



НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ  
«УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ»

**НАКАЗ**

“24” 06 2021 р.

м. Київ

№ 01-01/352

Про Порядок проведення  
внутрішнього аудиту

Задля удосконалення системи самоаналізу та оперативного реагування на виявлені недоліки, з метою впровадження ризик-орієнтовного підходу до управління процесами Державного закладу вищої освіти «Університет менеджменту освіти» (далі – ДЗВО «УМО») та забезпечення ефективного функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти ДЗВО «УМО»

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Порядок проведення внутрішнього аудиту в Державному закладі вищої освіти «Університет менеджменту освіти» (далі – Порядок).
2. Відділу моніторингу якості вищої освіти керуватися в процесі організації процедури проведення та моніторингу результатів внутрішніх аудитів ДЗВО «УМО» Порядком наведеним у пункті 1 цього наказу.
3. Директору центру мережевих електронних освітніх ресурсів та наукометрії Алейнікову Д.О. забезпечити розміщення Порядку на офіційному сайті ДЗВО «УМО».
4. Контроль за виконанням даного наказу покласти на проректора з науково-педагогічної, освітньої роботи та міжнародних зав'язків Муранову Н.П.

Ректор

М.О.Кириченко

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ  
«УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ»



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Ректор ДЗВО «УМО»

*[Signature]* М.О.Кириченко

06 2021 р.

**ВВЕДЕНО**

в дію наказом ДЗВО

«Університет менеджменту освіти»

від «24» 06 2021 р. № 01-01/352

**ПОРЯДОК**  
проведення внутрішнього аудиту в  
Державному закладі вищої освіти «Університет менеджменту освіти»

КИЇВ-2021

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Порядок проведення внутрішнього аудиту в Державному закладі вищої освіти «Університет менеджменту освіти» (далі – Порядок) розроблений відповідно до Конституції України, Концепції розвитку державного внутрішнього фінансового контролю, схваленої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 24.05.2005 року № 158 (в редакції розпорядження Кабінету Міністрів України від 22.10.2008 року № 1347-р) (далі – Концепція), нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України (далі – МОН), Статуту Державного закладу вищої освіти «Університет менеджменту освіти» (далі – ДЗВО «УМО»/Університет), нормативно-правових актів ДЗВО «УМО» та вимог інших нормативно-правових актів, що регламентують діяльність у сфері здійснення внутрішнього аудиту.

1.2. У Положенні терміни вживаються у таких значеннях:

внутрішній аудит – діяльність ДЗВО «УМО», спрямована на удосконалення системи управління, запобігання фактам незаконного, нецільового, неефективного та нерезультативного використання коштів Університету, виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності підконтрольних суб'єктів, поліпшення внутрішнього контролю;

внутрішній контроль – комплекс заходів, що застосовуються керівником для забезпечення дотримання законності та ефективності використання коштів Університету, досягнення результатів відповідно до встановленої мети, завдань, планів і вимог щодо діяльності ДЗВО «УМО»;

керівник – ректор ДЗВО «УМО»;

об'єкти внутрішнього аудиту – діяльність Університету, його структурних підрозділів, відділів (секторів), філій, установ та організацій в повному обсязі або з окремих питань (на окремих етапах).

## 2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ, СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ ТА НАПРЯМИ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

2.1. Основним завданням внутрішнього аудиту є надання Керівнику об'єктивних і незалежних висновків та рекомендацій щодо:

- функціонування системи внутрішнього контролю та її удосконалення;
- удосконалення системи управління;
- запобігання фактам незаконного, нецільового, неефективного та нерезультативного використання коштів Університету;
- запобігання виникнення помилок чи інших недоліків у діяльності структурних підрозділів, відділів (секторів), філій, установ та організацій Університету.

2.2. Сфера застосування внутрішнього аудиту охоплює такі напрями діяльності:

оцінка діяльності структурних підрозділів, відділів (секторів), філій, установ та організацій Університету щодо ефективності функціонування

системи внутрішнього контролю, ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних та річних планах, ефективності планування і виконання бюджетних програм та результатів їх виконання, якості надання адміністративних послуг та виконання контрольно-наглядових функцій, завдань, визначених актами законодавства, а також ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань установи;

оцінка діяльності структурних підрозділів відділів (секторів), філій, установ та організацій Університету щодо ефективності виконання завдань та функцій в системі забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти;

оцінка діяльності структурних підрозділів, відділів (секторів), філій, установ та організацій Університету щодо законності та достовірності фінансової і бюджетної звітності, правильності ведення бухгалтерського обліку;

оцінка діяльності структурних підрозділів, відділів (секторів), філій, установ та організацій Університету щодо дотримання актів законодавства, планів, процедур, контрактів, стану збереження активів, інформації та управління державним майном.

2.3. За рішенням Ректора Університету аудит може проводитись у повному обсязі або з окремих питань у межах зазначених напрямів внутрішнього аудиту.

2.4. За організацію, підготовку проектів документів та проведення аналізу результативності внутрішніх аудитів ДЗВО «УМО» відповідає відділ моніторингу якості вищої освіти.

### 3. ПЛАНУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ З ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ, ПЕРІОДИЧНІСТЬ ТА ІНШІ КРИТЕРІЇ ВІДБОРУ ПІДКОНТРОЛЬНИХ СУБ'ЄКТІВ ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНІХ АУДИТІВ

3.1. Планування діяльності з внутрішнього аудиту – це процес, що здійснюється підрозділом внутрішнього аудиту та передбачає комплекс дій, спрямованих на формування, погодження та затвердження річних планів проведення внутрішнього аудиту.

3.2. Річні плани діяльності з внутрішнього аудиту формуються на підставі оцінки ризиків у діяльності структурних підрозділів, відділів (секторів), філій, установ та організацій Університету та визначають теми внутрішніх аудитів.

3.3. Річний план діяльності з внутрішнього аудиту повинен містити:  
напрямок внутрішнього аудиту;  
найменування об'єкту внутрішнього аудиту, в якому планується проведення внутрішнього аудиту та період діяльності, за який проводитиметься внутрішній аудит;

період проведення (півріччя, в якому планується початок і завершення) внутрішнього аудиту.

3.4. Проект річного плану діяльності з внутрішнього аудиту завідувач відділу моніторингу якості вищої освіти подає на розгляд і затвердження Ректорові, у тому числі повідомляє про суттєві зміни в плані, які мали місце впродовж звітного періоду.

3.5. Ректор затверджує річний план діяльності з внутрішнього аудиту не пізніше ніж за 15 календарних днів до початку наступного року.

3.6. Критеріями для відбору підконтрольних суб'єктів з метою проведення планових внутрішніх аудитів є:

- 1) період, протягом якого не проводилися контрольні заходи;
- 2) обсяг фінансування;
- 3) наявність повідомлення від правоохоронних органів, засобів масової інформації, громадян і представництв про наявність фінансових порушень за період, що підлягає аудиту;
- 4) чисельність працівників;
- 5) відсутність інформації про виконання вимог і пропозицій за результатами попередніх контрольних заходів;
- 6) обсяг видатків;
- 7) виконання завдань і досягнення цілей об'єктом аудиту, визначених у стратегічних та річних планах об'єкта аудиту;
- 8) ефективність планування, виконання та результату виконання бюджетних програм;
- 9) якість здійснення контрольно-наглядових функцій, завдань, визначених актами законодавства;
- 10) стан збереження активів та інформації;
- 11) стан управління державним майном;
- 12) правильність ведення бухгалтерського обліку та достовірність фінансової і бюджетної звітності.

3.7. Працівниками (членами аудиторської групи), які беруть участь у внутрішньому аудиті після консультацій, проведених з керівниками та посадовими особами, які безпосередньо відповідають за функції, процеси, що охоплюються внутрішнім аудитом, проводиться оцінка ризиків згідно з критеріями для відбору об'єктів з метою проведення планових внутрішніх аудитів і подаються пропозиції до плану діяльності з внутрішнього аудиту.

3.8. Позапланові внутрішні аудити проводяться за окремим рішенням ректора з метою своєчасного реагування на проблеми, що виникають під час виконання завдань, покладених на ДЗВО «УМО» та в інших визначених випадках, які оформлюються наказом.

## 4. ВЕДЕННЯ БАЗИ ДАНИХ

4.1. Відділом моніторингу якості вищої освіти складається та ведеться база даних, яка повинна містити таку інформацію:  
найменування об'єкта аудиту;

код за ЄДРПОУ (за наявності);  
місцезнаходження підконтрольного суб'єкта (за наявності);  
дата початку та закінчення проведення попереднього внутрішнього аудиту;  
відомості про стан реагування на висновки та рекомендації за результатами внутрішнього аудиту.

## 5. ОРГАНІЗАЦІЯ ВНУТРІШНІХ АУДИТІВ

5.1. Внутрішній аудит передбачає проведення оцінки, результатом якої є отримання необхідних і достатніх аудиторських доказів з метою надання висновків відповідно до цілей внутрішнього аудиту.

5.2. Цілі внутрішнього аудиту формуються головою аудиторської групи та визначають його очікувані результати.

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

5.4. Граничний строк проведення внутрішнього аудиту становить 45 робочих днів. Цей строк може бути продовженим на строк не більше ніж 15 робочих днів на підставі наказу Ректора.

Строк проведення внутрішнього аудиту не включає строків, пов'язаних з його організацією.

5.5. Після затвердження Ректором річного плану діяльності з внутрішнього аудиту визначаються керівники аудиторських груп для проведення кожного аудиту. Керівники аудиторських груп для досягнення цілей і забезпечення належної якості внутрішнього аудиту пропонують Ректорові склад аудиторських груп, який повинен відповідати характеру й ступеню складності кожного внутрішнього аудиту, а також обмеженням у термінах і трудових ресурсах.

5.6. Якщо внутрішній аудит проводиться однією посадовою особою, вона вважається керівником аудиторської групи.

5.7. Керівник аудиторської групи:

- розподіляє завдання та обсяги роботи між членами аудиторської групи та за потреби коригує їх;
- контролює хід виконання завдань кожним членом аудиторської групи, стан виконання програми, надає членам аудиторської групи необхідну допомогу;
- вживає у межах повноважень заходів для забезпечення об'єктивності і незалежності членів аудиторської групи;
- інформує Ректора про фактори, що негативно впливають на незалежність і об'єктивність членів аудиторської групи;
- оцінює відповідність обраних членами аудиторської групи методів

внутрішнього аудиту цілі, обсягу, термінам і розподілу трудових ресурсів та за потреби вживає необхідних заходів;

- інформує Ректора про необхідність участі у внутрішньому аудиті залучених фахівців, отримання необхідної інформації від третіх осіб, отримання членами аудиторської групи необхідних консультацій, роз'яснень та іншої допомоги, у тому числі технічної;

- розглядає, повертає на доопрацювання або схвалює офіційну документацію про результати виконання членами аудиторської групи завдань під час проведення внутрішнього аудиту.

Члени аудиторської групи забезпечують об'єктивність висновків в офіційній документації, а керівник аудиторської групи - загальну якість результатів роботи аудиторської групи.

5.8. При плануванні внутрішнього аудиту члени аудиторської групи вивчають питання, пов'язані з об'єктом внутрішнього аудиту:

- завдання і цілі установи, визначені у стратегічних та річних планах;
- бюджетні програми;
- адміністративні послуги;
- використання установою інформаційних технологій (ІТ);
- середовище контролю, а саме заходи, що вживаються керівництвом об'єкту аудиту для створення і надійного функціонування системи внутрішнього контролю;

- інші необхідні для виконання внутрішнього аудиту аспекти діяльності установи;

- інші необхідні для виконання внутрішнього аудиту аспекти діяльності підконтрольного суб'єкта.

5.9. Об'єкт аудиту детально вивчається шляхом запитів та аналізу отриманої інформації щодо:

- нормативно-правових актів, документів, які регламентують діяльність підконтрольного суб'єкта;

- організаційної структури та системи управління об'єктом аудиту;

- фінансових планів;

- системи бухгалтерського обліку, фінансової і бюджетної звітності за суттєвістю;

- матеріалів попередніх контрольних заходів контролюючих органів і стану усунення виявлених за їх результатами порушень;

- звернень державних органів, народних депутатів, громадян, публікацій у засобах масової інформації про порушення законодавства, що стосуються діяльності об'єкта аудиту;

- інших необхідних для виконання внутрішнього аудиту систем чи напрямів діяльності, інформації, у тому числі одержаної під час бесід з керівництвом об'єкта аудиту та його персоналом.

5.10. Отримана інформація є суттєвою, якщо її відсутність або перекручення може впливати на рішення керівництва, які приймаються на її

підставі. Суттєвість залежить від обсягу помилки, відсутності або перекручень змісту інформації і визначається членами аудиторської групи, виходячи з власних професійних суджень.

5.11. Після вивчення об'єкта внутрішнього аудиту та питань, що з ним пов'язані, визначаються суттєвість помилки, ризику та оцінюється ступінь їх можливого впливу.

5.12. За результатами планування внутрішнього аудиту складається його програма.

Програма внутрішнього аудиту визначає:

- напрям внутрішнього аудиту;
- цілі внутрішнього аудиту;
- підставу для проведення внутрішнього аудиту;
- об'єкт внутрішнього аудиту;
- період, що охоплюється внутрішнім аудитом;
- термін проведення внутрішнього аудиту;
- початкові обмеження щодо проведення внутрішнього аудиту (часові, географічні тощо);
- ризикові сфери діяльності, операції, ділянки бухгалтерського обліку та внутрішнього контролю підконтрольного суб'єкта тощо;
- обсяг аудиторських процедур за кожним розділом аудиту;
- склад аудиторської групи;
- планові трудові витрати.

5.13. Програма складається у письмовому вигляді, підписується керівником підрозділу внутрішнього аудиту та затверджується Керівником до початку її виконання.

Зміни до програми внутрішнього аудиту вносяться в порядку її затвердження.

5.14. Внутрішні аудити проводяться на підставі наказу Ректора.

Наказ Ректора повинен містити такі обов'язкові реквізити:

- найменування установи;
- назву виду розпорядчого документа;
- дату і номер;
- посаду, прізвище, ім'я і по батькові керівника аудиторської групи, працівників (працівника) підрозділу внутрішнього аудиту або залученого фахівця (фахівців), що беруть участь у проведенні внутрішнього аудиту;
- підставу для проведення внутрішнього аудиту (пункт плану, доручення керівництва тощо);
- напрям внутрішнього аудиту;
- найменування та місцезнаходження (за наявності) об'єкта внутрішнього аудиту та період, який ним охоплюється;
- дати початку і закінчення проведення внутрішнього аудиту;
- посаду, прізвище, ім'я і по батькові Керівника та його підпис.



5.15. Експерт сторонньої установи, організації або підприємства залучається до проведення внутрішнього аудиту за письмовим погодженням з керівником органу, в якому працює цей експерт. За рішенням Ректора до складу аудиторської групи можуть залучатися фахівці інших структурних підрозділів Університету.

5.16. За потреби керівник аудиторської групи організовує відпрацювання:

- документів на відрядження відповідно до вимог чинного законодавства;

- приписів на виконання завдання, пов'язаного з доступом до державної таємниці, та отримання в установленому порядку довідок про наявність допуску до державної таємниці.

5.17. У разі обмеження у ресурсах щодо проведення внутрішніх аудитів завідувач відділу моніторингу якості вищої освіти інформує про це Ректора письмово із зазначенням наслідків таких обмежень та подає відповідні пропозиції щодо вирішення зазначеного питання.

## 6. ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

6.1. Проведення внутрішнього аудиту передбачає збір аудиторських доказів членами аудиторської групи із застосуванням методів, методичних прийомів і процедур, що забезпечують обґрунтованість висновків за його результатами.

6.2. Члени аудиторської групи самостійно визначають методи, методичні прийоми та процедури, які застосовуються під час внутрішнього аудиту, залежно від його об'єкта.

6.3. Під аудиторським доказом слід розуміти зібрану та задокументовану надійну та компетентну інформацію, яку використовує внутрішній аудитор з метою обґрунтування висновків за результатами проведення внутрішнього аудиту.

6.4. Джерелами аудиторських доказів є:

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

- облікові реєстри;

- фінансова, статистична, податкова та інші види звітності;

- звіти про виконання фінансових планів;

- інвентаризаційні матеріали (описи, порівняльні відомості);

- розрахунки, декларації, кошториси, калькуляції, договори, контракти, накази, розпорядження;

- матеріали контрольних заходів;

- дані, отримані за результатами експертних перевірок, лабораторних аналізів, контрольних замірів, проведених за участю працівників підрозділу внутрішнього аудиту;

- інші документи та матеріали, необхідні для проведення внутрішнього аудиту.

Достовірність офіційної документації та інформації, наданої внутрішнім аудиторам для проведення внутрішнього аудиту, забезпечується посадовими особами, що її склали, затвердили, підписали чи засвідчили.

У день прибуття на об'єкт аудиту особа, відповідальна за діяльність об'єкта аудиту, ознайомлює аудиторську групу з організаційною структурою, місцем розташування структурних підрозділів та надає список відповідальних посадових осіб із зазначенням посад, прізвищ, імен та по батькові, а також їхніх телефонних номерів.

6.5. Для виконання завдань аудиту члени аудиторської групи мають право:

1) у встановленому законодавством порядку проводити зустрічні звірки;

2) перевіряти фактичну наявність активів, відповідність облікових і звітних даних фактичному стану справ;

3) доступу на склади, у сховища, виробничі та інші приміщення для їх обстеження і з'ясування питань, пов'язаних з проведенням внутрішнього аудиту, у порядку, визначеному чинним законодавством;

4) вимагати:

- проведення інвентаризації активів і зобов'язань;

- здійснення контрольних обмірів обсягу виконаних робіт чи контрольного запуску сировини у виробництво;

5) одержувати:

- для перевірки документи та відомості з баз даних;

- від посадових, матеріально відповідальних та інших осіб письмові пояснення з питань, що виникають під час проведення внутрішнього аудиту;

- копії документів, засвідчені в установленому порядку;

- від юридичних осіб і фізичних осіб-підприємців – у встановленому законодавством порядку інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання завдань;

6) ініціювати:

- залучення фахівців до проведення контрольних обмірів будівельних, монтажних, ремонтних та інших робіт, контрольних запусків сировини і матеріалів у виробництво, контрольних аналізів сировини, матеріалів, готової продукції і послуг, інших перевірок і експертиз;

7) надавати пропозиції керівництву щодо притягнення до відповідальності винних у порушенні законодавства осіб;

8) розробляти пропозиції щодо:

- усунення причин виявлених під час проведення аудиту порушень законодавства та запобігання їм у подальшому;

- підготовки висновків і рекомендацій щодо усунення виявлених під час проведення аудиту порушень законодавства;

9) на забезпечення під час проведення виїзних контрольних заходів

умов для виконання службових обов'язків.

6.6. У разі недопущення аудиторської групи на підконтрольний суб'єкт, на окремі об'єкти підконтрольного суб'єкта про це складається акт, який підписується керівником і членами аудиторської групи. Про факти недопущення керівник аудиторської групи негайно доповідає керівнику підрозділу внутрішнього аудиту та Керівнику.

6.7. У разі ненадання для перевірки відомостей з баз даних, письмових пояснень від посадових, матеріально відповідальних та інших осіб, копій документів, засвідчених у встановленому порядку, інформації, документів і матеріалів, необхідних для виконання завдань, про це зазначається в аудиторському звіті. До робочих документів додається другий примірник запиту з відміткою про ознайомлення особою, відповідальною за діяльність підконтрольного суб'єкта.

6.8. Під час проведення аудиту члени аудиторської групи зобов'язані дотримуватись принципів, визначених Правилами етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту.

6.9. У разі виникнення обставин, які перешкоджають виконанню працівниками або керівником аудиторської групи їхніх обов'язків, втручання у їхню діяльність посадових або інших осіб члени аудиторської групи або керівник аудиторської групи письмово інформують про це ректора для з'ясування зазначених обставин та вжиття заходів відповідно до законодавства.

## 7. ДОКУМЕНТУВАННЯ ПРОЦЕСУ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

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

7.2. Робочі документи – це записи (форми, таблиці), за допомогою яких член аудиторської групи фіксує прийоми та процедури внутрішнього аудиту, тести, отриману інформацію і відповідні висновки, які формуються під час його проведення.

До робочої документації вноситься інформація, яка підтверджує висновки, викладені в аудиторському звіті.

7.3. Після закінчення внутрішнього аудиту робочі документи підлягають обов'язковому збереженню у справах підрозділу, що відповідає за організацію внутрішнього аудиту.

7.4. Офіційним документом є аудиторський звіт – документ, складений за результатами внутрішнього аудиту, який містить відомості про хід внутрішнього аудиту, стан системи внутрішнього контролю, аудиторський висновок. До аудиторського звіту додаються рекомендації щодо удосконалення об'єкта аудиту залежно від характеру виявлених

проблем.

7.5. Аудиторський звіт складається зі вступної, аналітичної та підсумкової частин.

7.6. У вступній частині зазначаються такі дані:

- напрям внутрішнього аудиту, плановий чи позаплановий внутрішній аудит;
- цілі внутрішнього аудиту;
- підстава для проведення внутрішнього аудиту із зазначенням реквізитів розпорядчого документа;
- посади, прізвища, імена і по батькові членів аудиторської групи та дати їхньої участі у проведенні внутрішнього аудиту (або посада, прізвище, ім'я і по батькові керівника аудиторської групи з посиланням на додаток – список членів аудиторської групи з відповідною інформацією);
- резюме (стислий виклад основних висновків і рекомендацій);
- опис об'єкта внутрішнього аудиту;
- дати початку і закінчення проведення внутрішнього аудиту;
- період, за який проводиться внутрішній аудит.

7.7. В аналітичній частині зазначаються результати внутрішнього аудиту в розрізі кожного програмного питання.

7.8. Підсумкова частина містить аудиторський висновок.

Аудиторський висновок містить обґрунтовані підсумки за результатами внутрішнього аудиту відповідно до його напрямку та цілей.

7.9. Перед складанням аудиторського висновку остаточно оцінюється аргументованість тверджень і доказів.

7.10. Аудиторський висновок може бути:

- безумовно позитивним;
- умовно-позитивним;
- негативним.

7.11. Безумовно позитивний висновок складається, якщо виконано такі умови:

1) отримано необхідну інформацію та пояснення і вони є достатньою базою для відображення реального стану справ;

2) підтверджено ефективність функціонування системи внутрішнього контролю та/або залежно від напрямку, цілей та об'єкта внутрішнього аудиту підтверджено:

- виконання завдань і досягнення цілей, визначених у стратегічних і річних планах;
- ефективність виконання фінансових планів;
- достатню якість надання послуг і належну якість виконання функцій, інших завдань, визначених актами законодавства України;
- належний стан збереження активів та інформації;
- належний стан управління державним майном;

- правильність ведення бухгалтерського обліку та достовірність фінансової звітності з урахуванням суттєвості отриманої інформації (даних).

7.12. Умовно-позитивний висновок надається у разі, коли виконано умови, наведені в пункті 7.11 цього Положення, проте у зв'язку з неможливістю дослідження окремих фактів працівник підрозділу внутрішнього аудиту не може висловити своєї думки щодо вказаних моментів. Водночас такі факти (події) мають обмежений вплив на стан справ у цілому і не впливають на об'єкт аудиту в цілому.

Складання умовно-позитивного висновку є наслідком встановлення працівником підрозділу внутрішнього аудиту окремих (поодиноких) фактів, які не дають працівнику підрозділу внутрішнього аудиту достатньої впевненості для складання безумовно-позитивного висновку.

7.13. У позитивних висновках використовуються такі стверджувальні вислови, як «відповідає вимогам», «дає достовірне і дійсне уявлення», «достовірно відображає», «відображає реальний стан ...» тощо.

7.14. Негативний висновок складається у випадках, коли під час внутрішнього аудиту встановлено суттєві порушення. При цьому висновок має чітко відображати зміст цих порушень і в ньому наводяться підтвердження, якими керувався працівник підрозділу внутрішнього аудиту під час підготовки негативного висновку.

7.15. Рекомендації за результатами внутрішнього аудиту повинні містити конструктивні пропозиції про удосконалення тих аспектів діяльності установи, щодо яких проводився внутрішній аудит.

Рекомендації за результатами внутрішнього аудиту повинні бути спрямованими на усунення усіх встановлених недоліків, порушень, відхилень і мати на меті удосконалення діяльності установи.

Рекомендації мають бути адекватними, чітко сформульованими та мати відповідний алгоритм їх застосування.

Рекомендації підписуються керівником аудиторської групи.

Рекомендації подаються разом із аудиторським звітом.

7.16. Аудиторський звіт складається в одному примірнику, підписується керівником аудиторської групи та керівником об'єкту аудиту (за наявності).

У разі відмови особи, відповідальної за діяльність об'єкта аудиту, від підписання аудиторського звіту, про це робиться відповідний запис, про що невідкладно інформується ректор.

7.17. Якщо особа, відповідальна за діяльність об'єкта аудиту, не погоджується з висновками аудиторського звіту та рекомендаціями, протягом 5-ти робочих днів з дня підписання аудиторського звіту, вона надає керівнику аудиторської групи обґрунтовані коментарі за своїм підписом.

7.18. Голова аудиторської групи або керівник структурного підрозділу, що відповідає за організацію внутрішнього аудиту, розглядає такі коментарі

та готує письмовий висновок щодо їх обґрунтованості.

7.19. За результатами розгляду аудиторського звіту та рекомендацій ректор приймається рішення про прийняття аудиторських рекомендацій особою, відповідальною за діяльність підконтрольного суб'єкта.

7.20. Якщо в аудиторському звіті міститься суттєва помилка або недолік, голова аудиторської групи або керівник структурного підрозділу, який відповідає за організацію внутрішнього аудиту, повинен довести виправлену інформацію до відома всіх осіб, які його одержали.

7.21. Рішення ректора про прийняття аудиторських рекомендацій особою, відповідальною за діяльність підконтрольного суб'єкта, доводиться до відома цієї особи відповідним листом.

## 8. МОНІТОРИНГ ВРАХУВАННЯ РЕКОМЕНДАЦІЙ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

8.1. Керівник структурного підрозділу, який відповідає за організацію внутрішніх аудитів, забезпечує організацію проведення моніторингу впровадження рекомендацій.

8.2. З метою проведення моніторингу впровадження рекомендацій особами, відповідальними за діяльність підконтрольного суб'єкта, до аудиторських рекомендацій вноситься вимога щодо надання інформації про їх виконання. Інформація подається до кінця місяця, наступного після місяця, в якому надано рекомендації. Якщо термін впровадження рекомендацій продовжується, інформація про їх реалізацію подається щомісяця із зазначенням причин і вжитих заходів.

## 9. ЗВІТУВАННЯ ПРО ДІЯЛЬНІСТЬ ПІДРОЗДІЛУ, ЩО ВІДПОВІДАЄ ЗА ОРГАНІЗАЦІЮ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

9.1. Звіт про результати діяльності з питань проведення внутрішнього аудиту повинен містити:

- інформацію про стан виконання плану діяльності з внутрішнього аудиту та/або причини його невиконання;
- інформацію про позапланові внутрішні аудити;
- резюме кожного завершеного планового та позапланового внутрішнього аудиту;
- суттєві проблемні питання, у тому числі виявлені за результатами виконання аудиторських завдань у попередні періоди, що потребували негайного вжиття заходів, яких вжито не було;
- результати впровадження рекомендацій;
- обмеження, що виникали під час проведення внутрішнього аудиту;
- інформацію про наявність і стан виконання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту.

## 10. ФОРМУВАННЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ СПРАВ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

10.1. Матеріали справи – це сукупність документів, зібраних і складених у процесі планування, проведення, оформлення результатів внутрішнього аудиту та моніторингу впровадження рекомендацій.

10.2. Справи формуються за результатами кожного аудиту з присвоєнням номера та обов'язковою реєстрацією в журналі реєстрації контрольних заходів.

10.3. До справи за наявності вносяться:

- примірник наказу на проведення аудиту;
- програма аудиту;
- аудиторський звіт;
- рекомендації за результатами внутрішнього аудиту;
- робочі документи;
- коментарі до аудиторського звіту та рекомендацій (за наявності);
- висновки щодо обґрунтованості коментарів (за наявності);
- рішення ректора про прийняття аудиторських рекомендацій особою, відповідальною за діяльність підконтрольного суб'єкта;
- інформація про виконання аудиторських рекомендацій.

10.4. Керівник підрозділу, що відповідає за організацію внутрішнього аудиту, відповідає за збереження, передачу до архіву і знищення справ внутрішніх аудитів.

10.5. У разі звільнення керівника підрозділу, що відповідає за організацію внутрішнього аудиту, справи передаються за актом іншій посадовій особі підрозділу або комісії, призначеній ректором.

## 11. НАДАННЯ ІНФОРМАЦІЇ ПРО РЕЗУЛЬТАТИ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

11.1. За зверненням від органів державної влади та правоохоронних органів інформація про результати внутрішнього аудиту надається структурним підрозділом, який відповідає за організацію внутрішніх аудитів, за дорученням ректора.

11.2. Інформація про результати внутрішнього аудиту надається за зверненням органів державної влади з дотриманням установлених вимог законодавства та керівних документів щодо розголошення інформації з обмеженим доступом і конфіденційної інформації.

## 12. ВЗАЄМОДІЯ ПІДРОЗДІЛУ, ЩО ВІДПОВІДАЄ ЗА ОРГАНІЗАЦІЮ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ З ОРГАНАМИ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ

12.1. У разі виявлення аудиторською групою під час проведення внутрішнього аудиту фактів марнотратства, зловживання службовим становищем, порушень фінансової дисципліни, які призвели до втрат чи збитків, за рішенням ректора матеріали внутрішнього аудиту передаються юристам Університету для опрацювання та надання висновку про необхідність інформування правоохоронних органів про такі факти або передачі їм матеріалів внутрішнього аудиту.

12.2. Підрозділ, що відповідає за організацію внутрішнього аудиту взаємодіє з органами державної влади та правоохоронними органами на підставі рішень ректора.

### 13. СКАРГИ НА ДІЇ АУДИТОРСЬКОЇ ГРУПИ

13.1. Скарги на дії аудиторської групи розглядаються в установленому законодавством порядку.

13.2. Якщо за результатами розгляду скарги встановлено факт невідповідності офіційної документації, складеної за результатами внутрішнього аудиту, дійсному стану справ та/або порушення членом аудиторської групи вимог законодавства, в тому числі Правил етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, що вплинуло на об'єктивність висновків, Ректор призначає проведення повторного внутрішнього аудиту.

13.3. Повторний внутрішній аудит проводиться працівниками Університету, що не брали участі в попередніх внутрішніх аудитах із тих самих питань.

### 14. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА ПІДВИЩЕННЯ ЯКОСТІ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ, ОЦІНКА ЯКОСТІ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

14.1. Оцінка якості внутрішнього аудиту проводиться керівником підрозділу, що відповідає за організацію внутрішнього аудиту.

14.2. Оцінка якості внутрішнього аудиту передбачає моніторинг діяльності з внутрішнього аудиту, періодичний аналіз діяльності підрозділу, що відповідає за організацію внутрішнього аудиту, який в свою чергу проводиться шляхом самооцінки або іншими працівниками Університету, що володіють практичними знаннями у сфері внутрішнього аудиту.

14.3. Про результати внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту керівник підрозділу, що відповідає за організацію внутрішнього аудиту, інформує Ректора ДЗВО «УМО».