



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

НАКАЗ МІНІСТРА ОБОРОНИ УКРАЇНИ

14.11.2012

м. КИЇВ

№ 753

Про організацію діяльності з
внутрішнього аудиту та
затвердження Порядку
проведення внутрішнього
аудиту підрозділами Служби
внутрішнього аудиту
Збройних Сил України

Відповідно до статті 26 Бюджетного кодексу України, Порядку утворення структурних підрозділів внутрішнього аудиту та проведення такого аудиту в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, їх територіальних органах та бюджетних установах, які належать до сфери управління міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 року № 1001, Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04 жовтня 2011 року № 1247 та зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 20 жовтня 2011 року за № 1219/19957, Кодексу етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29 вересня 2011 року № 1217 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 жовтня 2011 року за № 1195/19933,

Н А К А З У Ю:

1. Установити, що Службу внутрішнього аудиту Збройних Сил України становлять Департамент внутрішнього аудиту та фінансового контролю Міністерства оборони України, територіальне управління внутрішнього аудиту військових частин, безпосередньо підпорядкованих Міністерству оборони України та Генеральному штабу Збройних Сил України, територіальне Північно-Східне управління внутрішнього аудиту та контролю Департаменту внутрішнього аудиту та фінансового контролю

Міністерства оборони України, територіальне Західне управління внутрішнього аудиту та контролю Департаменту внутрішнього аудиту та фінансового контролю Міністерства оборони України, територіальне Південне управління внутрішнього аудиту та контролю Департаменту внутрішнього аудиту та фінансового контролю Міністерства оборони України, територіальне Центральне управління внутрішнього аудиту та контролю Департаменту внутрішнього аудиту та фінансового контролю Міністерства оборони України та територіальне Кримське управління внутрішнього аудиту та контролю Департаменту внутрішнього аудиту та фінансового контролю Міністерства оборони України.

2. Затвердити Порядок проведення внутрішнього аудиту підрозділами Служби внутрішнього аудиту Збройних Сил України, що додається.

3. Начальнику Генерального штабу – Головнокомандувачу Збройних Сил України, першому заступнику Міністра оборони України, заступнику Міністра оборони України, заступнику Міністра оборони України – керівнику апарату, керівникам структурних підрозділів Міністерства оборони України забезпечувати:

під час підготовки проектів розпорядчих та інших документів дотримання принципу функціональної незалежності внутрішнього аудиту, який передбачає недопущення виконання військовослужбовцями, державними службовцями та працівниками Служби внутрішнього аудиту Збройних Сил України функцій, не пов'язаних із здійсненням внутрішнього аудиту та не визначених у положеннях про підрозділи Служби внутрішнього аудиту Збройних Сил України;

вжиття заходів щодо запобігання неправомірному втручанню третіх осіб у планування і проведення внутрішнього аудиту та підготовку звіту про його результати;

розгляд аудиторських звітів, рекомендацій та доповідей про результати внутрішнього аудиту, притягнення до відповідальності осіб, винних у допущених порушеннях фінансово-бюджетної дисципліни, та осіб, які не виконують рекомендацій, наданих за результатами внутрішнього аудиту.

4. Начальнику Генерального штабу – Головнокомандувачу Збройних Сил України, керівникам структурних підрозділів Міністерства оборони України, командирам (начальникам, керівникам) військових частин, установ, організацій, підприємств та їх об'єднань, що належать до сфери управління Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України, забезпечувати створення належних умов для проведення внутрішнього аудиту, виконання законних вимог військовослужбовців, державних службовців та працівників Служби внутрішнього аудиту

Збройних Сил України та рекомендацій, наданих за результатами внутрішнього аудиту.

5. Директору Департаменту внутрішнього аудиту та фінансового контролю Міністерства оборони України у разі виникнення обставин, які перешкоджають проведенню військовослужбовцями, державними службовцями та працівниками Служби внутрішнього аудиту Збройних Сил України їх обов'язків, втручання у їх діяльність посадових або інших осіб письмово інформувати про це Міністра оборони України та Державну фінансову інспекцію України для дослідження зазначених обставин та вжиття заходів відповідно до законодавства.

6. Накази Міністра оборони України від 15 вересня 2004 року № 409 “Про затвердження Інструкції про порядок проведення ревізій і перевірок та реалізації їх матеріалів органами контрольно-ревізійної служби Збройних Сил України” (зі змінами), від 30 червня 2006 року № 375 “Про затвердження Положення про контрольно-ревізійну службу Збройних Сил України” (зі змінами) визнати такими, що втратили чинність.

7. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Міністр оборони України

Д.А.САЛАМАТІН

Проект наказу підготовлено та погоджено в остаточній редакції із зацікавленими посадовими особами та структурними підрозділами Департаментом внутрішнього аудиту та фінансового контролю Міністерства оборони України. Результати погодження викладено у доповідній записці до проекту наказу. Аркуші погодження додаються.

Зміст наказу його електронній копії відповідає.

Директор Департаменту внутрішнього аудиту
та фінансового контролю
Міністерства оборони України

А.М.ПАВЛІЙ

“ ___ ” _____ 2012 року

Виконавець
тел. 249-95-97, 25-417

М.В.БАРИНІНА

“ ___ ” _____ 2012 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністра оборони України
№

ПОРЯДОК
проведення внутрішнього аудиту
підрозділами Служби внутрішнього аудиту Збройних Сил України

I. Загальні положення

1.1. Цей Порядок проведення внутрішнього аудиту підрозділами Служби внутрішнього аудиту Збройних Сил України розроблено відповідно до статті 26 Бюджетного кодексу України, Порядку утворення структурних підрозділів внутрішнього аудиту та проведення такого аудиту в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, їх територіальних органах та бюджетних установах, які належать до сфери управління міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 року № 1001 (далі – Постанова), Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04 жовтня 2011 року № 1247 та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 20 жовтня 2011 року за № 1219/19957 (далі – Стандарти), Кодексу етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29 вересня 2011 року № 1217 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 жовтня 2011 року за № 1195/19933 (далі – Кодекс етики), з метою визначення процедури проведення внутрішнього аудиту (далі – аудит) Службою внутрішнього аудиту Збройних Сил України, яка складається з Департаменту внутрішнього аудиту та фінансового контролю Міністерства оборони України та його відокремлених самостійних структурних підрозділів (далі – Служба).

У разі створення підрозділів внутрішнього аудиту в бюджетних установах, які належать до сфери управління Міністерства оборони України (далі – Міноборони) та Генерального штабу Збройних Сил України (далі – Генеральний штаб), керівники підрозділів внутрішнього аудиту безпосередньо підпорядковуються керівникам таких бюджетних установ та є підзвітними перед директором Департаменту внутрішнього аудиту та фінансового контролю Міністерства оборони України (далі – Департамент), який координує їх діяльність та надає пропозиції щодо забезпечення її належної якості.

Пропозиції директора Департаменту щодо планування, організації, проведення аудиторських завдань та звітування про діяльність з

внутрішнього аудиту є обов'язковими для виконання підрозділами внутрішнього аудиту бюджетних установ, які належать до сфери управління Міноборони та Генерального штабу.

Процедури проведення підрозділами Служби інших контрольних заходів та взаємодія з правоохоронними органами визначаються наказами Міністра оборони України відповідно до законодавства.

1.2. У цьому Порядку наведені нижче терміни та поняття вживаються у такому значенні:

аудитор – військовослужбовець, державний службовець або працівник підрозділу Служби;

аудиторська група – сукупність аудиторів та інших фахівців, яким доручається виконання конкретного аудиторського завдання;

аудиторське завдання – аудит (аудиторське дослідження), участь в аудиті (аудиторському дослідженні), збір інформації, зустрічна звірка, консультація, інші завдання, пов'язані з діяльністю з аудиту;

відповідальні за діяльність – посадові (службові) особи Міноборони, Генерального штабу, підконтрольних суб'єктів, які безпосередньо відповідають за функції чи процеси, що охоплюються аудиторським завданням;

винні особи – посадові (службові) та матеріально відповідальні особи, дії або бездіяльність яких мали наслідком порушення законодавства під час фінансово-господарської діяльності;

виїзне аудиторське завдання – аудиторське завдання, що виконується за місцем знаходження підконтрольного суб'єкта або в узгодженому з відповідальними за діяльність місці;

внутрішні документи з аудиту – положення про несамостійні та відокремлені самостійні структурні підрозділи Департаменту, їх структурні одиниці, посадові інструкції державних службовців, працівників та функціональні обов'язки військовослужбовців, настанови, порадики, посібники, інструкції, методичні рекомендації та інші документи, які затверджуються директором Департаменту (керівником підрозділу Служби в межах наданих повноважень) та деталізують певні аспекти діяльності Служби з внутрішнього аудиту;

внутрішній аудит – діяльність Служби, спрямована на удосконалення системи управління фінансовими та матеріальними ресурсами, запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання підконтрольними суб'єктами бюджетних коштів та державного (військового) майна, виникненню помилок чи інших недоліків у їх діяльності, поліпшення внутрішнього контролю. Діяльність Служби з внутрішнього аудиту – процес планування, організації та здійснення аудиторських завдань, надання висновків і рекомендацій, моніторингу їх виконання (впровадження), узагальнення та подання звітності, іншої узагальненої інформації за результатами проведених аудиторських завдань, взаємодії з фінансовими, контролюючими та правоохоронними органами, підрозділами з питань

запобігання і протидії корупції, іншими підрозділами, юридичними та фізичними особами;

внутрішній контроль – комплекс заходів, що застосовується керівництвом Міноборони, Генерального штабу, підконтрольних суб'єктів та відповідальними за діяльність для забезпечення дотримання законності та ефективності використання фінансових та матеріальних ресурсів, досягнення результатів відповідно до встановленої мети, завдань, планів і вимог щодо діяльності Міноборони, Генерального штабу та підконтрольних суб'єктів;

докази (аудиторські докази) – зібрана та задокументована надійна та компетентна інформація, яку використовує аудитор з метою обґрунтування висновків за результатами виконання аудиторського завдання;

камеральний аудит – аудит, що проводиться за місцем розташування підрозділу Служби;

керівник підрозділу Служби – директор Департаменту, начальник відокремленого самостійного структурного підрозділу Департаменту або особа, яка виконує ці обов'язки;

матеріальні ресурси – державне (військове) майно, закріплене за підконтрольними суб'єктами, включаючи майно державних підприємств та об'єднань підприємств, що належать до сфери управління Міноборони;

настанова – нормативно-правовий акт організаційно-методологічного характеру, який містить вказівки або рекомендації діяти певним чином;

об'єкт аудиту – діяльність підконтрольних суб'єктів в повному обсязі або з окремих питань (на окремих етапах) та заходи, що здійснюються їх керівниками та відповідальними за діяльність для забезпечення ефективного функціонування системи внутрішнього контролю;

підконтрольний суб'єкт – структурний підрозділ Міноборони чи Генерального штабу, орган військового управління, з'єднання, військова частина, військовий навчальний заклад, установа чи організація Збройних Сил України (далі – Збройні Сили), державне підприємство, об'єднання підприємств чи інша організація, що належать до сфери управління Міноборони або Генерального штабу;

підрозділ Служби – Департамент чи його відокремлений самостійний структурний підрозділ;

письмовий запит – лист про надання інформації, необхідної для виконання аудиторського завдання, та її документального підтвердження, що надсилається рекомендованим поштовим відправленням, доставляється нарочним або вручається під підпис із зазначенням дати одержання;

плановий аудит – аудиторське дослідження, передбачене затвердженим в установленому порядку планом роботи;

повноваження підрозділів Служби – постійні й тимчасові повноваження підрозділів Служби, закріплені за ними законодавчими та іншими нормативно-правовими актами та/або делеговані їм Міністром оборони України;

позаплановий аудит – аудиторське дослідження, проведення якого не передбачено затвердженням в установленому порядку планом роботи;

служби матеріально-технічного забезпечення органів військового управління – структурні підрозділи Міноборони, Генерального штабу, інших органів військового управління, Головного та територіальних квартирно-експлуатаційних управлінь, на які покладаються функції матеріально-технічного забезпечення інших підконтрольних суб'єктів;

служби фінансового забезпечення органів військового управління – структурні підрозділи Міноборони, Генерального штабу, інших органів військового управління, Головного та територіальних квартирно-експлуатаційних управлінь, на які покладаються функції фінансового забезпечення інших підконтрольних суб'єктів;

тема аудиту – узагальнена назва або зміст переліку питань, які досліджуються в ході конкретного аудиторського дослідження;

фінансове порушення – дія або бездіяльність посадових осіб підконтрольного суб'єкта, що полягає у недотриманні норм або невиконанні вимог законодавства з фінансових питань. Одним з видів фінансових порушень є порушення бюджетного законодавства – порушення учасником бюджетного процесу встановлених Бюджетним кодексом України чи іншим бюджетним законодавством норм щодо складання, розгляду, затвердження, внесення змін, виконання бюджету чи звітування про його виконання;

фінансові ресурси – кошти загального та спеціального фондів державного бюджету підконтрольних суб'єктів, кошти державних підприємств та об'єднань підприємств, які належать до сфери управління Міноборони;

фінансово-господарська діяльність підконтрольного суб'єкта – сукупність рішень, дій та операцій, які підконтрольний суб'єкт приймає та здійснює в частині володіння, використання та розпорядження фінансовими та матеріальними ресурсами.

Інші поняття та економічні категорії, що використовуються у цьому Порядку, уживаються у значенні, наведеному в Бюджетному кодексі України, інших нормативно-правових актах, що регламентують бюджетні, економічні, господарські та фінансові відносини.

1.3. Підконтрольними суб'єктами підрозділам Служби є:

структурні підрозділи апарату Міноборони та Генерального штабу;

органи військового та господарського управління, підпорядковані Міноборони чи Генеральному штабу, їх територіальні органи та структурні підрозділи;

підприємства, їх об'єднання, установи та організації, що належать до сфери управління Міноборони та Генерального штабу, в тому числі ті, що здійснюють діяльність за кордоном.

1.4. Планові та позапланові аудиторські завдання виконуються відповідно до Постанови, Стандартів, цього Порядку та Кодексу етики.

1.5. Не визначені цим Порядком інші аспекти діяльності Служби з

внутрішнього аудиту визначаються внутрішніми документами з аудиту, які затверджуються директором Департаменту відповідно до законодавства.

1.6. Аудитори виконують службові доручення й безпосередньо підпорядковуються керівництву відповідного підрозділу Служби. Неправомірне втручання правоохоронних органів, органів військового чи господарського управління, засобів масової інформації, об'єднань громадян, інших юридичних або фізичних осіб у їх діяльність не допускається.

1.7. Під час аудиту ефективності оцінюється діяльність підконтрольних суб'єктів щодо ефективності функціонування системи внутрішнього контролю, ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних і річних планах Міноборони, Генерального штабу та підконтрольних суб'єктів, ефективності планування і виконання бюджетних програм (підпрограм) та результатів їх виконання, якості надання адміністративних послуг та виконання контрольно-наглядових функцій, завдань, визначених актами законодавства, використання фінансових і матеріальних ресурсів, управління державним (військовим) майном і об'єктами державної власності, а також ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань Міноборони, Генерального штабу та підконтрольних суб'єктів.

1.8. Під час фінансового аудиту оцінюється діяльність підконтрольних суб'єктів щодо законності та достовірності фінансової, бюджетної, податкової, статистичної, внутрішньогосподарської (управлінської) та інших видів звітності, правильності ведення бухгалтерського обліку.

1.9. Під час аудиту відповідності оцінюється діяльність підконтрольних суб'єктів щодо дотримання актів законодавства, планів, процедур, контрактів з питань стану збереження і використання фінансових і матеріальних ресурсів, інформації та управління державним (військовим) майном, об'єктами державної власності.

1.10. Залежно від цілей аудиту з метою більш повної оцінки діяльності підконтрольних суб'єктів проводяться:

змішані аудити, які поєднують дві оцінки (наприклад, фінансовий аудит та аудит відповідності);

комплексні аудити, які поєднують фінансовий аудит, аудит відповідності та аудит ефективності.

1.11. Строки проведення аудиту ефективності, змішаних та комплексних аудитів становлять до 45 робочих днів, а строки проведення фінансового аудиту та аудиту відповідності – до 30 робочих днів. Ці строки можуть бути продовжені до 15 робочих днів керівником підрозділу Служби в установленому порядку.

До строку проведення аудиту не зараховуються робочі дні, на які його проведення призупинялося або витрачені аудитором (аудиторською групою) на виконання інших завдань (доручень).

Загальна тривалість аудиту ефективності, змішаного та комплексного аудитів не може перевищувати чотирьох календарних місяців, а тривалість

фінансового аудиту та аудиту відповідності – трьох календарних місяців.

1.12. Норми часу на проведення аудитів в межах строків, наведених у пункті 1.11 цього Порядку, та граничну завантаженість аудиторів (за категоріями посад) проведенням аудиторських досліджень затверджує директор Департаменту.

1.13. Діяльність Служби з внутрішнього аудиту здійснюється незалежно та об'єктивно.

1.14. Організаційна незалежність передбачає безпосереднє підпорядкування Департаменту і його підзвітність Міністру оборони України, а відокремлених самостійних структурних підрозділів Департаменту – безпосередньо директору Департаменту.

1.15. Організаційна незалежність забезпечується через:
затвердження Міністром оборони України положення про Департамент та його піврічних планів роботи;

інформування директором Департаменту Міністра оборони України про стан виконання плану та інших завдань, а також про наявність обмежень в проведенні аудиту чи ресурсах;

безпосередні доповіді і звітування директора Департаменту перед Міністром оборони України.

1.16. Функціональна незалежність передбачає недопущення виконання аудиторами функцій, не пов'язаних із здійсненням аудиту та не визначених у положеннях про підрозділи Служби.

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

1.18. Аудитори інформують керівника відповідного підрозділу Служби про сфери діяльності, в яких вони працювали (проходили військову службу) на керівних посадах або працюють / проходять військову службу (працювали / проходили військову службу в період, який охоплюється аудиторським завданням) їх близькі особи, для прийняття ним рішення про можливість виконання таким аудитором аудиторського завдання.

II. Права та обов'язки аудиторів

2.1. Аудитори мають право:

доступу до:

всіх підконтрольних суб'єктів, на склади, у сховища, бази, арсенали, виробничі та інші приміщення, а також до грошових і матеріальних ресурсів для їх обстеження і з'ясування питань, пов'язаних з виконанням аудиторських завдань;

документів, інформації та баз даних, які стосуються аудиторських завдань, включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством порядку;

проводити анкетування, опитування та інтерв'ювання

військовослужбовців, державних службовців та працівників підконтрольних суб'єктів, готувати та направляти в установленому порядку запити до юридичних осіб з метою отримання необхідної інформації для виконання аудиторських завдань;

для забезпечення виконання аудиторських завдань ініціювати в установленому порядку залучення експертів та залучати (за попереднім погодженням з відповідними керівниками) необхідних фахівців, включаючи членів внутрішніх перевірочних комісій підконтрольних суб'єктів;

визначати цілі, обсяг, методи аудиту і ресурси, які необхідні для виконання кожного аудиторського завдання, проводити аудиторські процедури для визначення ризиків, їх оцінки та складання програми аудиту;

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

вимагати від керівництва підконтрольних суб'єктів обов'язкової участі матеріально відповідальних осіб у проведенні інвентаризацій, контрольних обмірів виконаних робіт, контрольних запусках у виробництво сировини та матеріалів, відборі проб та зразків на дослідження, а також під час інших аналогічних дій, спрямованих на перевірку стану збереження фінансових і матеріальних ресурсів та діяльності матеріально відповідальних осіб;

вилучати у підконтрольних суб'єктів у разі виявлення підрбок чи ознак інших зловживань необхідні оригінали документів до закінчення аудиторського завдання із залишенням у справі акта вилучення та копій або реєстрів вилучених документів; у разі потреби опечатувати каси і касові приміщення, склади, бази, арсенали, сховища, архіви;

одержувати:

від посадових (службових) осіб підконтрольних суб'єктів на першу усну вимогу відомості з баз даних, довідки, письмові пояснення, звіти, первинні та зведені документи, у яких відображається інформація про операції, системи та процеси, інші документи, необхідні для виконання аудиторського завдання;

від інших, ніж досліджуваний підконтрольний суб'єкт, структурних підрозділів та юридичних осіб, віднесених до підконтрольних суб'єктів, фінансову, бюджету, податкову, статистичну, внутрішньогосподарську (управлінську) та інші види звітності, звіти про виконання паспортів бюджетних програм, інвентаризаційні матеріали, розрахунки, кошториси, калькуляції, договори, контракти, директиви, накази, розпорядження та інші документи і матеріали, необхідні для виконання аудиторського завдання;

використовувати:

засоби електронного зберігання й обробки інформації, що застосовуються на підконтрольному суб'єкті в процесі здійснення фінансово-господарської діяльності, ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової, бюджетної, податкової, статистичної, внутрішньогосподарської (управлінської) та інших видів звітності та з інших питань, що стосуються

аудиторського завдання;

в межах повноважень, інформаційні електронні бази даних Міністерства оборони і Генерального штабу, підконтрольних суб'єктів, державні та урядові системи інформації;

на забезпечення належних умов для виконання службових обов'язків під час виконання аудиторського завдання.

2.2. Аудитори зобов'язані:

дотримуватися вимог Стандартів, інших нормативно-правових актів та внутрішніх документів з внутрішнього аудиту;

не розголошувати інформацію, яка стала їм відома під час виконання аудиторських завдань, крім випадків, передбачених законодавством;

після закінчення аудиторського завдання повертати керівництву підконтрольних суб'єктів вилучені оригінали документів у встановленому порядку;

через директора Департаменту:

у разі виникнення обставин, які перешкоджають аудиторам виконувати аудиторське завдання чи їх обов'язки, у разі втручання у діяльність аудиторів посадових (службових) або інших осіб письмово інформувати про це Міністра оборони України та Державну фінансову інспекцію України (далі – Держфінінспекція) для дослідження зазначених обставин та вжиття заходів відповідно до законодавства;

інформувати Міністра оборони України, керівників органів військового (господарського) управління, інших керівників про виявлені ознаки шахрайства, корупційних діянь або нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем та інших порушень фінансово-бюджетної дисципліни, які призвели до втрат чи збитків (шкоди), з наданням рекомендацій щодо вжиття необхідних заходів;

унікати та не допускати виникнення конфлікту інтересів відповідно до закону, дотримуватися Кодексу етики.

2.3. Керівник підрозділу Служби повинен запобігати проявам неетичної поведінки підлеглих аудиторів, принципово реагувати на факти їх неналежної поведінки, недотримання ними законодавства чи порушення прав посадових (службових) осіб підконтрольного суб'єкта, а також запобігати виникненню конфлікту інтересів у діяльності підлеглих аудиторів, а у разі виникнення – сприяти його оперативному розв'язанню.

III. Права та обов'язки посадових (службових) осіб підконтрольних суб'єктів

3.1. Керівники, державні службовці, військовослужбовці та працівники підконтрольних суб'єктів мають право:

надавати усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час виконання аудиторського завдання;

на збереження конфіденційності їх особистих даних при проведенні

анкетування, інтерв'ювання чи опитування;

у разі виявлення підробок чи ознак інших зловживань знімати копії документів, вилучених на час виконання аудиторського завдання, для залишення їх у справах;

ознайомлюватися з проектом офіційного документа про результати виконання аудиторського завдання в частині, що стосується їх діяльності (відповідальності, повноважень);

надавати письмові коментарі до офіційного документа про результати виконання аудиторського завдання.

3.2. Керівники, державні службовці, військовослужбовці та працівники підконтрольних суб'єктів зобов'язані:

надавати аудиторам, залученим експертам, фахівцям доступ до:

підконтрольних суб'єктів, на склади, у сховища, бази, арсенали, виробничі та інші приміщення, а також до грошових і матеріальних ресурсів для їх обстеження і з'ясування питань, пов'язаних з виконанням аудиторських завдань;

документів, інформації та баз даних, які стосуються аудиторських завдань, включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством порядку;

забезпечувати:

належні умови для виконання аудиторами, залученими експертами і фахівцями посадових (службових) обов'язків під час виконання ними аудиторських завдань шляхом надання їм окремого приміщення, обладнаного засобами зв'язку, можливості користуватися комп'ютерною та розмножувальною технікою, автомобільним транспортом разом з обслуговуючим персоналом;

використання аудиторами, в межах їх повноважень, інформаційних електронних баз даних Міноборони, Генерального штабу та підконтрольних суб'єктів, державних і урядових систем інформації та гарантувати повноту і достовірність інформації, що в них міститься;

перенесення на паперові носії та належне засвідчення своїми підписами інформації, що зберігається на підконтрольному суб'єкті в електронному вигляді, для надання їй юридичної сили і доказовості;

участь підлеглих та особисту участь у проведенні анкетування, опитування та інтерв'ювання;

надання на письмовий запит необхідної інформації та документів з питань, пов'язаних з виконанням аудиторських завдань на інших підконтрольних суб'єктах та/або можливості ознайомлення з такими документами та інформацією безпосередньо на місці;

виділення на відповідний запит експертів та необхідних фахівців;

призначення і проведення інвентаризацій матеріальних ресурсів, цінних паперів, бланків суворої звітності, дебіторської та кредиторської заборгованостей, обстежень, перевірок відповідності облікових і звітних даних фактичному стану справ;

роботу щодо опечатування приміщень кас, складів, сховищ, баз, арсеналів, архівів, виробничих та інших приміщень;

після закінчення аудиторського завдання збереження документів, що підтверджують факти порушень, підробок, фальсифікацій або містять ознаки інших зловживань;

забезпечувати надання:

на першу усну вимогу відомостей з баз даних, довідок, письмових пояснень, звітів, первинних та зведених документів, у яких відображається інформація про операції, системи та процеси, інші документів, необхідних для виконання аудиторського завдання, а також витягів чи копій з них, завірених в установленому порядку;

фінансової, бюджетної, податкової, статистичної, внутрішньогосподарської (управлінської) та інших видів звітності, звітів про виконання паспортів бюджетних програм (підпрограм), інвентаризаційних матеріалів, розрахунків, кошторисів, калькуляцій, договорів, контрактів, директив, наказів, розпоряджень та інших документів і матеріалів, необхідних для виконання аудиторського завдання на цьому або іншому підконтрольному суб'єкті;

вживати невідкладних заходів щодо усунення виявлених порушень і недоліків, відшкодування збитків (шкоди), притягнення до відповідальності винних осіб та виконувати рекомендації, надані під час проведення та за результатами аудиторського завдання;

надавати відповідному підрозділу Служби інформацію (донесення) про стан виконання рекомендацій у визначені терміни.

3.3. Посадові (службові) особи підконтрольних суб'єктів, які не виконують законних вимог аудиторів або перешкоджають їм виконувати посадові (службові) обов'язки, притягуються до визначеної законом відповідальності.

Про такі факти керівник підрозділу Служби на підставі доповідної записки керівника аудиторської групи письмово інформує відповідний орган військового (господарського) управління або керівника, якому підпорядковується підконтрольний суб'єкт, для призначення службового (адміністративного) розслідування, застосування заходів впливу та притягнення винних осіб до відповідальності.

IV. Основні засади планування діяльності з аудиту

4.1. Планові аудити проводяться на підставі піврічного плану роботи Служби (далі – план роботи), який складається з планів Департаменту та його відокремлених самостійних структурних підрозділів, погоджується з Держфінінспекцією та затверджується Міністром оборони України на наступне півріччя не пізніше ніж 15 червня та 15 грудня відповідно.

Зміни до плану роботи вносяться в порядку його затвердження не пізніше ніж 15 червня – на перше півріччя та 15 грудня – на друге півріччя.

4.2. Форма та структура плану роботи, строки і порядок підготовки, погодження та подання планів відокремленими самостійними структурними підрозділами Департаменту на затвердження визначаються настановою з планування, що затверджується директором Департаменту відповідно до Постанови, Стандартів та наказів Міністра оборони України.

4.3. Плани роботи формуються на підставі оцінки ризиків у діяльності Міноборони, Генерального штабу та підконтрольних суб'єктів, що визначає теми аудитів.

4.4. Оцінка ризиків передбачає визначення ймовірності настання подій та розміру їх наслідків, які негативно впливатимуть на:

виконання Міноборони, Генеральним штабом, підконтрольними суб'єктами завдань і досягнення цілей, визначених у стратегічних і річних планах;

ефективність планування, виконання та результати виконання бюджетних програм (підпрограм);

якість надання адміністративних послуг та здійснення контрольно-наглядових функцій, завдань, визначених актами законодавства;

стан збереження підконтрольними суб'єктами активів та інформації;

стан управління підконтрольними суб'єктами державним (військовим) майном, об'єктами державної власності;

правильність ведення підконтрольними суб'єктами бухгалтерського обліку та достовірність фінансової і бюджетної звітності.

4.5. Аудитори, які відповідають за планування, враховують системи управління ризиками, що застосовуються в діяльності Міноборони, Генерального штабу та підконтрольних суб'єктів, а у разі відсутності такої системи подають керівникам підрозділів Служби пропозиції до плану роботи, застосовуючи власне судження про ризики та управління ними.

Директор Департаменту за результатами консультацій з Міністром оборони України, керівництвом Міноборони та Генерального штабу, а також з відповідальними за діяльність на центральному рівні приймає рішення про включення до плану роботи тем аудитів.

4.6. Критеріями відбору підконтрольних суб'єктів для проведення планового аудиту є:

закони, акти та доручення Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністра оборони України, які не потребують термінового виконання у позаплановому порядку;

рішення Міністра оборони України щодо звернень правоохоронних органів, юридичних і фізичних осіб з приводу проведення аудитів, які можливо виконати у плановому порядку;

пропозиції інших державних органів, заступників Міністра оборони України, керівництва Генерального штабу, керівників структурних підрозділів Міноборони та Генерального штабу, органів військового та господарського управління, прийняті до виконання;

ініціатива підрозділів Служби з урахуванням таких критеріїв як:

економічна та соціальна важливість питань, які обов'язково включаються до програм і планів дій Кабінету Міністрів України;

значний обсяг фінансових потоків, інших державних ресурсів, що спрямовувалися на виконання бюджетних програм (підпрограм);

публічна інформація про факти порушень і зловживань у фінансовій, бюджетній чи економічних сферах та неефективного управління державним (військовим) майном, об'єктами державної власності;

ймовірність виникнення фінансових та інших порушень, у тому числі внаслідок низького рівня внутрішнього контролю, правової неврегульованості економічної діяльності;

низький рівень впровадження рекомендацій, наданих за результатами попереднього аудиту, невиконання обов'язкових вимог та пропозицій Рахункової палати України, Держфінінспекції чи її територіальних органів;

проведення контрольних заходів іншими контролюючими органами;

частота проведення позапланових аудитів та інших контрольних заходів підрозділами Служби;

періодичність, яка визначається наказами директора Департаменту;

ініціатива підконтрольних суб'єктів, прийнята підрозділами Служби до виконання.

4.7. З метою врахування ризиків у діяльності підконтрольних суб'єктів перед формуванням проектів планів роботи підрозділами Служби можуть надсилатися відповідальним за діяльність обов'язкові письмові запити в порядку, встановленому директором Департаменту.

4.8. Піврічний план роботи містить: напрям та тему аудиту; найменування та місцезнаходження підконтрольного суб'єкта та період його діяльності, за який проводиться аудит (для фінансового аудиту, аудиту відповідності), період проведення аудиту (півріччя, в якому планується початок та завершення аудиторського дослідження).

4.9. До плану роботи не включаються аудити підконтрольних суб'єктів за тією самою темою (з тих самих питань) та за той самий період, аудит яких було здійснено підрозділами Служби або проведено виїзний контрольний захід Держфінінспекцією чи її територіальними органами, та з моменту закінчення якого пройшло менше ніж один календарний рік.

Такі підконтрольні суб'єкти можуть вноситися до планів роботи для: дослідження інших тем чи періодів діяльності підконтрольних суб'єктів;

додаткового або повторного аудиторського завдання, якщо його можна виконати в плановому порядку;

з'ясування питань, не висвітлених під час проведення попередніх аудитів чи інших виїзних контрольних заходів;

уточнення попередніх доказів та висновків;

своєчасного реагування на ризики, про які стало відомо після завершення попереднього аудиту чи іншого контрольного заходу, якщо такий аудит можливо провести у плановому порядку;

перевірки фактів, викладених у скарзі на дії працівників підрозділу Служби, якщо таке аудиторське завдання можливо провести в плановому порядку;

перевірки впровадження аудиторських рекомендацій, усунення виявлених порушень і недоліків, своєчасності та повноти припинення триваючих недоліків і порушень (пост-аудит).

Кількість та дати виконання підрозділами Служби на підконтрольному суб'єкті інших, ніж проведення аудиту, завдань не впливають на формування плану роботи.

4.10. Під час розроблення бюджетних запитів, проектів кошторисів і штатних розписів директор Департаменту готує та подає в установленому порядку Міністру оборони України пропозиції з обґрунтованим розрахунком потреби в ресурсах для забезпечення виконання Службою планів роботи.

4.11. Директор Департаменту подає на затвердження Міністру оборони України піврічний план роботи, погоджений з Держфінінспекцією, разом з інформацією про ресурси, необхідні для його виконання, істотні зміни в плані роботи на поточне півріччя, та у разі обмеженості Служби у ресурсах – про їх наявність та наслідки, а також пропозиції щодо вирішення зазначеного питання.

4.12. У піврічних планах передбачається резерв робочого часу на виконання позапланових аудиторських завдань у розмірі не більше 25 відсотків планового робочого часу, призначеного на проведення аудитів.

4.13. Позапланові аудити проводяться за окремими рішеннями Міністра оборони України з метою своєчасного реагування на проблеми, що виникають під час виконання покладених на Міноборони, Генеральний штаб та підконтрольні суб'єкти завдань, та в інших визначених законодавством випадках.

Аудит за дорученням вищих органів державної влади, рішенням Міністра оборони України може бути проведений у будь-який час незалежно від кількості і тематики попередніх аудитів, інших контрольних заходів на підконтрольному суб'єкті.

4.14. При плануванні аудитори, відповідальні за планування, використовують базу даних – документ, що складається і ведеться підрозділом Служби, затверджується директором Департаменту і містить найменування підконтрольного суб'єкта, його код за ЄДРПОУ та місцезнаходження, дати виконання попередніх аудиторських завдань, відомості про стан реагування на висновки та рекомендації за їх результатами.

Департаментом формується та ведеться зведена база даних, яка включає дані усіх підрозділів Служби.

Порядок створення та ведення баз даних і зведеної бази даних встановлюється директором Департаменту відповідно до Стандартів, наказів Міністра оборони України, інших нормативно-правових актів.

V. Організація аудиторських завдань

5.1. Аудит передбачає одержання аудиторських доказів та їх оцінку з метою надання висновків відповідно до цілей аудиту.

5.2. Цілі аудиту формулюються керівником аудиторської групи та визначають його очікувані результати.

5.3. Процес аудиту складається з таких етапів:

перший етап – організація аудиту (для аудиту ефективності – попередній аудит);

другий етап – проведення аудиту;

третій етап – реалізація результатів аудиту;

четвертий етап – моніторинг впровадження рекомендацій.

5.4. Організація аудиту передбачає розподіл трудових ресурсів, планування аудиторського дослідження та складання його програми.

5.5. Керівник підрозділу Служби визначає склад аудиторської групи, який повинен відповідати характеру й ступеню складності кожного аудиторського завдання, а також обмеженням в термінах і трудових ресурсах.

5.6. Для досягнення цілей та забезпечення належної якості аудиторського завдання призначається керівник аудиторської групи. Якщо аудиторське завдання виконується одним аудитором, він вважається керівником аудиторської групи.

5.7. Керівник аудиторської групи:

розподіляє завдання та обсяги роботи між членами аудиторської групи, залученими фахівцями і експертами та за потреби корегує їх;

контролює хід виконання завдань кожним членом аудиторської групи, залученим фахівцем, експертом стан виконання ними програми, надає їм необхідну допомогу;

вживає в межах повноважень заходів для забезпечення об'єктивності і незалежності членів аудиторської групи, залучених фахівців, експертів;

інформує безпосереднього керівника або керівника підрозділу Служби про фактори, які негативно впливають на незалежність і об'єктивність членів аудиторської групи, залучених фахівців, експертів;

оцінює відповідність обраних членами аудиторської групи, залученими фахівцями, експертами методів роботи цілям, обсягу, термінам і розподілу трудових ресурсів та за потреби вживає необхідних заходів;

інформує безпосереднього керівника або керівника підрозділу Служби про необхідність участі в аудиторському завданні залучених фахівців, експертів, отримання інформації від третіх осіб, консультацій, роз'яснень та іншої допомоги, включаючи технічну;

розглядає, повертає на доопрацювання або схвалює офіційну документацію, складену членами аудиторської групи, залученими фахівцями та експертами.

5.8. Аудитори, залучені фахівці та експерти забезпечують об'єктивність висновків у складеній ними офіційній документації, а керівник аудиторської групи – загальну якість результатів роботи аудиторської групи та якість загального офіційного документа.

5.9. При плануванні аудиторського дослідження аудитори вивчають питання, пов'язані з підконтрольним суб'єктом та об'єктом аудиту:

цілі і завдання підконтрольного суб'єкта, визначені у стратегічних та річних планах;

бюджетні програми (підпрограми);

використання підконтрольним суб'єктом інформаційних технологій;

середовище контролю, а саме визначення заходів, що вживаються керівництвом підконтрольного суб'єкта та відповідальними за діяльність для створення і надійного функціонування внутрішнього контролю (накази, розпорядження, посадові інструкції, правила, регламенти, інші документи), ступінь їх додержання (чи виконуються вони фактично) для попередження, виявлення та виправлення помилок, попередження та виявлення фактів обману (крадіжок, приписок, шахрайства тощо) та досягнення підконтрольним суб'єктом визначеної мети;

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

5.10. Детальне вивчення наведених у пункті 5.9 цього Порядку питань здійснюється шляхом аналізу інформації щодо:

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

організаційної структури та системи управління підконтрольним суб'єктом;

паспортів бюджетних програм (підпрограм);

системи бухгалтерського, матеріального, аналітичного, статистичного та внутрішньогосподарського обліку, фінансової, бюджетної, податкової, статистичної, внутрішньогосподарської (управлінської) та інших видів звітності за суттєвістю;

матеріалів попередніх аудитів і контрольних заходів, проведених підрозділами Служби та державними контролюючими органами;

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

планових та фактичних обсягів фінансування та матеріально-технічного забезпечення;

інших необхідних для виконання аудиту систем чи напрямів діяльності, у тому числі одержаних під час консультацій з керівництвом та персоналом підконтрольного суб'єкта.

Керівники підконтрольних суб'єктів, служби матеріально-технічного та фінансового забезпечення вищих за підпорядкованістю органів військового управління на запит керівника підрозділу Служби зобов'язані

невідкладно, але не пізніше ніж через 3 робочих дні з дня отримання письмового запиту, подати повну і об'єктивну інформацію та копії документів та/або надати дозвіл аудиторам знайомитися з такою інформацією і документами безпосередньо на місці та проводити консультації з відповідним персоналом.

Інформація з обмеженим доступом надається аудиторам відповідно до законодавства.

5.11. Отримана інформація є суттєвою, якщо її відсутність або перекручення може впливати на рішення керівництва, які приймаються на її підставі. Суттєвість залежить від розміру помилки, відсутності або перекручень змісту інформації і визначається аудитором, виходячи з власних професійних суджень.

5.12. Після вивчення підконтрольного суб'єкта, об'єкта аудиту та питань, що з ним пов'язані, аудиторська група визначає суттєвість помилки, ризику та оцінює ступінь їх можливого впливу, з урахуванням чого складається програма аудиту.

5.13. Програма аудиту містить: напрям, цілі та підставу для проведення аудиту; назву підконтрольного суб'єкта (суб'єктів) та об'єкта (об'єктів) аудиту; період, що охоплюється аудитом, та термін його проведення; масштаб аудиту – початкові обмеження щодо його проведення (часові, географічні, кількісні та інші); ризикові сфери діяльності, ділянки бухгалтерського, матеріального та інших видів обліку та внутрішнього контролю підконтрольного суб'єкта тощо; обсяг аудиторських прийомів та процедур за кожним фактором ризику; послідовність і терміни виконання робіт; склад аудиторської групи; планові трудові витрати; місце для відміток про виконання програми.

Програма складається у письмовому вигляді, підписується керівником аудиторської групи та затверджується керівником підрозділу Служби до початку її виконання.

Зміни до програми вносяться у порядку її затвердження.

5.14. Спільний аудит здійснюється за єдиною програмою, погодженою керівником підрозділу Служби та затвердженою керівником органу (підрозділу), визначеного відповідальним виконавцем цього аудиторського завдання.

Для здійснення скоординованого аудиту підрозділи Служби самостійно визначають аудиторські групи та затверджують програми. Такі програми погоджуються з керівником органу (підрозділу), визначеного відповідальним виконавцем скоординованого аудиторського завдання.

5.15. На проведення аудиторського завдання кожному аудитору та залученому фахівцю (експерту) видається посвідчення, зразок якого затверджується директором Департаменту.

Посвідчення містить такі обов'язкові реквізити: найменування підрозділу Служби; дату і номер; посаду, військове звання, прізвище, ім'я і по батькові аудитора (залученого фахівця чи експерта); підставу для

виконання аудиторського завдання (пункт плану, реквізити рішення Міністра оборони України тощо); напрям та тему аудиторського завдання; найменування та місцезнаходження підконтрольного суб'єкта; період діяльності, що охоплюється аудиторським завданням (для фінансового аудиту та аудиту відповідності); дати початку та закінчення аудиторського завдання; посаду, військове звання, прізвище, ім'я і по батькові керівника підрозділу Служби, його підпис і гербову печатку підрозділу Служби.

5.16. За зверненням керівників підрозділів Служби для виконання аудиторського завдання можуть залучатися фахівці інших підрозділів Міноборони, Генерального штабу, органів військового управління, установ, організацій та підприємств, що належать до сфери управління Міноборони чи Генерального штабу, за згодою відповідних керівників.

Залучення експерта (фахівця) іншого органу влади здійснюється за письмовим погодженням з керівником органу, в якому працює цей експерт (фахівець).

Під час виконання аудиторського завдання на залучених фахівців та експертів поширюються права, обов'язки та відповідальність, визначені для аудитора.

VI. Виконання аудиторських завдань

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

6.2. Підконтрольні суб'єкти поділяються на такі групи:

перша група – підконтрольні суб'єкти, які забезпечують реалізацію Міністром оборони України функцій головного розпорядника бюджетних коштів або є найвищими в системі Міноборони та Збройних Сил: відповідальними за формування та виконання бюджетних програм (підпрограм); службами матеріально-технічного чи фінансового забезпечення органів військового управління; органами управління об'єктами державної власності;

друга група – підконтрольні суб'єкти, які в системі Міноборони та Збройних Сил є: розпорядниками бюджетних коштів нижчого рівня (другого ступеня); службами матеріально-технічного чи фінансового забезпечення органів військового управління чи органами управління об'єктами державної власності рівня, нижчого на один рівень від підконтрольних суб'єктів першої групи;

третья група – підконтрольні суб'єкти, не віднесені до першої та другої груп: розпорядники бюджетних коштів нижчого рівня (третього ступеня) або суб'єкти господарської діяльності, які здійснюють фінансові операції, господарську чи економічну діяльність, мають самостійний баланс, ведуть бухгалтерський облік, складають фінансову та бюджетну звітність;

четверта група – підконтрольні суб'єкти, не віднесені до першої –

третьої груп, які не мають самостійного балансу, не ведуть бухгалтерський облік, не складають фінансову та бюджетну звітність.

6.3. Аудит підконтрольних суб'єктів, віднесених до:

першої групи, проводиться, як правило, одночасно з аудитом відповідних підконтрольних суб'єктів другої – четвертої груп, щодо яких такі суб'єкти забезпечують: реалізацію Міністром оборони України функцій головного розпорядника бюджетних коштів; виконання функцій відповідальних за формування виконання бюджетних програм (підпрограм); функцій з матеріально-технічного чи фінансового забезпечення; функцій органу управління об'єктами державної власності;

другої групи, проводиться, як правило, одночасно з аудитом відповідних підконтрольних суб'єктів третьої – четвертої груп, щодо яких такі суб'єкти є: розпорядниками бюджетних коштів вищого рівня (другого ступеня); безпосередніми службами матеріально-технічного, фінансового забезпечення або безпосередніми органами управління об'єктами державної власності;

третьої групи, проводиться, як правило, одночасно з аудитом відповідних підконтрольних суб'єктів четвертої групи, щодо яких такі суб'єкти ведуть бухгалтерський облік, складають фінансову та бюджетну звітність.

6.4. Залежно від цілей аудиту, за рішенням керівника підрозділу Служби, на інших підконтрольних суб'єктах одночасний аудит, визначений у абзацах другому – четвертому пункту 6.3 цього Порядку, не проводиться, та можуть призначатися інші аудиторські завдання – участь в аудиті, збір інформації та/або зустрічні звірки.

За рішенням керівника підрозділу Служби при виконанні аудиту окремого підконтрольного суб'єкта можуть призначатися інші аудиторські завдання, зокрема, участь в аудиті, збір інформації та/або зустрічні звірки на інших підконтрольних суб'єктах.

Участь в аудиті – аудиторське завдання, яке передбачає дослідження окремих питань основної програми аудиту в інших юридичних особах чи структурних підрозділах, ніж основний підконтрольний суб'єкт. Як правило, аудиторське завдання щодо участі в аудиті виконується іншими аудиторами, ніж основна (центральна) аудиторська група. Результати участі в аудиті використовуються в аудиторському звіті основного підконтрольного суб'єкта.

Збір інформації – аудиторське завдання, яке передбачає камеральні та/або виїзні дії щодо одержання з різних джерел та перевірки аудиторських доказів, що стосуються основного підконтрольного суб'єкта чи об'єкта аудиту. Для камерального збору інформації вивчаються усі наявні в підрозділі Служби її джерела, надсилаються письмові запити, виконуються інші аудиторські прийоми і процедури, для виїзного – необхідна інформація одержується та перевіряється безпосередньо за місцезнаходженням її власника (користувача).

Зустрічна звірка – аудиторське завдання з одержання та/або документального підтвердження інформації, що стосується підконтрольного суб'єкта або об'єкта контролю, шляхом одержання та перевірки такої інформації безпосередньо за місцезнаходженням її власника (користувача), який брав участь у господарських операціях, що потребують підтвердження, або мав правовідносини, що стосуються зазначених господарських операцій.

6.5. Перед початком виконання аудиторського завдання члени аудиторської групи, включаючи залучених фахівців (експертів), пред'являють керівнику (особі, яка виконує обов'язки керівника) підконтрольного суб'єкта посвідчення на право його проведення.

Керівник аудиторської групи інформує керівника підконтрольного суб'єкта про зміну чи продовження терміну проведення аудиторського завдання та повинен пред'явити посвідчення з продовженим терміном.

6.6. Залежно від об'єкта аудиту, підконтрольного суб'єкта та відповідно до внутрішніх документів з аудиту аудитори самостійно визначають методи, методичні прийоми та процедури, які застосовуються під час виконання аудиторського завдання.

Спеціальним методом збору інформації є опитування, в ході якого аудитор одержує інформацію про досліджуваний об'єкт під час безпосереднього (інтерв'ювання) або опосередкованого (анкетування) спілкування аудитора з респондентом.

Інтерв'ювання передбачає безпосередній контакт аудитора з респондентом з обов'язковою попередньою підготовкою переліку питань (опитувальника) та фіксацією відповідей.

Анкетування передбачає застосування спеціально розроблених анкет та може проводитися у відкритій (із зазначенням особи респондента) або анонімній (коли особа респондента не розкривається за жодних умов) формах.

6.7. Джерелами аудиторських доказів є:

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

облікові реєстри;

фінансова, бюджетна, податкова, статистична, внутрішньогосподарська (управлінська) та інші види звітності;

звіти про виконання паспортів бюджетних програм (підпрограм);

інвентаризаційні матеріали (розпорядчі документи, описи, порівняльні відомості);

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

матеріали контрольних заходів;

дані, отримані за результатами експертних перевірок, висновків залучених фахівців, контрольних обмірів за участю аудиторів;

інші документи та матеріали, що стосуються аудиторського завдання.

6.8. Посадові (службові) особи, що склали, підписали, затвердили,

засвідчили чи надали аудиторам документи та інформацію, несуть відповідальність за її достовірність.

6.9. Залежно від цілей аудиту, він проводиться, як правило, одночасно у фінансовій службі та усіх службах матеріально-технічного забезпечення підконтрольного суб'єкта. До проведення аудиту залучаються внутрішні перевірочні комісії підконтрольного суб'єкта.

6.10. Керівник аудиторської групи з відома керівника підконтрольного суб'єкта знайомиться з умовами роботи та його особливостями, станом внутрішнього контролю, здійснює необхідні дії щодо організації та створення умов для належного проведення аудиторського завдання, у разі необхідності пропонує організувати інвентаризацію каси, матеріальних цінностей, вжити заходів для забезпечення умов для виконання аудиторського завдання.

6.11. Інформація в електронному вигляді може переноситися на портативні засоби електронного зберігання й обробки інформації або на інші носії електронної інформації аудитора з відома керівника підконтрольного суб'єкта та в подальшому використовується винятково в рамках аудиторських завдань.

6.12. Якщо під час підготовки або на початку виконання аудиторського завдання буде встановлено, що на підконтрольному суб'єкті відсутній належний бухгалтерський, матеріальний або складський облік, що унеможлиблює його якісне виконання, це фіксується в довідці, яка складається та підписується відповідно до розділу VII цього Порядку, а виконання аудиторського завдання припиняється. На підставі такої довідки підрозділ Служби пред'являє керівнику підконтрольного суб'єкта обов'язкові до виконання письмові рекомендації щодо приведення обліку у відповідність до вимог законодавства з визначенням конкретних термінів виконання.

Виконання аудиторського завдання може бути розпочато тільки після поновлення обліку та приведення його у відповідність до законодавства. Аудиторам забороняється поновлювати облік на підконтрольному суб'єкті та виконувати аудиторські завдання за поновленим ними ж обліком.

У разі, коли тема та цілі аудиторського завдання дозволяють його виконати при відсутності належного бухгалтерського, матеріального чи складського обліку, за рішенням керівника підрозділу Служби таке аудиторське завдання виконується. У такому випадку, незалежно від теми та цілей аудиторського завдання, підконтрольному суб'єкту надаються окремі обов'язкові рекомендації щодо поновлення обліку.

6.13. Аудиторські завдання виконуються тільки на підставі оригіналів або належним чином завірених копій документів.

6.14. У разі виявлення фіктивних документів, підробок та фальсифікацій, у випадках, коли збереження документів на підконтрольному суб'єкті не гарантується, аудитори мають право вилучати оригінали документів на строк до закінчення аудиторського завдання. У справах

підконтрольного суб'єкта залишається акт вилучення, підписаний його керівником та керівником аудиторської групи, а також копії вилучених документів. Акт вилучення складається у трьох примірниках (для підконтрольного суб'єкта, підрозділу Служби та правоохоронного органу).

Про вилучення оригіналів документів підрозділ Служби письмово повідомляє правоохоронний орган, який вирішує питання щодо потреби в їх одержанні після завершення аудиторського завдання.

Вилучені документи зберігаються до закінчення аудиторського завдання у службовому приміщенні підрозділу Служби або, якщо аудиторське завдання виконується в іншому населеному пункті, ніж той, де розташований підрозділ Служби, – на підконтрольному суб'єкті за умови гарантії забезпечення їх збереження посадовою особою, визначеною керівником підконтрольного суб'єкта. Вилучені документи не пізніше наступного дня після підписання офіційного документа повертаються підконтрольному суб'єкту з підписом його керівника на другому примірнику акта вилучення, а до матеріалів аудиторського завдання додаються завірні копії таких документів.

6.15. У міру виявлення порушень законодавства аудитори, не чекаючи закінчення аудиторського завдання, усно рекомендують відповідальним за діяльність вжити невідкладних заходів для їх усунення та запобігання у подальшому.

За фактами виявлених порушень відповідальні особи зобов'язані надати письмові пояснення. Факт відмови осіб, причетних до виявлених порушень, від надання письмових пояснень фіксується в тексті офіційного документа, що складається за результатами аудиторського завдання.

6.16. Для з'ясування питань, пов'язаних з проведенням камерального аудиту, надання документів, їх копій і пояснень, ознайомлення з проектом офіційного документа та його підписання відповідальні за діяльність прибувають до приміщень органів Служби за запрошенням керівника відповідного органу Служби.

6.17. Методологія виконання аудиторських завдань затверджується директором Департаменту відповідно до Стандартів, інших нормативно-правових актів з внутрішнього аудиту.

VII. Документування ходу та результатів аудиторських завдань

7.1. Документальне оформлення аудиторських завдань складається з двох видів документів – офіційних та робочих.

7.2. Робочі документи – це записи (довідки, форми, таблиці), за допомогою яких аудиторська група фіксує проведені прийоми та процедури аудиторського завдання, тести, отриману інформацію та висновки.

До робочої документації вноситься інформація, яка підтверджує висновки, викладені в офіційному документі.

Вимоги до робочих документів, порядок їх складання та зберігання

встановлюються директором Департаменту відповідно до Стандартів, наказів Міністра оборони України, інших нормативно-правових актів.

7.3. Офіційними документами є аудиторський звіт та довідка.

Аудиторський звіт складається за результатами аудиту та містить відомості про хід аудиторського дослідження, стан системи внутрішнього контролю, аудиторський висновок і рекомендації щодо діяльності підконтрольного суб'єкта залежно від характеру виявлених проблем.

Довідка складається за результатами дослідження окремих питань програми аудиту, виконання окремого аудиторського завдання щодо участі в аудиті, збору інформації, зустрічної звірки, інших аудиторських завдань, а також у разі необхідності документування виявлених порушень, за якими слід вжити термінових заходів.

7.4. Аудиторський звіт та довідка складаються зі вступної, аналітичної, підсумкової частин та додатків.

Форма аудиторського звіту і довідок, вимоги щодо їх складання, використання та зберігання затверджуються директором Департаменту відповідно до Стандартів, інших нормативно-правових актів з внутрішнього аудиту та наказів Міністра оборони України.

7.5. Аудиторський висновок викладається у підсумковій частині та може бути:

безумовно-позитивним;

умовно-позитивним, який поділяється на задовільно-позитивний та слабко-позитивний;

негативним.

7.6. Аудиторський висновок може не наводитися у випадках:

недостатності доказів внаслідок ненадання аудиторам необхідних документів для виконання аудиторського завдання, неможливості на підставі наданих документів сформулювати висновок;

складання довідок про збір інформації, зустрічну звірку, відсутність належного бухгалтерського, матеріального або складського обліку та про проміжні результати аудиту відповідно до пункту 7.11 цього Порядку.

У таких випадках у висновках офіційного документа наводиться мотивована відмова від надання висновку.

7.7. Рекомендації мають:

ґрунтуватися на доказах, фактах, висновках;

спрямовуватися на усунення усіх виявлених недоліків, порушень, відхилень;

зосереджуватися на тому, що треба змінити;

мати на меті удосконалення діяльності підконтрольних суб'єктів та управління фінансовими і матеріальними ресурсами;

бути конструктивними, адекватними, чітко сформульованими, достатньо детальними і реальними, щоб їх можливо було впровадити;

залишити на розсуд відповідальних за діяльність способи проведення змін (у разі, коли такі способи визначені законодавством або є очевидними,

наводиться алгоритм їх застосування);

бути диференційовані за рівнями та виконавцями.

7.8. Рекомендації в аудиторських звітах мають стосуватися діяльності підконтрольних суб'єктів, щодо яких виконувалося аудиторське завдання, та/або підпорядкованих їм суб'єктів – у разі їх наявності.

Рекомендації, що стосуються органів, вищих ніж досліджений підконтрольний суб'єкт, включаються до аудиторського звіту, призначеного для відповідних органів військового (господарського) управління та/або керівництва Міноборони, Генерального штабу. У разі недоцільності складання такого звіту за рішенням директора Департаменту зазначені рекомендації направляються у вигляді окремої доповіді (довідної записки, листа).

У довідках рекомендації можуть не надаватися.

7.9. Під час складання офіційної й супровідної документації слід дотримуватися принципів об'єктивності та обґрунтованості, чіткості, вичерпності, системності, не допускати викладення інформації, яка не стосується аудиторського завдання.

В офіційній та супровідній документації не повинні використовуватися звинувачувальні вислови щодо дій (бездіяльності) посадових (службових) осіб (наприклад, “розкрав кошти”, “привласнив державне майно”, “сфабрикував”, “злочинець”, “шахрай”, “відмив незаконно одержані доходи”, “легалізував незаконно отримане майно” тощо).

7.10. Аудиторський звіт складається у трьох примірниках. Перший примірник залишається у справах підрозділу Служби, другий – у підконтрольного суб'єкта, третій примірник із супровідним листом підрозділу Служби надсилається відповідному вищому за підпорядкуванням органу військового (господарського) управління або посадовій (службовій) особі.

Довідки складаються у двох примірниках, а у разі, коли участь в аудиті, збір інформації чи зустрічна звірка проводиться іншим підрозділом Служби, ніж підрозділ, який виконує основне аудиторське завдання – у трьох.

Залучені фахівці, експерти та за рішенням керівника аудиторської групи – її члени документують результати своєї роботи, ознайомлюють відповідальних за діяльність, підписують довідки та здають сформовані матеріали керівнику аудиторської групи у визначені ним строки.

7.11. Якщо під час виконання аудиторського завдання необхідно вжити термінових заходів щодо виявлених фактів порушень з метою їх усунення або притягнення до відповідальності винних осіб, не чекаючи його закінчення, складається довідка, а від посадових осіб вимагаються письмові пояснення.

Про ознаки шахрайства, корупційних діянь або нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем та інших порушень фінансово-бюджетної дисципліни, які

призвели до суттєвих втрат чи збитків (шкоди), директор Департаменту після складання офіційного документа інформує Міністра оборони України та/або начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України з наданням рекомендацій щодо вжиття необхідних заходів.

7.12. Керівник аудиторської групи розглядає результати роботи кожного члена аудиторської групи (залученого експерта, фахівця) на предмет повноти та якості дослідження доручених питань, достатності і відповідності застосованих прийомів і методів збору доказів, правильності критеріїв їх оцінки, змісту, форми та дотримання основних принципів викладення інформації.

За результатами такого розгляду керівник аудиторської групи приймає рішення про прийняття матеріалів або необхідність їх доопрацювання, про що усно повідомляє кожного члена аудиторської групи (залученого експерта, фахівця).

З урахуванням висловлених керівником аудиторської групи зауважень аудитор (експерт, фахівець) повинен доопрацювати матеріали та в установлений керівником аудиторської групи строк подати їх для розгляду та узагальнення.

7.13. Офіційний документ підписується керівником та усіма членами аудиторської групи або лише керівником аудиторської групи, якщо до нього як додатки долучаються довідки, складені членами аудиторської групи за результатами дослідження окремих питань програми аудиторського завдання. У такому випадку ознайомлення з довідками, їх обговорення, підписання та вручення здійснюється відповідно до пунктів 7.14 – 7.17, 7.19 цього Порядку у строки, встановлені керівником аудиторської групи.

7.14. Проект офіційного документа друкується в одному примірнику, передається керівником аудиторської групи (аудитором) відповідальним за діяльність для ознайомлення у спільно узгоджені строки, але не пізніше ніж за один робочий день до останнього дня проведення аудиторського завдання (для зустрічної звірки – не пізніше дня її закінчення).

7.15. Після ознайомлення проект офіційного документа та рекомендації обговорюються аудиторською групою (аудитором) та відповідальними за діяльність у спільно визначену ними дату, але не пізніше останнього дня виконання аудиторського завдання.

При виявленні помилок або недоліків за рішенням керівника аудиторської групи до проекту офіційного документа вносяться виправлення, а попередній проект офіційного документа знищується керівником аудиторської групи.

7.16. На останньому аркуші офіційного документа під підписами аудиторської групи (керівника аудиторської групи) зліва друкується слово “Ознайомлені:”, під ним у лівій частині аркуша наводяться посади та військові звання відповідальних за діяльність, справа – їх прізвища та ініціали.

У разі потреби за рішенням керівника аудиторської групи (аудитора) з

офіційним документом ознайомлюються керівники інших структурних підрозділів підконтрольного суб'єкта, керівники служб фінансового та матеріального забезпечення вищого за підпорядкованістю органу військового управління, а також, по можливості, колишні відповідальні за діяльність у періоді, що досліджувався.

Відповідальні за діяльність ставлять свій підпис, що засвідчує їх ознайомлення з офіційним документом.

У разі відмови відповідального за діяльність від підписання офіційного документа керівником аудиторської групи про це робиться запис напроти прізвища такої особи.

7.17. У разі якщо за результатами обговорення відповідальний за діяльність не погоджується з аудиторськими доказами, висновками та/або рекомендаціями, він письмово зазначає про це при підписанні офіційного документа та протягом 15 робочих днів надає керівнику аудиторської групи через керівника підрозділу Служби обґрунтовані коментарі за своїм підписом.

До довідки про результати зустрічної звірки коментарі не надаються.

Якщо протягом 15 робочих днів коментарі до підрозділу Служби не надійшли, він має право вжити заходів щодо реалізації аудиторського завдання відповідно до розділу X цього Порядку.

У виняткових випадках за письмовим зверненням керівника підконтрольного суб'єкта цей термін може бути продовжений керівником підрозділу Служби, за дорученням якого виконувалося аудиторське завдання, з урахуванням строків, визначених для його виконання планом чи ініціатором.

У разі надходження коментарів пізніше 15-денного терміну рішення про їх розгляд приймає керівник підрозділу Служби.

7.18. Керівник, член аудиторської групи чи інший аудитор, визначений керівником підрозділу Служби, розглядає такі коментарі та готує письмовий висновок щодо їх обґрунтованості в термін, встановлений керівником підрозділу Служби, але не пізніше 15 робочих днів з дня їх отримання підрозділом Служби. Висновок підписується особою, яка його готувала, та затверджується керівником (заступником керівника) підрозділу Служби.

7.19. На останньому аркуші офіційного документа під підписами про ознайомлення зліва друкуються слова “Один примірник одержав:”, під ними у лівій частині аркуша наводиться посада та військове звання відповідального за діяльність, справа – його прізвище та ініціали.

Відповідальний за діяльність ставить свій підпис та дату, що засвідчує одержання ним примірника офіційного документа.

У разі відмови відповідального за діяльність від одержання примірника офіційного документа:

керівником аудиторської групи робиться про це запис напроти прізвища такої особи та він вручається через канцелярію підконтрольного

суб'єкта або через пошту (з повідомленням про вручення) з проставленням на відповідному аркуші першого примірника офіційного документа відмітки про вхідний номер і дату або поштових реквізитів, зазначених у квитанції;

підрозділ Служби реалізує результати аудиторського завдання, інформує про факт відмови вищий за підпорядкованістю орган військового (господарського) управління або посадову особу та зазначає про це у супровідній документації.

7.20. За результатами розгляду офіційного документа, рекомендацій та, за наявності, коментарів і висновків щодо них керівник підрозділу Служби приймає рішення про:

прийняття і виконання відповідальними за діяльність наданих рекомендацій;

направлення відповідальним за діяльність додаткових рекомендацій або скасування чи внесення змін до наданих рекомендацій;

призначення додаткового аудиторського завдання.

Про хід та результати впровадження (виконання) рекомендацій відповідальні за діяльність підконтрольних суб'єктів письмово інформують підрозділ Служби у визначені терміни.

7.21. Якщо в офіційній документації міститься істотна помилка або недолік, керівник підрозділу Служби повинен довести виправлену інформацію до відома усіх осіб, які її одержали або були проінформовані.

7.22. У разі необхідності електронна або паперова копія офіційного документа надсилається підрозділом Служби до іншого підрозділу Служби та використовується винятково для цілей аудиторських завдань.

7.23. Офіційний документ (крім довідки про дослідження окремих питань програми аудиторського завдання) реєструється в підрозділі Служби в день підписання відповідальними за діяльність.

Реєстраційний номер і дата проставляються на титульному аркуші офіційного документа.

VIII. Формування, прийняття та зберігання справ

8.1. Матеріали справи (далі – справи) – сукупність документів, зібраних та складених в процесі планування, проведення, оформлення результатів аудиторського завдання та моніторингу впровадження рекомендацій.

8.2. Порядок формування справ, їх зберігання, використання, знищення та передачі у разі звільнення керівників підрозділів Служби затверджується директором Департаменту з урахуванням вимог законодавства та наказів Міністра оборони України з питань діловодства.

8.3. Справи формуються з присвоєнням номера та обов'язковою реєстрацією в журналі обліку аудиторських завдань.

8.4. Керівники підрозділів Служби відповідають за збереження, передачу до архіву і знищення справ.

8.5. У разі звільнення керівника підрозділу Служби справи передаються за актом іншій посадовій (службовій) особі підрозділу Служби або комісії, призначеній в установленому порядку.

IX. Скарги на дії аудиторів та керівників підрозділів Служби

9.1. Скарги в установленому законодавством порядку розглядаються: на дії аудиторів підрозділів Служби – керівниками таких підрозділів, на дії керівників підрозділів Служби, керівників структурних підрозділів Департаменту – директором Департаменту;

на дії директора Департаменту – посадовою особою, визначеною Міністром оборони України.

9.2. Якщо за результатами розгляду скарги встановлено факт невідповідності офіційної документації, складеної за результатами виконання аудиторського завдання, дійсному стану справ та/або порушення аудитором, керівником підрозділу Служби законодавства, у тому числі Стандартів, що вплинуло на об'єктивність висновків, керівником підрозділу Служби, у якому розглядається скарга, призначається додаткове або повторне аудиторське завдання.

Додаткове аудиторське завдання призначається, якщо попереднє визнано таким, що не повністю розкриває питання його програми, та проводиться тими самими або іншими аудиторами.

Повторне аудиторське завдання призначається, якщо висновки попереднього визнано необґрунтованими або сумнівними, та проводиться аудиторами, які не брали участі у проведенні попереднього аудиторського завдання.

Про факт призначення повторного аудиторського завдання підрозділ Служби інформує директора Департаменту.

X. Реалізація результатів аудиторських завдань

10.1. Реалізація результатів аудиторських завдань може включати:

у разі необхідності – усне або письмове інформування (доповідь, презентацію) керівником підрозділу Служби про висновки та рекомендації, напрацьовані за результатами виконання аудиторського завдання, керівника вищого за підпорядкованістю органу військового (господарського) управління, інших відповідальних за діяльність з наданням конкретних пропозицій щодо прийняття управлінських рішень;

письмове інформування директором Департаменту Міністра оборони України, начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України, інших відповідальних за діяльність на центральному рівні про висновки та рекомендації, напрацьовані за результатами виконання аудиторського завдання, з наданням конкретних пропозицій щодо прийняття управлінських рішень;

ініціювання перед Міністром оборони України, начальником Генерального штабу – Головнокомандувачем Збройних Сил України, іншими відповідальними за діяльність:

питання про притягнення до відповідальності винних осіб, включаючи ініціювання їх звільнення із займаних посад;

вжиття заходів за порушення бюджетного законодавства;

звернення до суду з позовними заявами про:

стягнення в дохід держави коштів, одержаних чи використаних з порушенням законодавства, прихованих і занижених платежів, заборгованості (та нарахованих у встановленому порядку штрафних санкцій) перед бюджетами і державними фондами тощо;

відшкодування (повернення) юридичними особами чи фізичними особами-підприємцями коштів, зайво сплачених їм підконтрольними суб'єктами або отриманих ними без встановлених законодавством підстав, та коштів, недоотриманих бюджетом чи підконтрольними суб'єктами;

визнання угод недійсними і стягнення в дохід держави коштів (майна), одержаних (витрачених) за такими угодами тощо;

за рішенням Міністра оборони України – письмове інформування правоохоронних органів про виявлені порушення законодавства, а при встановленні ознак шахрайства, корупційних діянь або нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем та інших порушень фінансово-бюджетної дисципліни, які призвели до втрат чи збитків (шкоди), – передачу таких матеріалів до правоохоронних органів;

визначення умов і причин виникнення порушень законодавства і відхилень, розроблення пропозицій щодо запобігання таким фактам у подальшому, у тому числі шляхом надання пропозицій нормативно-правового та організаційно-методологічного характеру;

інші заходи, визначені Міністром оборони України відповідно до законодавства.

10.2. Результати аудиторського завдання реалізуються у строк не пізніше 15 робочих днів після реєстрації офіційного документа, а у разі надходження коментарів до нього – не пізніше ніж через 5 робочих днів після надіслання підконтрольному суб'єкту висновків про результати розгляду коментарів.

Якщо одним документом (одночасно) реалізуються результати декількох аудиторських завдань або формується узагальнена доповідь про результати аудиторських завдань значної кількості підконтрольних суб'єктів, термін реалізації зведених результатів таких аудиторських завдань або підготовки узагальненої доповіді може бути продовжений керівником підрозділу Служби з урахуванням обсягу роботи та строків, визначених планами або відповідними дорученнями.

10.3. Якщо вжитими в період виконання аудиторського завдання заходами не забезпечено повне усунення виявлених порушень, до офіційного

документа вносяться рекомендації з усунення виявлених порушень та вжиття заходів щодо повного відшкодування втрат і збитків (шкоди) та притягнення винних осіб до відповідальності, передбаченої законодавством.

Підконтрольні суб'єкти забезпечують та несуть відповідальність за повноту вжиття заходів реагування на результати аудиторських завдань відповідно до законодавства.

Про виконання рекомендацій підконтрольний суб'єкт у визначений строк письмово інформує відповідний підрозділ Служби з поданням завірених копій первинних, розпорядчих та інших документів, які це підтверджують.

10.4. У супровідному листі (доповіді, доповідній записці, інформації), яким підрозділом Служби примірник аудиторського звіту надсилається вищому за підпорядкованістю органу військового (господарського) управління чи посадовій (службовій) особі, вносяться пропозиції щодо прийняття управлінських рішень, притягнення до відповідальності винних осіб, включаючи їх звільнення із займаних посад або дострокове розірвання контрактів, звернення до суду з позовними заявами, пред'явлення цивільних позовів до винних осіб, вжиття інших заходів відповідно до законодавства.

Вищий за підпорядкованістю орган військового (господарського) управління, посадова (службова) особа вживає необхідних заходів та контролює виконання підконтрольним суб'єктом наданих рекомендацій до їх повної реалізації.

У разі, коли посадовими (службовими) особами вищого за підпорядкованістю органу військового (господарського) управління заходів щодо забезпечення виконання підконтрольним суб'єктом наданих рекомендацій не вжито або вжиті заходи є недостатніми та не відповідають законодавству, підрозділ Служби має право ініціювати питання про притягнення до визначеної законом відповідальності посадових (службових) осіб вищого за підпорядкованістю органу військового (господарського) управління в установленому законодавством порядку.

10.5. У разі виявлення порушень бюджетного законодавства підрозділи Служби через директора Департаменту в установленому законодавством порядку ініціюють застосування таких заходів впливу:

попередження про неналежне виконання бюджетного законодавства з вимогою щодо його усунення, яке застосовується в усіх випадках виявлення порушень бюджетного законодавства; виявлені порушення бюджетного законодавства мають бути усунені підконтрольним суб'єктом в строк до 30 календарних днів;

зупинення операцій з бюджетними коштами;

призупинення бюджетних асигнувань;

зменшення бюджетних асигнувань;

повернення бюджетних коштів до відповідного бюджету;

інші заходи впливу, які можуть бути визначені законодавством.

Порядок застосування заходів впливу за порушення бюджетного

законодавства в Міністерстві оборони України та Збройних Силах України визначається наказами Міністра оборони України.

10.6. У випадку, коли діями чи бездіяльністю посадових (службових) осіб державі заподіяні матеріальні збитки (школа), а правоохоронний орган відмовив у порушенні кримінальної справи, підрозділ Служби може рекомендувати керівнику підконтрольного суб'єкта або відповідного органу військового (господарського) управління пред'явити цивільний позов до винних осіб.

10.7. Реалізація результатів спільних та скоординованих аудиторських завдань здійснюється підрозділами Служби в межах їх повноважень.

10.8. У разі незгоди керівників підконтрольних суб'єктів, відповідальних за діяльність чи керівників вищих за підпорядкованістю органів військового (господарського) управління з наданими за результатами виконання аудиторських завдань рекомендаціями вони в установленому порядку доповідають про це Міністру оборони України.

Міністр оборони України приймає рішення про необхідність виконання рекомендацій або бере на себе ризик їх невиконання.

XI. Моніторинг впровадження рекомендацій

11.1. Директор Департаменту забезпечує організацію моніторингу впровадження рекомендацій (далі – моніторинг), щоб впевнитися в тому, що відповідальні за діяльність розпочали ефективні дії, спрямовані на їх виконання, або Міністр оборони України взяв на себе ризик невиконання таких рекомендацій.

Порядок моніторингу визначається директором Департаменту.

11.2. Моніторинг передбачає здійснення аудиторами підрозділів Служби заходів щодо отримання інформації від відповідальних за діяльність про реалізацію аудиторських рекомендацій.

11.3. Моніторинг здійснюється:

камерально – шляхом аналізу листів (доповідей, інформацій) підконтрольних суб'єктів та їх органів військового (господарського) управління про повноту виконання рекомендацій, до яких додаються завірені в установленому порядку копії документів, що підтверджують наведені дані;

під час проведення окремих аудиторських завдань щодо виконання рекомендацій (пост-аудит);

у ході планових та позапланових аудиторських завдань як дослідження одного з питань програми.

11.4. Моніторинг здійснюється до повної реалізації рекомендацій або прийняття Міністром оборони України письмового рішення про прийняття на себе ризику чи про недоцільність подальших дій.

XII. Звітування про діяльність Служби

12.1. Директор Департаменту раз на півріччя в терміни, визначені

Міністром оборони України, але не пізніше 20 липня та 20 січня, у письмовій формі звітує перед ним про результати діяльності Служби.

12.2. Звіт про результати діяльності Служби включає:
стан виконання піврічного плану роботи та/або причини його невиконання;
інформацію про позапланові аудиторські завдання;
резюме кожного завершеного планового та позапланового аудиту або узагальнену інформацію про них;
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 аудиторських завдань;
інформацію про наявність та стан виконання програми забезпечення та підвищення якості аудиту.

12.3. Директор Департаменту забезпечує підготовку зведеного звіту про результати діяльності Департаменту та його відокремлених самостійних структурних підрозділів.

12.4. Результати аудиту один раз на півріччя (рік) розглядаються на засіданні колегії Міноборони.

Департамент в межах повноважень здійснює моніторинг стану виконання прийнятих на засіданні колегії рішень із зазначених питань.

12.5. Директор Департаменту забезпечує своєчасну підготовку звітності про діяльність Служби та подання її Держфінінспекції за встановленою формою та у визначені строки.

Датою подання звітності вважається дата її реєстрації в Держфінінспекції.

Порядок складання та подання до Департаменту звітності про діяльність його відокремлених самостійних структурних підрозділів, її узагальнення та аналізу встановлюється директором Департаменту.

XIII. Надання інформації про результати аудиторських завдань

13.1. У разі надходження звернень від органів державної влади підрозділи Служби за рішенням Міністра оборони України надають інформацію про результати аудиторських завдань відповідно до законодавства.

13.2. Інформація про результати аудиторських завдань надається за зверненням органів державної влади з дотриманням установлених вимог законодавства, наказів Міністра оборони України та внутрішніх документів з аудиту щодо розголошення інформації з обмеженим доступом та конфіденційної інформації.

13.3. У разі надходження звернення від Держфінінспекції, її

територіальних органів керівники підрозділів Служби за рішенням Міністра оборони України забезпечують підготовку та направлення інформації про результати аудиторських завдань та інших відомостей, що стосуються їх проведення, Держфінінспекції, її територіальному органу протягом 10 робочих днів з дня надходження такого звернення.

13.4. Порядок надання підрозділами Служби інформації про результати аудиторських завдань за зверненням органів державної влади затверджує директор Департаменту відповідно до Постанови, Стандартів, наказів Міністра оборони України та інших нормативно-правових актів.

13.5. Результати аудиту можуть оприлюднюватися з обов'язковим дотриманням режиму спеціальних обмежень, встановлених законодавством щодо державної та службової таємниць.

XIV. Взаємодія з органами державної влади

14.1. Взаємодія з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, правоохоронними органами, їх територіальними органами, місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування здійснюється підрозділами Служби в межах їх повноважень відповідно до законодавства.

14.2. У разі виявлення аудитором під час виконання аудиторського завдання фактів нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем, порушень фінансово-бюджетної дисципліни, які призвели до втрат чи збитків (шкоди) та/або які мають ознаки злочину, він в установленому порядку через директора Департаменту письмово інформує Міністра оборони України про необхідність інформування правоохоронних органів про такі факти або передачі їм відповідних матеріалів.

За рішенням Міністра оборони України підрозділ Служби забезпечує інформування та/або передачу таких матеріалів до правоохоронних органів відповідно до законодавства.

XV. Забезпечення та підвищення якості аудиту, оцінка якості аудиту

15.1. Оцінка якості аудиту здійснюється директором Департаменту (внутрішня оцінка якості) та Держфінінспекцією, її територіальними органами (зовнішня оцінка якості).

15.2. Керівники відокремлених самостійних структурних підрозділів Департаменту щорічно складають програму забезпечення та підвищення якості аудиту, з урахуванням яких розробляється щорічна програма забезпечення та підвищення якості аудиту Служби (далі – Програма забезпечення якості), яка підписується директором Департаменту та затверджується Міністром оборони України.

15.3. Програма забезпечення якості включає проведення періодичних внутрішніх оцінок та заходи за результатами зовнішніх оцінок аудиту.

Директор Департаменту та керівники відокремлених самостійних структурних підрозділів Департаменту забезпечують виконання Програми забезпечення якості.

15.4. Внутрішня оцінка якості аудиту передбачає:

моніторинг діяльності з аудиту, що проводиться керівниками підрозділів Служби;

періодичний аналіз діяльності підрозділів Служби, що проводиться аудитором шляхом самооцінки.

15.5. Про результати внутрішньої оцінки директор Департаменту інформує Міністра оборони України.

15.6. Зовнішня оцінка якості аудиту здійснюється Держфінінспекцією, її територіальними органами відповідно до Постанови.

15.7. Наявність Програми забезпечення якості та стан її виконання досліджуються Держфінінспекцією, її територіальними органами при здійсненні ними зовнішньої оцінки якості.

Заступник Міністра оборони України –
керівник апарату

В.М.МОЖАРОВСЬКИЙ

Директор Департаменту внутрішнього аудиту
та фінансового контролю
Міністерства оборони України

А.М.ПАВЛІЙ

Виконавець

М.В.БАРИНІНА

ІНФОРМАЦІЙНА ДОВІДКА
до наказу Міністра оборони України

від

№

“Про організацію діяльності з внутрішнього аудиту та затвердження Порядку проведення внутрішнього аудиту підрозділами Служби внутрішнього аудиту Збройних Сил України”

1. Обґрунтування необхідності видання

Видання наказу обумовлено реалізацією постанови Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 року № 1001 “Деякі питання утворення структурних підрозділів внутрішнього аудиту та проведення такого аудиту в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, їх територіальних органах та бюджетних установах, які належать до сфери управління міністерств, інших центральних органів виконавчої влади”, відповідно до якої в Міністерстві оборони України та Збройних Силах України запроваджено новий вид діяльності – внутрішній аудит.

2. Цілі і завдання видання

Метою видання цього наказу є встановлення єдиного порядку проведення внутрішнього аудиту в Міністерстві оборони України та Збройних Силах України, забезпечення організаційної та функціональної незалежності внутрішнього аудиту.

3. Загальна характеристика і основні положення

Наказ визначає основні заходи щодо забезпечення організаційної та функціональної незалежності внутрішнього аудиту в Міністерстві оборони України та Збройних Силах України.

Порядок визначає основні аспекти діяльності з внутрішнього аудиту – його планування, організацію і порядок проведення, складання офіційних документів за результатами виконання аудиторських завдань, моніторинг впровадження рекомендацій, права та обов'язки внутрішніх аудиторів та посадових (службових) осіб підконтрольних суб'єктів, формування та зберігання аудиторських справ, звітування про діяльність тощо.

4. Стан нормативно-правової бази у цій сфері правового регулювання

Наказ розроблено відповідно до вимог:

Бюджетного кодексу України;

Порядку утворення структурних підрозділів внутрішнього аудиту та проведення такого аудиту в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, їх територіальних органах та бюджетних установах, які належать до сфери управління міністерств, інших центральних органів

виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 року № 1001;

Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04 жовтня 2011 року № 1247 та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 20 жовтня 2011 року за № 1219/19957;

Кодексу етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29 вересня 2011 року № 1217 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 жовтня 2011 року за № 1195/19933.

5. Фінансово-економічне обґрунтування

Впровадження наказу не потребує додаткових матеріальних та фінансових витрат.

6. Прогноз соціально-економічних та інших наслідків видання

Видання наказу дозволить забезпечити виконання функцій і завдань Департаментом внутрішнього аудиту та фінансового контролю Міністерства оборони України та його територіальними підрозділами відповідно до законодавства.

Директор Департаменту внутрішнього аудиту
та фінансового контролю
Міністерства оборони України

А.М.ПАВЛІЙ