ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження голови облдержадміністрації  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**здійснення внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту**

**у Львівській обласній державній адміністрації**

**І. Загальні положення**

1.1.  Порядок здійснення внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту у Львівській обласній державній адміністрації (далі – Порядок) визначає механізм організації і проведення внутрішньої оцінки якості діяльності сектору внутрішнього аудиту апарату облдержадміністрації (далі – Сектор), посадових осіб, на яких покладаються повноваження щодо здійснення внутрішнього аудиту в  структурних підрозділах облдержадміністрації (далі – посадова особа структурного підрозділу облдержадміністрації), документування результатів та реалізації заходів щодо підвищення якості внутрішнього аудиту в облдержадміністрації.

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

внутрішня оцінка якості – це процес аналізу діяльності Сектору (посадової особи структурного підрозділу облдержадміністрації), що здійснюється завідувачем Сектору, визначення заходів із забезпечення та підвищення професійного рівня й ефективності виконання внутрішніми аудиторами їх завдань для покращення реалізації функції внутрішнього аудиту в облдержадміністрації;

програма забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту – щорічний план заходів, розроблений за результатами проведення періодичних внутрішніх оцінок, зовнішніх оцінок функціонування системи внутрішнього аудиту та спрямовані на підвищення якості внутрішнього аудиту;

моніторинг – функція постійного нагляду, спостереження й аналізу якості організації та проведення кожного конкретного внутрішнього аудиту.

**II. Методи та організаційні аспекти проведення внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту**

2.1. Внутрішня оцінка якості носить цілісний характер, тобто вбудована у всі етапи і процедури внутрішнього аудиту та стосується усіх аспектів діяльності Сектору, посадової особи структурного підрозділу облдержадміністрації.

2.2. Метою внутрішніх оцінок якості є підвищення ефективності реалізації функції внутрішнього аудиту та забезпечення гарантій дотримання вимог нормативно-правових актів з питань внутрішнього аудиту, Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011 № 1247 (далі – Стандарти), Кодексу етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29.09.2011 № 1217 (далі – Кодекс етики), а також внутрішніх організаційно-розпорядчих документів, в процесі реалізації функцій внутрішнього аудиту.

2.3. Внутрішня оцінка якості внутрішнього аудиту реалізується шляхом:

постійного моніторингу та підтримки реалізації функції безпосередньо в ході організації та проведення внутрішніх аудитів, згідно з розділом IV цього Порядку;

проведення періодичних внутрішніх оцінок діяльності Сектору (посадової особи структурного підрозділу облдержадміністрації), результати яких оформлюються відповідно до вимог розділу VI цього Порядку.

2.4. Внутрішня оцінка якості передбачає моніторинг діяльності з внутрішнього аудиту, що проводиться завідувачем Сектору, періодичний аналіз діяльності, що проводиться працівниками Сектору (посадовою особою структурного підрозділу облдержадміністрації) шляхом самооцінки.

Постійний моніторинг є невід’ємною частиною повсякденного нагляду, перевірки та оцінки функції внутрішнього аудиту. Постійний моніторинг входить до регулярних політик та практик управління функцією внутрішнього аудиту. Періодична оцінка проводиться для визначення відповідності діяльності до Кодексу етики та Стандартів.

2.5. Важливим аспектом внутрішніх заходів із забезпечення якості виконання функції внутрішнього аудиту є визначення (спільно з посадовою особою структурного підрозділу облдержадміністрації) чітких ключових показників діяльності Сектору та посадової особи структурного підрозділу облдержадміністрації (кількісних та / або якісних вимірювальних індикаторів), у тому числі для використання при проведені внутрішніх оцінок якості. Зазначені ключові показники затверджуються внутрішніми розпорядчими документами.

Такими ключовими показниками діяльності Сектору та посадової особи структурного підрозділу облдержадміністрації  можуть бути:

рівень охоплення внутрішніми аудитами мережі об’єктів аудиту, зокрема об’єктів з високим рівнем ризику;

частка проведення аудитів ефективності;

рівень виконання планів діяльності з внутрішнього аудиту, відсоток вчасно виконаних аудиторських завдань;

частка прийнятих аудиторських рекомендацій;

рівень впровадження наданих аудиторських рекомендацій;

частка рекомендацій, за якими досягнуто результативність;

зменшення частки коментарів до аудиторських звітів, які були враховані, зокрема у зв’язку з неналежним проведенням аудиту;

рівень укомплектування Сектору з урахуванням загальної потреби у навичках і компетенціях, необхідних для виконання аудиторських завдань;

частка працівників, які пройшли підвищення кваліфікації тощо.

Ключові показники діяльності підлягають систематичному перегляду відповідно до визначених цілей з метою їх ефективного використання.

2.6. Відповідальними за організацію та проведення внутрішніх оцінок якості внутрішнього аудиту є завідувач Сектору, посадова особа структурного підрозділу облдержадміністрації (у межах компетенції).

2.7. Проведення періодичних внутрішніх оцінок якості та заходи за результатами зовнішніх оцінок якості внутрішнього аудиту є складовою Програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту Сектору, посадової особи структурного підрозділу облдержадміністрації.

**ІІІ. Програма забезпечення та підвищення якості**

**внутрішнього аудиту**

3.1. Метою складання Програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту (далі – Програма) є постійний розвиток, удосконалення діяльності Сектору, посадової особи структурного підрозділу облдержадміністрації та підвищення ефективності реалізації функції внутрішнього аудиту в облдержадміністрації та структурних підрозділах облдержадміністрації, в цілому.

3.2. Програма складається щороку до 01 лютого та підписується завідувачем Сектору (посадовою особою структурного підрозділу облдержадміністрації), затверджується головою облдержадміністрації (керівником структурного підрозділу облдержадміністрації) (додаток 1 до цього Порядку).

3.3. Щорічна Програма формується за результатами періодичних оцінок якості та постійного моніторингу діяльності з внутрішнього аудиту  
(з урахуванням висновків, складених за наслідками проведеної внутрішньої оцінки якості діяльності з внутрішнього аудиту за кожним її аспектом).

3.4. Програма передбачає заходи щодо вдосконалення діяльності з внутрішнього аудиту, усунення та недопущення в подальшому встановлених відхилень, порушень, недоліків. Зазначений документ спрямований, зокрема, на:

усунення недоліків, встановлених ході проведення постійного моніторингу функції внутрішнього аудиту (у тому числі шляхом перегляду існуючих та запровадження нових системних заходів контролю);

усунення недоліків, встановлених за результатами періодичних внутрішніх оцінок якості;

усунення порушень та недоліків, встановлених за результатами проведених зовнішніх оцінок якості;

виконання рекомендацій, наданих за результатами зовнішніх оцінок якості;

впровадження заходів з удосконалення функції внутрішнього аудиту (наприклад, проведення в підрозділі внутрішнього аудиту фахових навчань з питань нового законодавства та міжнародних практик у сфері внутрішнього аудиту, змін у законодавстві з питань діяльності відповідного органу та установи, змін законодавства у сфері бюджетного процесу, бухгалтерського обліку, тощо; поновлення (перегляд) бази даних об’єктів аудиту; необхідності проходження працівниками навчань та підвищення кваліфікації; налагодження системи внутрішнього контролю з функції внутрішнього аудиту тощо).

3.5. Програма повинна містити конкретні заходи, терміни їх виконання, відповідальних виконавців та очікувані результати. Конкретність заходів полягає у тому, що за наслідками їх виконання повинно бути досягнуто вимірюваних результатів.

3.6. Не включаються до Програми заходи і завдання, які є поточною діяльністю Сектору (посадової особи структурного підрозділу облдержадміністрації) та визначені законодавством у сфері внутрішнього аудиту (зокрема, формування планів діяльності з внутрішнього аудиту, проведення внутрішніх аудитів, складання звітності про результати діяльності підрозділу тощо).

3.7. Виконання Програми забезпечується завідувачем Сектору (посадовою особою структурного підрозділу облдержадміністрації).

3.8. Завідувач Сектору (посадова особа структурного підрозділу облдержадміністрації) звітує перед головою облдержадміністрації (керівником структурного підрозділу облдержадміністрації) про стан виконання Програми (реалізації заходів, передбачених нею на відповідний рік) у терміни, визначені пунктом 7.3 цього Порядку.

3.9. У разі необхідності до Програми завідувачем сектору (посадовою особою структурного підрозділу облдержадміністрації) можуть вноситись зміни.

**IV. Постійний моніторинг якості реалізації функції внутрішнього аудиту в ході організації та проведення внутрішніх аудитів**

4.1. Постійний моніторинг та підтримка реалізації функції внутрішнього аудиту в ході організації та проведення внутрішніх аудитів є невід’ємною частиною заходів із забезпечення та підвищення якості функції внутрішнього аудиту і здійснюється безпосередньо завідувачем Сектору (посадовою особою структурного підрозділу облдержадміністрації).

Моніторинг включає безперервний нагляд, перевірку, наставництво й навчання працівників Сектору, посадових осіб структурних підрозділів облдержадміністрації.

4.2. Постійний моніторинг та підтримка реалізації функції внутрішнього аудиту в ході організації, проведення та реалізації результатів аудиторських досліджень здійснюється безпосередньо на рівні:

кожного працівника Сектору (посадової особи структурного підрозділу облдержадміністрації), його безпосереднього керівника тощо у процесі виконання аудиторських завдань;

керівника аудиторської групи;

завідувача Сектору.

4.3. На рівні виконання аудиторського завдання кожним працівником Сектору (посадовою особою структурного підрозділу облдержадміністрації) здійснення поточного моніторингу функції внутрішнього аудиту передбачає діяльність усіх причетних до виконання цього завдання (внутрішнього аудитора, його безпосереднього керівника, керівника аудиторської групи).

4.4. Працівники Сектору, посадова особа структурного підрозділу облдержадміністрації, забезпечують якість виконання аудиторських завдань шляхом дотримання Стандартів, Кодексу етики, вимог інших нормативно-правових актів, внутрішніх документів з питань внутрішнього аудиту, а також виконання своїх посадових обов’язків на високому професійному рівні.

4.5. Під час проведення аудиторського дослідження працівники Сектору (посадова особа структурного підрозділу облдержадміністрації)  забезпечують об’єктивність висновків в офіційній документації, а керівники аудиторських груп – загальну якість результатів роботи аудиторської групи.

4.6. Завідувач Сектору (посадова особа структурного підрозділу облдержадміністрації) здійснює повсякденний поточний нагляд за реалізацією функції внутрішнього аудиту на кожній його стадії, у тому числі моніторинг за ходом здійснення кожного аудиторського завдання. Зокрема, відповідний нагляд полягає у забезпеченні постійного здійснення контрольної функції завідувачем Сектору (посадовою особою структурного підрозділу облдержадміністрації) за правильністю визначення цілей внутрішнього аудиту та його очікуваних результатів, якістю планування внутрішнього аудиту, розподілу трудових ресурсів, якістю складання програми аудиту, аудиторського звіту тощо.

4.7. На рівні керівника аудиторської групи під час планування та здійснення аудиторського дослідження обов’язковим є моніторинг щоденної аудиторської діяльності. Рекомендована форма шаблону для внесення інформації про хід виконання аудиторських завдань наведено в додатку 2 до цього Порядку.

Керівник аудиторської групи призначається для досягнення цілей та забезпечення належної якості внутрішнього аудиту.

4.8. Здійснення моніторингу керівником аудиторської групи може реалізовуватись шляхом:

закріплення питань програми за членами аудиторської групи та визначенням часу на їх виконання, а також визначення порядку та періодичності робочого звітування про стан виконання завдань;

проведення перед початком внутрішнього аудиту наради з членами аудиторської групи (з метою з’ясування розуміння членами групи закріплених за ними завдань, обговорення результатів попереднього вивчення об’єкта аудиту, обговорення питань аудиту та методів їх дослідження, обговорення можливих проблем та ризиків при проведенні аудиторського дослідження тощо);

постійного нагляду за достатністю ресурсів (людських, часових тощо) на виконання програми аудиту;

нагляду за виконанням членами групи закріплених завдань, у тому числі дотримання строків та забезпечення належної якості виконання завдань (адекватності обраних методів дослідження, аудиторських процедур, повноти аудиторських дій тощо) для отримання гарантій того, що здійснені аудиторські процедури та зібрані аудиторські докази є достатніми для підтвердження аудиторських висновків;

надання методологічної та консультаційної підтримки членам аудиторської групи; обговорення з членами аудиторської групи проблемних питань, що виникають у ході проведення дослідження, та розробка шляхів їх вирішення;

систематична перевірка отриманих результатів на кожному етапі проведення аудиторського дослідження;

систематичне (після завершення кожного етапу дослідження) інформування керівника аудиторської групи про хід дослідження;

обговорення з членами аудиторської групи проекту аудиторського звіту та аудиторських рекомендацій щодо їх якості та відповідності встановлених фактів, надання вказівок щодо необхідності їх доопрацювання тощо.

4.9. Моніторинг, який здійснюється керівником аудиторської групи в ході проведення аудиторського дослідження повинен гарантувати, що члени робочої групи дотримуються вимог Стандартів, Кодексу етики, іншого законодавства та вимог внутрішніх документів з питань проведення внутрішнього аудиту.

4.10. На рівні завідувача Сектору поточний моніторинг здійснюється під час візування (погодження) документів, проведення робочих нарад тощо у вигляді загального нагляду за плануванням, організацією та проведенням внутрішніх аудитів, своєчасністю та якістю складання аудиторських звітів, наданих рекомендацій, моніторингом їх впровадження.

До основних заходів, що здійснюються завідувачем Сектору, в ході поточного моніторингу функції з внутрішнього аудиту, належить:

створення необхідних умов для результативної роботи Сектору;

оцінка якості складання плану діяльності з внутрішнього аудиту;

аналіз завантаженості працівників Сектору та забезпечення її рівномірності;

контроль за своєчасністю та повнотою виконання Сектором плану діяльності з внутрішнього аудиту;

визначення відповідальних осіб за здійснення постійного моніторингу (зокрема, при виконанні конкретних аудиторських завдань) та делегування їм відповідних повноважень. Наприклад, це стосується призначення керівника аудиторської групи (з урахуванням професійних здібностей, знань, умінь та навичок), надання методологічної та консультаційної підтримки керівнику аудиторської групи;

розгляд, підписання / візування документів, які стосуються організації внутрішніх аудитів (програми аудиту, запитів для отримання інформації в порядку вивчення об’єкта внутрішнього аудиту тощо);

обговорення з керівником аудиторської групи проблемних питань, що виникають у ході проведення дослідження, та їх вирішення;

систематичне (зокрема, після завершення кожного етапу дослідження) заслуховування аудиторських груп про стан виконання аудиторських завдань;

розгляд проєкту аудиторського звіту, рекомендацій, їх обговорення з керівником аудиторської групи, надання конкретних і чітких вказівок щодо необхідності їх доопрацювання тощо.

Таким чином, всі працівники Сектору, в межах визначених повноважень, відповідальні за забезпечення якості внутрішнього аудиту, яка реалізується через запровадження постійного моніторингу функції внутрішнього аудиту. А саме:

кожний внутрішній аудитор повинен постійно оцінювати свою роботу з метою забезпечення її відповідності вимогам законодавства та внутрішніх документів з питань внутрішнього аудиту;

керівник аудиторської групи відповідальний за нагляд та наставництво (навчання на практиці) членів аудиторської групи при виконанні аудиторських завдань;

керівник Сектору відповідальний за загальну якість роботи підрозділу внутрішнього аудиту та за якість постійного моніторингу функції внутрішнього аудиту.

4.11. Здійснення постійного моніторингу та підтримки реалізації функції внутрішнього аудиту в ході виконання аудиторських завдань повинно мати відповідне документальне підтвердження.

Певні аспекти здійснення такого моніторингу можуть підтверджуватись письмовими дорученнями, протоколами нарад, доповідними / службовими записками, іншими документами, а також візами, підписами, грифами затвердження на документах тощо.

Завідувач Сектору після завершення внутрішнього аудиту (на підставі доповідних записок, підготовлених керівниками аудиторських груп, в яких наводиться інформація щодо процесу планування кожного внутрішнього аудиту, його здійснення та реалізації результатів, а також, у разі необхідності, може наводитись інша інформація) готує письмовий висновок до нього за формою, наведеною у додатку 3 до цього Порядку.

Під час заповнення зазначеного висновку враховуються також результати аналізу завідувачем Сектору офіційної та робочої документації проведеного внутрішнього аудиту.

**V. Періодичний аналіз виконання планів навчань, проходження навчання, самооцінок працівників**

5.1. З метою підвищення професійної кваліфікації завідувач Сектору сприяє направленню працівників Сектору (посадової особи структурного підрозділу облдержадміністрації) на навчання.

5.2. Інформація щодо проходження навчання з підвищення професійної кваліфікації заповнюється працівниками Сектору (посадовою особою структурного підрозділу облдержадміністрації) раз на рік за формою, визначеною у додатку 4 до цього Порядку, до 30 листопада.

З метою вивчення законодавчої бази, змін до нормативно-правових актів, вирішення актуальних питань стосовно аудиторської діяльності у Секторі (посадової особи структурного підрозділу облдержадміністрації) проводяться навчання.

Завідувачем Сектору організовується проведення навчань спільно з працівниками Сектору, посадовими особами структурних підрозділів облдержадміністрації, не рідше одного разу на рік шляхом їх участі у семінарах, організованих Сектором.

5.3. З урахуванням Програми завідувачем Сектору раз на рік затверджуються плани з навчань працівників Сектору (посадової особи структурного підрозділу облдержадміністрації) до 20 січня (додаток 5 до цього Порядку).

5.4. Звіт про проведення навчань складається раз на рік за формою, визначеною у додатку 6 до цього Порядку, до 31 грудня відповідно.

З метою підвищення рівня особистої професійної компетентності працівниками Сектору (посадовою особою структурного підрозділу облдержадміністрації) щомісячно здійснюються самостійне вивчення нормативно-правових актів.

Працівниками Сектору (посадовою особою структурного підрозділу облдержадміністрації), складається звіт про самостійне вивчення нормативно-правових актів (додаток 7 до цього Порядку).

5.5. Працівниками Сектору (посадовою особою структурного підрозділу облдержадміністрації) один раз на рік до 30 листопада за підсумками аналізу їх діяльності проводиться самооцінка, результати якої документуються (додаток 8 до цього Порядку).

5.6. Інформація щодо проходження навчання працівників та проведення навчань, самостійного вивчення нормативно-правових актів враховується під час складання самооцінок працівниками Сектору (посадовою особою структурного підрозділу облдержадміністрації).

5.7. Інформація щодо проходження навчання з підвищення професійної кваліфікації та самооцінка посадовою особою структурного підрозділу облдержадміністрації, надається для аналізу завідувачу Сектору під час їх особистого звітування перед ним.

5.8. Задокументовані за рік результати самооцінки працівників Сектору (посадової особи структурного підрозділу облдержадміністрації) надаються завідувачу Сектору для врахування у ході проведення періодичної внутрішньої оцінки якості.

**VI. Періодична внутрішня оцінка якості внутрішнього аудиту**

6.1. Періодична внутрішня оцінка якості діяльності працівників Сектору (посадової особи структурного підрозділу облдержадміністрації), здійснюється завідувачем Сектору, щорічно до 31 грудня.

Результати внутрішніх оцінок якості внутрішнього аудиту в цілому у діяльності Сектору, посадової особи структурного підрозділу облдержадміністрації аналізуються та узагальнюються щорічно до 25 січня року, наступного за звітним.

6.2. У разі тимчасової відсутності завідувача Сектору внутрішню оцінку якості здійснює працівник Сектору.

6.3. Періодичні внутрішні оцінки якості внутрішнього аудиту повинні здійснюватися в атмосфері довіри і справедливості, на засадах законності, прозорості, гласності, об’єктивності, неупередженості, рівноправності.

6.4. Під час проведення періодичних внутрішніх оцінок діяльності Сектору завідувачем Сектору, обов’язково враховуються результати постійного моніторингу якості реалізації функції внутрішнього аудиту в ході організації та проведення внутрішніх аудитів.

6.5. Для проведення завідувачем Сектору періодичної оцінки якості внутрішнього аудиту діяльності посадової особи структурного підрозділу облдержадміністрації, відповідна посадова особа забезпечує подання у встановленому порядку попередньої інформації завідувачу Сектору один раз на рік (до 20 грудня): самооцінки, звіти про самостійне вивчення нормативно-правових актів, завірені належним чином копії висновків до проведених внутрішніх аудитів, офіційних документів (накази на проведення внутрішніх аудитів, Програми їх проведення, аудиторські звіти, рекомендації, інформацію про результати реалізації аудиторських рекомендацій), завірені належним чином копії внутрішніх нормативних документів (посадова інструкція, адміністративний регламент) та, за необхідністю, робочих документів проведених внутрішніх аудитів.

Надання документів, що містять службову інформацію, здійснюється з дотриманням вимог чинного законодавства.

6.6. З метою проведення періодичної внутрішньої оцінки діяльності посадової особи структурного підрозділу облдержадміністрації, здійснення аналізу та узагальнення завідувачем Сектору результатів внутрішніх оцінок якості внутрішнього аудиту посадової особи структурного підрозділу облдержадміністрації така посадова особа бере особисту участь у звітуванні завідувачу Сектору, з 09 по 20 січня року, наступного за звітним (за попереднім погодженням дати такого звітування).

6.7. Періодична внутрішня оцінка якості передбачає здійснення аналізу діяльності Сектору, посадової особи структурного підрозділу  облдержадміністрації та результатів самооцінки працівників Сектору, посадової особи структурного підрозділу облдержадміністрації:

1) на першому етапі:

заповнення завідувачем Сектору форм 1 – 5, наведених у додатку 9-1 до цього Порядку, щорічно до 05 січня року, наступного за звітним, із врахуванням результатів самооцінки працівників та надання до 05 січня року, наступного за звітним, об’єктивного висновку щодо якості реалізації функції внутрішнього аудиту Сектором;

заповнення завідувачем Сектору форм 1 – 5, наведених у додатку 9 до цього Порядку, стосовно діяльності посадової особи структурного підрозділу облдержадміністрації, на підставі інформації, отриманої від них під час особистого звітування у період з 09 по 20 січня року, наступного за звітним (за попереднім погодженням дати такого звітування з Сектором), та з урахуванням результатів самооцінки таких працівників;

2) на другому етапі:

надання завідувачем Сектору справедливої підсумкової оцінки діяльності посадової особи структурного підрозділу облдержадміністрації за кожним аспектом на підставі проаналізованої інформації, наведеної у формах 1 – 5, і проведеної співбесіди та визначення переліку заходів, спрямованих на підвищення ефективності внутрішнього аудиту та функціонування системи внутрішнього контролю;

3) на третьому етапі – складання завідувачем Сектору до 25 січня року, наступного за звітним, загального висновку стосовно якості реалізації функції внутрішнього аудиту в облдержадміністрації і стратегічних напрямів її поліпшення й надання пропозицій щодо вжиття заходів з метою забезпечення належної якості проведення внутрішнього аудиту з подальшим надсиланням їх керівнику структурного підрозділу облдержадміністрації, для врахування в роботі.

6.8. Система оцінювання включає аналіз основних аспектів діяльності Сектору (посадової особи структурного підрозділу облдержадміністрації), а саме:

організаційно-правові засади діяльності Сектору (посадової особи структурного підрозділу облдержадміністрації) (форма 1 додатків 9, 9-1 відповідно);

система планування роботи Сектору (посадової особи структурного підрозділу облдержадміністрації) (форма 2 додатків 9, 9-1 відповідно);

організаційні та функціональні аспекти проведення внутрішніх аудитів (форма 3 додатків 9 (для посадової особи структурного підрозділу облдержадміністрації), 9-1 (для Сектору));

результативність проведених внутрішніх аудитів та реалізації їх результатів (форма 4 додатків 9 (для посадової особи структурного підрозділу облдержадміністрації), 9-1 (для Сектору));

стан взаємодії зі структурними підрозділами облдержадміністрації, Сектором внутрішнього аудиту та з Мінфіном (форма 5 додатку 9 для посадової особи структурного підрозділу облдержадміністрації), стан взаємодії з іншими структурними підрозділами та з Мінфіном (форма 5 додатку 9-1 для Сектору).

6.9. Рівні, встановлені за результатами дослідження діяльності Сектору (посадової особи структурного підрозділу облдержадміністрації) відповідно до форм 1 – 5 додатків 9, 9-1, є визначальними показниками при наданні завідувачем Сектору загального висновку і підсумкової оцінки результатів діяльності Сектору (посадової особи структурного підрозділу облдержадміністрації) та при формулюванні заходів з напрямків, щодо яких засвідчено наявність певних проблемних ділянок.

**VII. Оформлення та реалізація результатів внутрішньої оцінки якості**

7.1. Після заповнення та підписання зазначених форм 1 – 5 додатків 9, 9-1 результати оцінки якості надаються працівникам Сектору (посадовій особі структурного підрозділу облдержадміністрації) для ознайомлення.

7.2. Сектором забезпечується систематизація результатів проведеної внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту, складання загального висновку щодо якості реалізації функції внутрішнього аудиту і визначення стратегічних напрямів її поліпшення, а також надання пропозицій щодо забезпечення належної якості проведення внутрішнього аудиту в облдержадміністрації.

7.3. Про узагальнені результати внутрішньої оцінки якості в облдержадміністрації щороку Сектор інформує голову облдержадміністрації до  
20 лютого року, наступного за звітним.

7.4. За результатами щорічних внутрішніх оцінок якості Сектором визначається перелік заходів, які необхідно вжити для підвищення ефективності внутрішнього аудиту, які в свою чергу знаходять відображення у Програмі.

7.5. Сектором забезпечується інформування керівника структурного підрозділу облдержадміністрації, про рівень якості внутрішнього аудиту, а також надання відповідних рекомендацій для її покращення шляхом надсилання листів, які необхідно враховувати в роботі посадовою особою структурного підрозділу облдержадміністрації.

7.6. Результати внутрішніх оцінок якості внутрішнього аудиту в цілому у діяльності Сектору, посадової особи структурного підрозділу облдержадміністрації (загальні висновки щодо якості реалізації ними функції внутрішнього аудиту і стратегічних напрямів її поліпшення (заповнені форми 1 – 5 додатків 9, 9-1), самооцінки працівників Сектору, копії самооцінки посадової особи структурного підрозділу облдержадміністрації, Програми на рік та інші документи щодо здійснення внутрішньої оцінки якості діяльності Сектору (посадової особи структурного підрозділу облдержадміністрації) зберігаються в Секторі в окремо сформованій справі.

Оригінали зазначених документів зберігаються у посадової особи структурного підрозділу облдержадміністрації.

7.9. З метою здійснення Сектором моніторингу виконання рекомендацій, наданих для покращення якості внутрішнього аудиту та функціонування системи внутрішнього контролю за результатами проведення періодичної внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту, посадовою особою структурного підрозділу облдержадміністрації до 01 серпня року, наступного за звітним до Сектору надається інформація за формою, наведеною у додатку 10 до цього Порядку.

**VIII. Права та обов’язки завідувача Сектора (посадової особи структурного підрозділу облдержадміністрації) під час проведення внутрішньої оцінки якості**

8.1. Завідувач Сектору має право:

отримувати від працівників Сектору, посадової особи структурного підрозділу облдержадміністрації, інформацію та підтверджуючі документи щодо виконання доручень керівництва, які стосуються проведення внутрішніх аудитів за звітний рік та проведення внутрішньої оцінки якості;

з метою здійснення функції внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту проводити співбесіди з працівниками Сектору, посадовою особою структурного підрозділу облдержадміністрації;

долучати до матеріалів оцінки якості роботи працівників Сектору (посадову особу структурного підрозділу облдержадміністрації) інформацію, отриману від посадових осіб підконтрольних суб’єктів внутрішнього аудиту, де проводився внутрішній аудит працівниками Сектору (посадовою особою структурного підрозділу облдержадміністрації) протягом звітного періоду.

8.2. Обов’язки завідувача Сектору:

забезпечувати складання Програми на наступний рік та організацію виконання затверджених нею заходів;

забезпечувати проведення моніторингу та підтримку реалізації Сектором функції внутрішнього аудиту в ході організації та проведення внутрішніх аудитів;

забезпечувати складання працівниками Сектору самооцінок виконання ними посадових обов’язків та завдань, звітів про самостійне вивчення нормативно-правових актів, складання плану з навчань, інформації щодо проходження навчання з підвищення професійної кваліфікації працівників, звіту про проведення навчань;

забезпечувати проведення оцінки якості внутрішнього аудиту діяльності Сектору, періодичної внутрішньої оцінки якості діяльності посадової особи структурного підрозділу облдержадміністрації, на засадах законності, прозорості, гласності, неупередженості, рівноправності, в обов’язковому порядку дотримуватись принципів незалежності та об’єктивності;

забезпечувати врахування обґрунтованих скарг на дії працівників Сектору (посадової особи структурного підрозділу облдержадміністрації)  під час проведення ними внутрішніх аудитів;

здійснювати аналіз та узагальнення результатів внутрішніх оцінок якості внутрішнього аудиту діяльності посадової особи структурного підрозділу облдержадміністрації в цілому, та забезпечувати інформування про результати внутрішніх оцінок якості голову облдержадміністрації;

забезпечувати інформування керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, про результати внутрішніх оцінок якості діяльності посадової особи структурного підрозділу облдержадміністрації, з наданням відповідних рекомендацій з метою покращення якості внутрішнього аудиту та функціонування системи внутрішнього контролю;

забезпечувати складання загального висновку щодо якості реалізації функції внутрішнього аудиту та стратегічних напрямів її поліпшення в облдержадміністрації;

координувати діяльність, спрямовану на забезпечення реалізації заходів, рекомендованих за результатами проведення періодичної внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту;

надавати пропозиції щодо забезпечення належної якості проведення внутрішнього аудиту Сектором, посадовою особою структурного підрозділу облдержадміністрації, у разі виявлення типових порушень та недоліків, загальних для всіх.

8.5. Посадова особа структурного підрозділу облдержадміністрації, має право:

отримувати копії результатів внутрішньої оцінки якості посадової особи структурного підрозділу облдержадміністрації, (копії заповнених форм 1-5 додаток 9) і рекомендацій щодо покращення якості внутрішнього аудиту та функціонування системи внутрішнього контролю від Сектору.

8.6. Обов’язки посадової особи структурного підрозділу облдержадміністрації:

складати самооцінку щодо виконання посадових обов’язків та завдань, звіт про самостійне вивчення нормативно-правових актів, інформацію щодо проходження навчання з підвищення професійної кваліфікації;

звітувати перед завідувачем Сектору у термін та у спосіб, визначені цим Порядком;

забезпечувати реалізацію заходів, рекомендованих за результатами проведення періодичної внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту;

надавати до Сектору інформацію про стан вжиття заходів,  рекомендованих за результатами проведення періодичної внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту (додаток 10).

**Заступник керівника апарату О. ТОМАШУК**