових обов'язків і встановлені обставини не впливають на результати аудиторського завдання, питання щодо притягнення відповідної особи до відповідальності вирішується окремо в установленому законодавством порядку.

15.5. Сам факт надходження скарги не є підставою для автоматичного виконання повторного аудиторського завдання; скасування або зміни результатів попереднього аудиторського завдання; зупинення впровадження аудиторських рекомендацій; зупинення моніторингу результатів їх упровадження.

За наявності обґрунтованих підстав Голова Держгеокадастру може прийняти рішення про тимчасове зупинення впровадження окремих аудиторських рекомендацій або моніторингу результатів їх упровадження до завершення розгляду скарги чи виконання повторного аудиторського завдання.

15.6. Повторне аудиторське завдання з проведення аудиторського дослідження виконується за рішенням Голови Держгеокадастру, якщо за результатами розгляду скарги встановлено обставини, що дають обґрунтовані підстави сумніватися в об'єктивності, достовірності, повноті або обґрунтованості результатів попереднього аудиторського завдання, а для перевірки таких обставин необхідне повторне проведення аудиторських процедур.

Рішення про виконання повторного аудиторського завдання оформлюється наказом Голови Держгеокадастру.

У наказі зазначаються:
підстава для виконання повторного аудиторського завдання;
об'єкт внутрішнього аудиту;
суб'єкт або суб'єкти внутрішнього аудиту;
питання, що підлягають дослідженню;
період діяльності, що підлягає дослідженню;
строк виконання аудиторського завдання;
склад аудиторської групи із визначенням її керівника.

Обсяг повторного аудиторського завдання визначається з урахуванням змісту та характеру встановлених під час розгляду скарги обставин і може охоплювати лише ті питання попереднього аудиторського завдання, щодо яких виникли обґрунтовані сумніви.

15.7. Повторне аудиторське завдання виконується Управлінням.

До складу аудиторської групи не можуть включатися:

внутрішні аудитори, рішення, дії або бездіяльність яких є предметом скарги;

внутрішні аудитори, які брали участь у виконанні аудиторського завдання, результати якого оскаржуються;

особи, які брали участь у перевірці доводів скарги, якщо така участь може вплинути або сприйматися як така, що впливає на їх професійну об'єктивність;

інші особи за наявності обставин, що можуть негативно вплинути або сприйматися як такі, що негативно впливають на їх незалежність чи професійну об'єктивність.

За рішенням Голови Держгеокадастру до виконання повторного аудиторського завдання можуть залучатися внутрішні аудитори територіальних органів Держгеокадастру, які відповідають установленим цим пунктом вимогам.

Повторне аудиторське завдання організовується, планується, виконується і документується, а його результати оформлюються відповідно до вимог цього Порядку, установлених для аудиторських завдань з проведення аудиторських досліджень.

15.8. За результатами повторного аудиторського завдання складається окремий аудиторський звіт, який подається Голові Держгеокадастру для розгляду та прийняття рішення.

Якщо встановлено, що окремі аудиторські спостереження, висновки або рекомендації попереднього аудиторського завдання були необґрунтованими, неповними чи такими, що не відповідали фактичним обставинам, начальник Управління подає Голові Держгеокадастру пропозиції щодо уточнення, зміни або скасування відповідних аудиторських спостережень, висновків чи рекомендацій; зміни або припинення окремих заходів із упровадження аудиторських рекомендацій; уточнення інформації, раніше наданої зацікавленим особам; вжиття інших необхідних заходів.

Рішення про уточнення, зміну або скасування результатів попереднього аудиторського завдання приймається Головою Держгеокадастру.

Зміни до попереднього аудиторського звіту не вносяться. Рішення Голови Держгеокадастру та аудиторський звіт за результатами повторного аудиторського завдання долучаються до справи внутрішнього аудиту за попереднім аудиторським завданням. Інформація про прийняте рішення направляється суб'єкту внутрішнього аудиту та всім іншим особам, яким були надані результати попереднього аудиторського завдання.

У разі зміни або припинення окремих аудиторських рекомендацій відповідні зміни вносяться до плану заходів та документів моніторингу результатів їх упровадження.

XVI. Прикінцеві положення

16.1. Зміни до цього Порядку вносяться наказом Держгеокадастру.

Порядок переглядається з урахуванням змін у законодавстві, що регулює діяльність з внутрішнього аудиту, змін у діяльності Держгеокадастру та його

територіальних органів, а також результатів внутрішніх і зовнішніх оцінок якості внутрішнього аудиту.

16.2. Забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту в Держгеокадастрі та його територіальних органах здійснюються відповідно до Стандартів внутрішнього аудиту та окремого внутрішнього документа, який затверджується наказом Держгеокадастру.

16.3. Особливості формування, ведення, зберігання та передавання справ внутрішнього аудиту визначаються окремим внутрішнім документом, який затверджується наказом Держгеокадастру.

16.4. Додатки до цього Порядку є його невід'ємною частиною.

Начальник
Управління внутрішнього аудиту Катерина БРЕК

Додаток 1
до Порядку здійснення внутрішнього аудиту в Державній службі України з питань геодезії, картографії та кадастру та її територіальних органах

Кому: _____
(посада, власне ім'я, прізвище)

Від: _____
(посада, власне ім'я, прізвище)

ПОВІДОМЛЕННЯ

про наявність або відсутність обставин, що можуть негативно вплинути або сприйматися як такі, що негативно впливають на незалежність чи професійну об'єктивність

У зв'язку із залученням до виконання аудиторського завдання:

_____
(найменування або тема аудиторського завдання)

_____
(об'єкт та суб'єкт (суб'єкти) внутрішнього аудиту)

на підставі _____
(вид, дата і номер наказу або іншого письмового рішення керівника)

як:

☐ керівник аудиторської групи;

☐ член аудиторської групи;

☐ внутрішній аудитор, який виконує аудиторське завдання одноосібно;

☐ залучений фахівець або експерт,

повідомляю про таке:

1. Наявність або відсутність відповідних обставин

☐ Мені не відомі обставини, що можуть негативно вплинути або сприйматися як такі, що негативно впливають на мою незалежність чи професійну об'єктивність під час виконання зазначеного аудиторського завдання.

☐ Наявні обставини, що можуть негативно вплинути або сприйматися як такі, що негативно впливають на мою незалежність чи професійну об'єктивність.

2. Опис виявлених обставин

_____

_____

_____

Зокрема, зазначаються відомості про:

- виконання в минулому управлінських, контрольних або інших функцій щодо діяльності, яка є об'єктом аудиторського завдання;
- безпосередню відповідальність за діяльність, операції, процеси, системи або рішення, що підлягатимуть оцінці;
- участь у розробленні чи впровадженні документів, процесів, систем або заходів контролю, які підлягатимуть оцінці;
- здійснення раніше аудиторського консультування щодо діяльності, яка охоплюється аудиторським завданням;
- наявність приватного інтересу, особистих, сімейних, майнових, трудових, договірних або інших відносин із суб'єктом внутрішнього аудиту чи відповідальними за діяльність особами;
- інші обставини, що можуть поставити під сумнів незалежність, неупередженість або професійну об'єктивність.

3. Запропоновані заходи реагування

_____

_____

_____

_____

Зобов'язуюся невідкладно письмово повідомити про виникнення під час виконання аудиторського завдання нових обставин, що можуть негативно вплинути або сприйматися як такі, що негативно впливають на мою незалежність чи професійну об'єктивність, та утриматися від виконання відповідних робіт до прийняття рішення уповноваженою особою.

___ _____ 20__ року _____ _____

(підпис) *(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)*

РІШЕННЯ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ РОЗГЛЯДУ ПОВІДОМЛЕННЯ

☐ Обставини, що можуть негативно вплинути або сприйматися як такі, що негативно впливають на незалежність чи професійну об'єктивність, відсутні. Участь особи у виконанні аудиторського завдання погоджено.

☐ Виявлені обставини не перешкоджають участі особи у виконанні аудиторського завдання за умови застосування таких заходів:

_____
_____
_____
_____

☐ Особу виключено зі складу аудиторської групи або відсторонено від виконання відповідної частини аудиторського завдання.

☐ Прийнято інше рішення:

_____
_____
_____
_____
_____

_____	_____	_____
(посада особи, яка прийняла рішення)	*(підпис)*	*(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)*

____ _____ 20__ року

Додаток 2
до Порядку здійснення внутрішнього аудиту в Державній службі України з питань геодезії, картографії та кадастру та її територіальних органах

МАТРИЦЯ ПЛАНУВАННЯ АУДИТОРСЬКОГО ЗАВДАННЯ

Аудиторське завдання: _____
Об'єкт внутрішнього аудиту: _____
Суб'єкт (суб'єкти) внутрішнього аудиту: _____
Підстава для виконання: _____
(вид, дата і номер наказу)
Період діяльності, що охоплюється аудиторським завданням: _____

Строк виконання		**Керівник аудиторської групи**	
Обсяг аудиторського завдання		**Загальна мета аудиторського завдання**	

№ з/п	Ціль аудиторського завдання	Визначений ризик та результати його попередньої оцінки	Питання, що підлягає дослідженню	Критерій оцінки	Джерело інформації та аудиторських доказів	Аудиторські методи, прийоми і процедури	Очікуваний аудиторський доказ / результат процедури	Відповідальний виконавець, строк
1								
2								

Примітка. Матриця складається за результатами попереднього вивчення та попередньої оцінки ризиків і має забезпечувати простежуваний взаємозв'язок між цілями аудиторського завдання, визначеними ризиками, питаннями, критеріями оцінки, джерелами інформації й аудиторських доказів та аудиторськими методами, прийомами і процедурами. Один ризик або одна ціль можуть бути деталізовані в кількох рядках. Кількість рядків змінюється залежно від обсягу аудиторського завдання.

Керівник аудиторської групи _____ _____ ___ _____ 20__ року
(підпис) *(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)* *(дата)*

Додаток 3
до Порядку здійснення внутрішнього аудиту в Державній службі України з питань геодезії, картографії та кадастру та її територіальних органах

РЕЗУЛЬТАТИ ПОПЕРЕДНЬОГО ВИВЧЕННЯ ОБ'ЄКТА ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

Найменування аудиторського завдання: _____
Об'єкт внутрішнього аудиту: _____
Суб'єкт (суб'єкти) внутрішнього аудиту: _____
Підстава для виконання: _____
(вид, дата і номер наказу)
Склад аудиторської групи: _____
Період проведення попереднього вивчення: _____

1. Інформація та результати попереднього вивчення

№ з/п	Аспект попереднього вивчення	Джерела інформації та опрацьовані документи	Ключова інформація і встановлені факти
1	**Цілі, завдання, функції та очікувані результати діяльності**		
2	**Нормативно-правові акти і внутрішні документи, що регулюють відповідну діяльність**		
3	**Організаційна структура, розподіл повноважень і відповідальності**		
4	**Основні процеси, операції та інформаційні потоки**		
5	**Система внутрішнього контролю та запроваджені заходи контролю**		
6	**Ідентифіковані суб'єктом внутрішнього аудиту ризики, результати їх оцінки та способи реагування**		

№ з/п	Аспект попереднього вивчення	Джерела інформації та опрацьовані документи	Ключова інформація і встановлені факти
7	**Фінансові, бюджетні, статистичні та інші показники діяльності**		
8	**Інформаційні системи, реєстри і бази даних, що використовуються під час здійснення діяльності**		
9	**Результати попередніх аудиторських завдань, контрольних заходів та інших оцінок**		
10	**Стан упровадження рекомендацій, наданих за результатами попередніх аудиторських завдань**		
11	**Звернення фізичних і юридичних осіб, інформація державних органів, повідомлення у медіа та інші відомості про можливі проблеми або ризики**		
12	**Інша інформація, необхідна для визначення цілей, обсягу та питань аудиторського завдання**		

2. Виявлені проблемні питання та ознаки ризиків

Зазначаються факти, невизначеності або ознаки проблем, що потребують уточнення під час попередньої оцінки ризиків і планування аудиторського завдання.

№ з/п	Встановлений факт, проблема або ознака ризику	Джерело інформації	Можлива причина / ризик	Інформація або дії, необхідні для уточнення
1				
2				
3				
4				

3. Загальні висновки за результатами попереднього вивчення

Достатність отриманої інформації для подальшого планування	☐ достатня ☐ потребує доповнення
Питання, щодо яких необхідно отримати додаткову інформацію або пояснення	
Попередньо визначені межі дослідження та можливі обмеження	
Необхідність залучення фахівців, експертів або використання спеціальних інформаційних ресурсів	

4. Перелік матеріалів попереднього вивчення

№ з/п	Найменування документа / матеріалу	Реквізити, дата отримання або посилання на електронне джерело
1		
2		

Керівник аудиторської групи _____ _____ ___ _____ 20__ року

(підпис) *(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)* *(дата)*

Додаток 4
до Порядку здійснення внутрішнього аудиту в Державній службі України з питань геодезії, картографії та кадастру та її територіальних органах

Форма 1

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____

(посада керівника державного органу)

_____

(підпис) (Власне ім'я, Прізвище)

___ _____ 20__ року

РОБОЧА ПРОГРАМА АУДИТОРСЬКОГО ЗАВДАННЯ
з проведення аудиторського дослідження
№ _____ від ___ _____ 20__ року

Підстава для виконання	
Аудиторське завдання	
Об'єкт внутрішнього аудиту	
Суб'єкт (суб'єкти) внутрішнього аудиту	
Структурні підрозділи, підприємства, установи та організації, яких стосується завдання	
Цілі аудиторського завдання	
Обсяг аудиторського завдання та період діяльності, що охоплюється	
Обмеження обсягу (за наявності)	

1. Визначені ризики та критерії оцінки

№	Визначений ризик	Попередня оцінка / обґрунтування	Пов'язане питання	Критерій оцінки
1				
2				
3				
4				

2. Питання, процедури, джерела доказів і виконавці

№	Питання, що підлягає дослідженню	Аудиторські методи, прийоми і процедури	Джерела інформації та аудиторських доказів	Виконавець	Строк
1					
2					
3					
4					
5					

3. Строки, спосіб виконання та ресурси

Дата початку виконання	
Дата завершення виконання	
Спосіб проведення	☐ за місцезнаходженням суб'єкта ☐ дистанційно ☐ комбіновано
Орієнтовна потреба в людино-днях	
Спеціальні знання, інформаційні ресурси або інші ресурси	

4. Склад аудиторської групи та залучені особи

№	Власне ім'я, прізвище	Посада
1		
2		
3		
4		
5		

Примітка. Робоча програма підписується і затверджується до початку виконання передбачених нею аудиторських процедур. Зміни до робочої програми оформлюються, підписуються та затверджуються в такому самому порядку до початку виконання змінених або додаткових процедур.

Підписав:

Начальник Управління /
головний спеціаліст
з внутрішнього аудиту _____ _____

(підпис) *(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)*

_____ _____ 20___року

(дата)

Форма 2

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____

(посада керівника державного органу)

_____

(підпис) (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

___ _____ 20__ року

РОБОЧА ПРОГРАМА АУДИТОРСЬКОГО ЗАВДАННЯ
з аудиторського консультування

№ _____ від ___ _____ 20__ року

Підстава для виконання	
Ініціатор аудиторського консультування	
Питання, щодо якого надається консультація	
Цілі аудиторського консультування	
Обсяг та межі аудиторського консультування	
Очікувані результати	
Форма подання результатів	
Строк виконання аудиторського завдання	

1. Роботи, методи та очікувані результати

№	Питання / етап роботи	Методи і процедури збирання та опрацювання інформації	Джерела інформації	Очікуваний результат	Виконавець, строк
1					
2					
3					
4					
5					

2. Внутрішній аудитор або склад аудиторської групи

№	Власне ім'я, прізвище	Посада
1		
2		
3		
4		

3. Межі відповідальності та обмеження

Підтвердження збереження управлінської відповідальності за ініціатором / відповідальними за діяльність особами	Аудиторське консультування не передбачає прийняття внутрішніми аудиторами управлінських рішень, виконання функцій відповідальних за діяльність осіб або безпосереднього впровадження заходів контролю чи управління ризиками.
Інші обмеження (за наявності)	

Примітка. Зміни до робочої програми аудиторського консультування вносяться, підписуються та затверджуються в порядку, встановленому для її затвердження.

Підписав:

Начальник Управління /
головний спеціаліст
з внутрішнього аудиту _____ _____

(підпис) *(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)*

_____ _____ 20___року

(дата)

Додаток 5
до Порядку здійснення внутрішнього
аудиту в Державній службі України
з питань геодезії, картографії та кадастру
та її територіальних органах

ВИСНОВОК
щодо обґрунтованості коментарів до аудиторського звіту

Аудиторський звіт: _____
(дата, номер, найменування аудиторського завдання)

Особа, яка подала коментарі: _____
(посада, власне ім'я, прізвище / найменування суб'єкта внутрішнього аудиту)

Дата отримання аудиторського звіту: _____

Дата і реєстраційні дані коментарів: _____

№ з/п	Аудиторське спостереження, висновок або рекомендація, якого стосується коментар	Зміст коментаря	Підтвердні документи та інша інформація	Результат розгляду коментаря	Обґрунтування результату розгляду та вплив на аудиторський звіт
1					
2					
3					

Примітка. *У графі «Результат розгляду коментаря» зазначається одне зі значень: «враховано», «частково враховано» або «не враховано». Якщо коментар враховано повністю або частково, у графі «Обґрунтування результату розгляду та вплив на аудиторський звіт» зазначаються відповідні зміни, внесені до аудиторського звіту, або пояснюється вплив коментаря на його зміст.*

Керівник аудиторської групи / внутрішній аудитор, який виконував аудиторське завдання одноосібно _____ *(підпис)* _____ *(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)* __ _____ 20__ року *(дата)*

ПОГОДЖЕНО
Начальник Управління _____ *(підпис)* _____ *(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)* __ _____ 20__ року *(дата)*

Додаток 6
до Порядку здійснення внутрішнього аудиту
в Державній службі України з питань геодезії,
картографії та кадастру та її територіальних
органах

ПЛАН ЗАХОДІВ
з упровадження аудиторських рекомендацій, наданих за результатами виконання аудиторського завдання

_____

(тема внутрішнього аудиту)

№ з/п	Аудиторська рекомендація	Захід з упровадження аудиторської рекомендації	Відповідальний виконавець	Строк виконання	Очікуваний результат	Індикатор або критерій підтвердження виконання заходу (за потреби)
1						
2						
3						

Примітка. *Заходи мають забезпечувати досягнення очікуваного результату аудиторської рекомендації, бути спрямованими на усунення або зменшення відповідного ризику та, за можливості, причини або першопричини аудиторського спостереження. Інформація про стан виконання заходів подається відповідно до пункту 12.3 розділу XII Порядку.*

Відповідальна за діяльність особа _____ _____ ___ _____ 20__ року
(підпис) *(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)* *(дата)*

Додаток 7
до Порядку здійснення внутрішнього
аудиту в Державній службі України
з питань геодезії, картографії та кадастру
та її територіальних органах

ЖУРНАЛ
обліку аудиторських звітів

Суб'єкт ведення журналу: _____
(Управління / головний спеціаліст з внутрішнього аудиту)

Найменування органу: _____
(Держгеокадастр / територіальний орган Держгеокадастру)

Рік: _____

№ з/п	Реєстраційний номер аудиторського звіту	Дата реєстрації	Аудиторське завдання	Об'єкт внутрішнього аудиту / питання консультування	Суб'єкт внутрішнього аудиту / ініціатор консультування	Період діяльності, охоплений завданням	Дата затвердження аудиторського звіту	Кому і коли направлено аудиторський звіт	Відомості про надходження коментарів
1									
2									
3									

Відповідальний за ведення журналу:

_____ _____ _____ ___ _____ 20__ року
(посада) *(підпис)* *(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)* *(дата)*

Додаток 8
до Порядку здійснення внутрішнього
аудиту в Державній службі України
з питань геодезії, картографії та кадастру
та її територіальних органах

ФОРМА МОНІТОРИНГУ
впровадження аудиторських рекомендацій

Аудиторський звіт: _____
(дата, номер, найменування аудиторського завдання)

Суб'єкт внутрішнього аудиту: _____

Об'єкт внутрішнього аудиту: _____

План заходів:

_____
(дата та реквізити затвердження)

Відповідальний за ведення моніторингу: _____
(посада, Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

І. Відомості про аудиторські рекомендації та заходи з їх упровадження

№ з/п	Аудиторське спостереження	Ризик, на зменшення якого спрямована рекомендація	Зміст рекомендації та її пріоритетність	Очікуваний результат	Захід з упровадження	Відповідальний виконавець	Установлений строк виконання	Індикатор або критерій досягнення результату (за наявності)
1								
2								
3								
4								

Примітка. *Якщо одній аудиторській рекомендації відповідає кілька заходів, кожний захід зазначається окремим рядком із повторенням номера рекомендації.*

ІІ. Відомості про хід і результати моніторингу

№ рекомендації / заходу	Дата отримання інформації	Фактичний стан виконання заходу	Підтвердні документи та інші матеріали	Оцінка досягнутих результатів, зменшення ризику та усунення причин	Статус рекомендації	Дата, підстава та обґрунтування встановлення або зміни статусу
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Допустимі статуси: «строк виконання не настав»; «виконується»; «виконано частково»; «заходи виконано, результат відстежується»; «впроваджено»; «прострочено»; «втратила актуальність»; «ризик прийнято».

Моніторинг завершується після встановлення статусу «впроваджено», «втратила актуальність» або «ризик прийнято». Прийняття ризику не є впровадженням аудиторської рекомендації.

Начальник Управління /
головний спеціаліст
з внутрішнього аудиту _____ _____ ___ _____ 20__ року
(підпис) *(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)* *(дата)*

Додаток 9
до Порядку здійснення внутрішнього
аудиту в Державній службі України
з питань геодезії, картографії та кадастру
та її територіальних органах

ІНФОРМАЦІЯ
про стан виконання аудиторських рекомендацій

Звітний період / станом на: _____

Аудиторський звіт: _____
(дата, номер, найменування аудиторського завдання)

План заходів: _____
(дата та реквізити затвердження)

Відповідальна за діяльність особа: _____
(посада, структурний підрозділ / найменування суб'єкта внутрішнього аудиту)

№ з/п	Аудиторська рекомендація	Захід з її впровадження	Відповідальний виконавець	Установлений строк виконання	Фактичний стан виконання заходу	Досягнутий результат	Підтвердні документи та інші матеріали	Причини невиконання / проблемні питання та заплановані подальші дії
1								
2								
3								

Примітки. *До інформації додаються документи та інші матеріали, що підтверджують виконання заходів і досягнення очікуваних результатів. Якщо захід не виконано або виконано не повністю, зазначаються причини, фактично вжиті заходи та строк, необхідний для завершення виконання. Статус аудиторської рекомендації визначається внутрішнім аудитором за результатами оцінки поданої інформації та підтвердних документів.*

Додатки: підтвердні документи та інші матеріали на ____ арк. в 1 прим. / в електронній формі.

_____ _____ _____ ___ _____ 20__ року
(посада особи, відповідальної за виконання заходів) *(підпис)* *(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)* *(дата)*

Додаток 10
до Порядку здійснення внутрішнього
аудиту в Державній службі України
з питань геодезії, картографії та кадастру
та її територіальних органах

УЗАГАЛЬНЕНА ІНФОРМАЦІЯ
про стан урахування аудиторських рекомендацій та результати їх упровадження

Територіальний орган Держгеокадастру: _____

Звітний період: _____
(квартал, рік)

Станом на: _____
(дата)

І. Розподіл аудиторських рекомендацій за статусами

Загальна кількість рекомендацій на моніторингу	Строк виконання не настав	Виконується	Виконано частково	Заходи виконано, результат відстежується	Впроваджено	Прострочено	Втратила актуальність	Ризик прийнято

ІІ. Рекомендації, що потребують особливої уваги

№ з/п	Категорія	Аудиторський звіт та зміст рекомендації	Пріоритетність і ризик	Установлений строк	Фактичний стан і статус	Причини / обґрунтування	Вжиті або запропоновані заходи
1							
2							
3							

III. Основні результати впровадження аудиторських рекомендацій

IV. Проблемні питання, що потребують вирішення на рівні Держгеокадастру

Головний спеціаліст з внутрішнього аудиту _____ _____ ___ _____ 20__ року

(підпис) *(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)* *(дата)*

Додаток 11
до Порядку здійснення внутрішнього аудиту в Державній службі України з питань геодезії, картографії та кадастру та її територіальних органах

ПРИМІРНА ДЕКЛАРАЦІЯ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру /

_____

(найменування територіального органу Держгеокадастру)

З метою підтримки незалежності та сприяння розвитку діяльності з внутрішнього аудиту Голова Держгеокадастру / керівник територіального органу Держгеокадастру та начальник Управління внутрішнього аудиту / головний спеціаліст з внутрішнього аудиту (далі відповідно – Керівник та Керівник підрозділу внутрішнього аудиту / внутрішній аудитор) спільно заявляють про таке.

Ця Декларація визначає мету (місію) та цілі діяльності з внутрішнього аудиту, принципи організаційної і функціональної незалежності, основні повноваження, права та обов'язки Управління внутрішнього аудиту Держгеокадастру / головного спеціаліста з внутрішнього аудиту територіального органу Держгеокадастру (далі – підрозділ внутрішнього аудиту), а також зобов'язання Голови Держгеокадастру / керівника територіального органу Держгеокадастру щодо забезпечення належних умов для здійснення діяльності з внутрішнього аудиту.

Декларація укладається відповідно до Порядку здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 року № 1001, Стандартів внутрішнього аудиту та Порядку здійснення внутрішнього аудиту в Держгеокадастрі та його територіальних органах.

1. Мета (місія) та цілі діяльності з внутрішнього аудиту

1.1. Метою (місією) діяльності з внутрішнього аудиту є сприяння Держгеокадастру / територіальному органу Держгеокадастру в досягненні визначених цілей шляхом надання незалежних і об'єктивних висновків, рекомендацій, консультацій та пропозицій, спрямованих на удосконалення системи управління, внутрішнього контролю та управління ризиками, підвищення ефективності, результативності й економності діяльності.

1.2. Основними цілями діяльності з внутрішнього аудиту є:

1) оцінка ефективності та результативності системи управління, внутрішнього контролю й управління ризиками;

2) оцінка законності, ефективності, результативності та економності управління бюджетними коштами, державним майном та іншими ресурсами;

3) надання обґрунтованих аудиторських рекомендацій щодо усунення або зменшення ризиків, причин і першопричин виявлених проблем;

4) надання консультацій і пропозицій із питань удосконалення діяльності без прийняття внутрішніми аудиторами управлінських рішень;

5) сприяння посиленню управлінської відповідальності, підзвітності, доброчесності та спроможності відповідного органу досягати визначених цілей.

2. Принципи незалежності та професійної об'єктивності

2.1. Підрозділ внутрішнього аудиту є організаційно та функціонально незалежним від структурних підрозділів і посадових осіб, діяльність яких є об'єктом внутрішнього аудиту, та підпорядковується і звітує безпосередньо керівнику відповідного органу.

2.2. Голова Держгеокадастру / керівник територіального органу Держгеокадастру та інші посадові особи не допускають втручання у визначення обсягу аудиторського завдання, виконання аудиторських процедур, оцінку доказів, формування професійного судження, висновків, рекомендацій, консультацій і пропозицій, а також у повідомлення результатів внутрішнього аудиту.

2.3. На підрозділ внутрішнього аудиту та його працівників не покладаються функції, не пов'язані з діяльністю з внутрішнього аудиту, зокрема відповідальність за організацію чи здійснення внутрішнього контролю, управління ризиками, бухгалтерського обліку, закупівель, управління майном або іншої операційної діяльності.

2.4. Внутрішні аудитори повідомляють про обставини, що можуть вплинути або сприйматися як такі, що впливають, на їх незалежність чи професійну об'єктивність, та не залучаються до виконання аудиторських завдань за наявності неврегульованого конфлікту інтересів або іншої загрози об'єктивності.

3. Основні повноваження та права підрозділу внутрішнього аудиту

3.1. Підрозділ внутрішнього аудиту відповідно до законодавства та внутрішніх документів:

1) здійснює ризик-орієнтоване планування діяльності з внутрішнього аудиту;

2) виконує аудиторські завдання з проведення аудиторських досліджень та здійснення аудиторського консультування;

3) формує аудиторські спостереження, висновки та рекомендації, надає консультації і пропозиції;

4) здійснює моніторинг урахування аудиторських рекомендацій і результатів їх упровадження;

5) звітує про результати діяльності з внутрішнього аудиту, стан незалежності, ресурсне забезпечення та виконання плану;

6) забезпечує функціонування програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту.

3.2. Працівники підрозділу внутрішнього аудиту мають право в установленому законодавством порядку:

1) на повний, своєчасний і безперешкодний доступ до активів, документів, інформації, інформаційних систем, реєстрів і баз даних, необхідних для виконання аудиторських завдань, у тому числі до інформації з обмеженим доступом;

2) отримувати від посадових осіб документи, інформацію, пояснення та інші матеріали, необхідні для виконання покладених завдань;

3) проводити опитування, анкетування, інтерв'ю, огляди, обстеження та інші аудиторські процедури;

4) ініціювати залучення фахівців та експертів, а також отримання консультацій із питань, що потребують спеціальних знань;

5) брати участь у нарадах, засіданнях та інших заходах із питань, що стосуються внутрішнього аудиту, без прийняття управлінської відповідальності;

6) безпосередньо повідомляти керівнику відповідного органу та аудиторському комітету (у разі його утворення) про обмеження незалежності, ресурсів, доступу або обсягу внутрішнього аудиту.

4. Обов'язки підрозділу внутрішнього аудиту

4.1. Підрозділ внутрішнього аудиту та його працівники зобов'язані:

1) дотримуватися законодавства, Стандартів внутрішнього аудиту, цього Порядку та принципів професійної доброчесності;

2) забезпечувати незалежність, об'єктивність, належну професійну ретельність і конфіденційність;

3) виконувати аудиторські завдання на підставі достатніх, надійних, доречних і корисних аудиторських доказів;

4) своєчасно та об'єктивно повідомляти результати аудиторських завдань і діяльності з внутрішнього аудиту;

5) документувати виконану роботу в обсязі, достатньому для підтвердження сформованих висновків, рекомендацій, консультацій і пропозицій;

6) забезпечувати збереження документів та інформації, отриманих під час здійснення внутрішнього аудиту, і не допускати їх неправомірного використання чи розголошення;

7) невідкладно письмово інформувати керівника відповідного органу та аудиторський комітет (у разі його утворення) про втручання, обмеження або інші обставини, що перешкоджають належному виконанню повноважень.

5. Зобов'язання керівника відповідного органу

5.1. Керівник відповідного органу забезпечує:

1) організаційну і функціональну незалежність підрозділу внутрішнього аудиту та його безпосереднє підпорядкування і звітування керівнику;

2) недопущення неправомірного втручання у планування, виконання аудиторських завдань, формування висновків і повідомлення результатів;

3) достатню чисельність працівників, фінансові, матеріально-технічні та інформаційні ресурси, необхідні для виконання завдань;

4) безперешкодний доступ працівників підрозділу до активів, документів, інформації, систем, реєстрів, баз даних і посадових осіб;

5) розгляд результатів аудиторських завдань, прийняття рішень щодо аудиторських рекомендацій і контроль за розробленням та виконанням планів заходів;

6) розгляд інформації про обмеження незалежності, ресурсів, доступу або обсягу внутрішнього аудиту та вжиття необхідних заходів;

7) створення умов для професійного розвитку внутрішніх аудиторів, проходження ними навчання та сертифікації;

8) комунікацію керівника підрозділу внутрішнього аудиту з аудиторським комітетом у разі його утворення.

6. Взаємодія, підзвітність та якість

6.1. Керівник підрозділу внутрішнього аудиту має право на пряме та необмежене професійне спілкування з керівником відповідного органу з усіх питань діяльності з внутрішнього аудиту.

6.2. Підрозділ внутрішнього аудиту звітує керівнику відповідного органу про виконання плану, суттєві результати аудиторських завдань, стан упровадження

рекомендацій, обмеження незалежності та ресурсів, а також результати реалізації програми забезпечення та підвищення якості.

6.3. Відповідальність за організацію системи управління, внутрішнього контролю та управління ризиками, прийняття управлінських рішень і впровадження аудиторських рекомендацій несуть керівники та відповідальні за діяльність особи. Діяльність із внутрішнього аудиту не звільняє їх від такої відповідальності.

7. Строк дії та внесення змін

7.1. Ця Декларація набирає чинності з дня її підписання та діє до підписання нової декларації або внесення до неї змін у встановленому порядку.

7.2. У разі призначення нового керівника відповідного органу та/або керівника підрозділу внутрішнього аудиту чи спеціаліста з внутрішнього аудиту декларація підписується протягом одного місяця з дня такого призначення.

7.3. Зміни до цієї Декларації вносяться у випадках і порядку, визначених Порядком № 1001, та оформлюються шляхом підписання нової редакції або окремого документа про внесення змін.

8. Підписи сторін

Керівник відповідного органу	**Керівник підрозділу внутрішнього аудиту / головний спеціаліст з внутрішнього аудиту**
_____ *(посада)*	_____ *(посада)*
_____ _____ *(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)*	_____ _____ *(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)*
___ _____ 20__ року	___ _____ 20__ року

Додаток 12
до Порядку здійснення внутрішнього аудиту в Державній службі України з питань геодезії, картографії та кадастру та її територіальних органах

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
критеріїв оцінки, які можуть застосовуватися під час виконання аудиторського завдання

Наведений перелік критеріїв оцінки є примірним і не є вичерпним. Аудиторська група самостійно обирає, уточнює або розробляє критерії оцінки залежно від об'єкта, цілей, обсягу та питань аудиторського завдання, керуючись Стандартами внутрішнього аудиту та цим Порядком. Обрані критерії документуються в матеріалах планування, матриці планування та робочій програмі аудиторського завдання.

Під час формулювання конкретного критерію аудиторська група визначає бажаний або очікуваний стан об'єкта внутрішнього аудиту, джерело критерію, спосіб його вимірювання та показники, документи або іншу інформацію, за якими встановлюватиметься відповідність чи невідповідність фактичного стану.

Група критеріїв	Приклади критеріїв оцінки
Критерії законності та відповідності	Законність; відповідність; правомірність; регламентованість; підзвітність; дотримання встановлених процедур
Критерії якості системи внутрішнього контролю та управління	Керованість; організованість; розмежування повноважень; урегульованість; узгодженість; підконтрольність; дієвість заходів контролю
Критерії ефективності, результативності та економності	Ефективність; результативність; економність; доцільність; раціональність; продуктивність; обґрунтованість
Критерії повноти, достовірності та своєчасності інформації	Повнота; достовірність; точність; своєчасність; вичерпність; актуальність; послідовність
Критерії використання бюджетних коштів та активів	Цільове використання; збереженість активів; забезпеченість ресурсами; підтвердженість витрат; відповідність кошторису
Критерії якості надання адміністративних послуг	Доступність; зручність для отримувача; орієнтованість на потреби отримувача; дотримання строків; прозорість процедур
Критерії надійності інформаційних систем, реєстрів і геопросторових даних	Надійність; захищеність; цілісність даних; актуальність відомостей Державного земельного кадастру та інших реєстрів; безперервність

	функціонування; сумісність систем
Критерії управління ризиками та запобігання корупції	Ідентифікованість ризиків; адекватність заходів реагування; стійкість процесу до корупційних ризиків; конфіденційність; незалежність
Критерії управління персоналом та кадрового забезпечення	Кваліфікаційна відповідність; укомплектованість; обґрунтованість розподілу навантаження; розвиток компетентностей.

Критерій оцінки має бути доречним для цілей аудиторського завдання, достатньо конкретним і вимірюваним, зрозумілим для відповідальних за діяльність осіб та таким, що дає змогу обґрунтовано зіставити фактичний і очікуваний стан об'єкта внутрішнього аудиту.

Додаток 13
до Порядку здійснення внутрішнього
аудиту в Державній службі України
з питань геодезії, картографії та
кадастру та її територіальних органах

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
аудиторських методів, прийомів і процедур, які можуть застосовуватися під час виконання аудиторського завдання

Наведений перелік є примірним і не є вичерпним. Аудиторська група самостійно визначає методи, прийоми і процедури збирання та аналізу аудиторських доказів залежно від об'єкта, цілей, обсягу, питань і способу виконання аудиторського завдання. Обрані методи, прийоми і процедури зазначаються в матриці планування та робочій програмі аудиторського завдання.

1. Основні методи внутрішнього аудиту

документальна перевірка – перевірка документів, записів та інформації, що може включати формальну, арифметичну перевірку і перевірку по суті;

фактична перевірка – перевірка кількісного й якісного стану об'єкта, фактичного здійснення операції чи процесу, зокрема шляхом огляду, обстеження або інвентаризації;

тестування – отримання аудиторських доказів щодо належності побудови та ефективності функціонування заходів контролю;

аналіз даних – вивчення об'єкта шляхом структурування, вибірки, зіставлення та опрацювання інформації з документів, реєстрів, баз даних та інформаційних систем;

інтерв'ювання – проведення бесіди за визначеним планом із фіксуванням внутрішнім аудитором отриманих відповідей;

опитування та анкетування – отримання відповідей на попередньо підготовлені запитання для виявлення ризикових сфер або підтвердження інформації;

спеціальна перевірка – перевірка із залученням фахівців або експертів, які мають спеціальні знання;

комбінована перевірка – поєднання кількох методів, прийомів і процедур;

вивчення нормативно-правових актів і внутрішніх документів – аналіз документів, що встановлюють вимоги до досліджуваної діяльності.

2. Аналітичні процедури та методичні прийоми

порівняння – зіставлення фактичної інформації з плановими показниками, установленими цілями, попередніми періодами або даними подібних суб'єктів;

зіставлення фінансових і нефінансових показників – аналіз взаємозв'язків між обліковими даними та фактичними показниками діяльності;

спостереження – візуальний нагляд за виконанням операцій і процедур;

підтвердження – отримання відповіді незалежної сторони для підтвердження інформації;

підрахунок або перерахунок – перевірка арифметичної точності записів, розрахунків і звітних показників;

аналітичний огляд – вивчення співвідношень, тенденцій та інших даних, що характеризують стан об'єкта;

запит інформації – письмове звернення щодо надання документів, інформації або пояснень;

звірка – порівняння відомостей, отриманих із різних документів, реєстрів, баз даних або інформаційних систем;

обстеження – безпосереднє ознайомлення з предметом дослідження, зокрема об'єктами нерухомого майна, земельними ділянками або геодезичними пунктами;

прослідковування – простеження відображення операції в різних документах та інформаційних системах від її виникнення до узагальнених показників;

сканування – послідовний перегляд масиву інформації для виявлення нетипових фактів, відхилень або аномалій;

вибіркове дослідження – дослідження частини сукупності, спосіб та обсяг якого визначаються з урахуванням цілей завдання, характеристик сукупності й рівня ризику.

3. Загальнонаукові та спеціальні методи

аналіз і синтез – поділ об'єкта на складові для окремого вивчення та подальше узагальнення отриманих результатів;

індукція та дедукція – дослідження від часткового до загального або від загального до часткового;

моделювання – дослідження об'єкта за допомогою моделі, схеми процесу або іншого аналога, що відображає його істотні характеристики;

порівняльний аналіз – визначення відхилень фактичного стану від норм, нормативів, критеріїв або прогнозних показників;

системний аналіз – вивчення об'єкта як сукупності взаємопов'язаних елементів з урахуванням факторів впливу;

економічний і статистичний аналіз – виявлення причинно-наслідкових зв'язків та отримання кількісних і якісних характеристик діяльності.

4. Методи аналізу даних, цифрового та геопросторового аудиту

автоматизований аналіз масивів даних – використання табличних редакторів, запитів до баз даних та спеціалізованого програмного забезпечення для суцільного або вибіркового аналізу операцій, виявлення дублювань, аномалій і нетипових значень;

крос-звірка реєстрів та інформаційних систем – зіставлення відомостей Державного земельного кадастру, національної інфраструктури геопросторових даних, систем електронного документообігу та інших інформаційних ресурсів із первинними документами або фактичним станом;

геопросторовий аналіз – перевірка меж, координат та інших геопросторових характеристик об'єктів із застосуванням геоінформаційних інструментів;

аналіз тенденцій та показників результативності – оцінка динаміки ключових показників діяльності у часі та в розрізі структурних підрозділів або територіальних органів;

тестування заходів контролю інформаційних систем – перевірка розмежування доступу, журналів дій користувачів та інших автоматизованих заходів контролю.

Дослідження сукупності даних може здійснюватися суцільним або вибірковим способом. У разі застосування вибірки її спосіб та обсяг визначаються з урахуванням цілей аудиторського завдання, характеристик сукупності, рівня ризику та необхідного рівня достатності аудиторських доказів. Обґрунтування вибірки документується в робочих документах.

Застосування автоматизованих засобів та інструментів аналізу даних не звільняє внутрішнього аудитора від професійного судження щодо достатності, надійності, доречності та корисності отриманих аудиторських доказів.