Додаток 1 до листа Мінфіну

**Примірний алгоритм основних дій щодо організації та здійснення моніторингу впровадження аудиторських рекомендацій**

**І етап.**

**Забезпечення впровадження рекомендацій з боку відповідальних за діяльність осіб та надання інформації про стан їх впровадження**

Вихідні умови: керівник органу (установи) ознайомлений з аудиторським звітом (в тому числі з коментарями та висновками на них (за наявності)), та прийняв рішення про прийняття аудиторських рекомендацій відповідальними за діяльність особами.

Рекомендації відповідають вимогам п. 8 Стандарту 11. За кожною рекомендацією визначено відповідальних виконавців і чіткі терміни виконання, а також очікуваний результат впровадження.

Внутрішніми документами з питань внутрішнього аудиту передбачено вимоги (обов’язки) до відповідальних за діяльність осіб щодо забезпечення впровадження рекомендацій та надання підрозділу внутрішнього аудиту інформації про стан їх впровадження, вимоги до форми подачі/способу подачі такої інформації (зокрема, визначена відповідна форма, в якій зазначається необхідний обсяг інформації, яка б дозволяла здійснювати належний моніторинг впровадження рекомендацій).

*Крок 1: Доведення рішення керівника органу до виконавців – видання розпорядчого документу щодо зобов’язання відповідальних за діяльність осіб вжити заходів для впровадження (виконання) аудиторських рекомендацій.*

З метою забезпечення впровадження аудиторських рекомендацій готується проект розпорядчого документу (наказ, доручення, резолюція), яким зобов’язується відповідальних за діяльність осіб (як на центральному рівні, так і в системі органу (територіальні органи, бюджетні установи, підприємства тощо)) розпочати дії щодо вжиття заходів для впровадження рекомендацій.

Додатком до розпорядчого документу може бути План заходів впровадження рекомендацій, в якому зазначається:

- зміст рекомендацій;

- відповідальні особи за впровадження рекомендацій (з визначенням головного виконавця);

- терміни впровадження рекомендацій;

- показники виконання/впровадження рекомендацій (індикатор виконання та очікуваний результат від впровадження);

- терміни інформування про заходи щодо впровадження рекомендацій;

- способи відстеження досягнення очікуваних результатів та відповідальні особи за цей процес (аналіз, моніторинг, дослідження, обрахунок тощо).

При цьому, у разі незначної кількості рекомендацій та відповідальних за їх впровадження осіб вищезазначена інформація може міститись в самому розпорядчому документі.

Для додаткової гарантії отримання від відповідальних осіб якісної інформації про стан впровадження рекомендацій доцільно поінформувати їх про відповідні вимоги внутрішніх документів до такої інформації (форма, зміст, терміни, наявність підтверджуючих документів тощо). Таке інформування може бути здійснено шляхом посилання на відповідні вимоги у розпорядчому документі (наказі, дорученні) або шляхом надсилання окремих листів відповідальним за впровадження рекомендацій.

*Крок 2: здійснення заходів з боку відповідальних за діяльність осіб щодо впровадження (виконання) рекомендацій та надання інформації про стан їх впровадження.*

Відповідальні за діяльність особи, керуючись вимогами внутрішніх документів з питань внутрішнього аудиту та відповідно до розпорядчого документу (наказу, доручення)/плану заходів:

а) вживають заходи щодо впровадження (виконання) рекомендацій;

б) звітують підрозділу внутрішнього аудиту про стан впровадження рекомендацій, в тому числі шляхом заповнення визначеної внутрішніми документами форми та надання відповідних підтверджуючих документів; при цьому у разі не виконання (часткового виконання) аудиторських рекомендацій відповідальні за діяльність особи надають необхідні пояснення.

**ІІ етап.**

**Здійснення моніторингу впровадження аудиторських рекомендацій**

Вихідні умови: внутрішніми документами визначена форма здійснення моніторингу впровадження рекомендацій за кожним аудитом; визначено відповідального аудитора за здійснення моніторингу впровадження рекомендацій за кожним аудитом (як правило, з числа аудиторів, які брали участь у проведенні відповідного аудиту) та аудитора, відповідального за узагальнення інформації (ведення відповідної бази даних) про стан впровадження рекомендацій (відповідно до посадової інструкції). Аудиторські рекомендацій пріоритезовані за рівнем важливості. Визначено методи/способи, періодичність та часові рамки процесу відстеження/моніторингу[[1]](#footnote-1).

*Крок 1: аналіз та узагальнення отриманої від відповідальних за діяльність осіб інформації про стан впровадження рекомендацій.*

На цьому етапі підрозділом внутрішнього аудиту (визначеними відповідальними аудиторами) здійснюється аналіз інформації щодо:

- своєчасності (як впровадження рекомендацій, так і надання інформації про таке впровадження);

- повноти (вжиття всіх необхідних дій для впровадження рекомендацій, наявність підтверджуючих документів тощо);

- стану впровадження (виконання індикаторів, досягнення очікуваного результату).

Інформація про стан впровадження рекомендацій узагальнюється відповідно до вимог внутрішніх документів (ведення відповідної бази даних, наприклад, з використанням запропонованого Мінфіном шаблону ОФ-ДВА).

*Крок 2: Вжиття додаткових заходів щодо отримання інформації про стан впровадження рекомендацій.*

Для забезпечення повноти інформації щодо стану впровадження рекомендацій підрозділом внутрішнього аудиту можуть вживатись наступні додаткові заходи:

1) надсилання листів-нагадувань – у разі ненадання у визначені терміни інформації про стан впровадження рекомендацій до відповідальних за діяльність осіб надсилаються листи-нагадування з повідомленням про можливі негативні наслідки незабезпечення впровадження рекомендацій;

2) надсилання листів-запитів – у разі надання неповної інформації щодо впровадження рекомендацій, відсутності необхідних підтверджуючих документів тощо до відповідальних за діяльність осіб надсилаються відповідні листи-запити про надання додаткової інформації;

3) інформування керівника органу (та аудиторського комітету у разі його утворення) – у разі ігнорування листів-нагадувань/запитів (відсутності відповіді або неповноти наданої інформації/документів) з боку відповідальних за діяльність осіб керівник підрозділу внутрішнього аудиту інформує про це керівника органу для вжиття ним відповідних заходів впливу;

4) дослідження питання стану впровадження рекомендацій під час здійснення внутрішніх аудитів.

**ІІІ етап.**

**Інформування керівника органу про стан впровадження рекомендацій та підготовка звітної інформації**

Вихідні умови: внутрішніми документами визначено обсяг інформації про стан впровадження рекомендацій, який надається керівнику органу, зокрема: стан виконання рекомендацій (кількість наданих, виконаних, частково виконаних, не виконаних рекомендацій), причини не виконання/часткового виконання рекомендацій, інформація про результат їх впровадження (оцінку їх впливу на діяльність установи) тощо.

*Крок 1:Інформування керівника органу.*

Періодичне інформування керівника органу про стан впровадження рекомендацій здійснюється відповідно до вимог внутрішніх документів (але не рідше одного разу на рік, як це визначено у п. 1 Стандарту 13).

*Крок 2: Підготовка звітної інформації.*

Включення відповідних показників до розділу ІІІ Звіту ф. № 1-ДВА за звітний рік здійснюється відповідно до вимог Інструкції № 347[[2]](#footnote-2). Накопичення даних для підготовки звіту здійснюється відповідно до вимог внутрішніх документів та рекомендацій Мінфіну (зокрема, із використанням шаблону ОФ-ДВА).

Нагляд за діяльністю щодо організації та здійснення моніторингу впровадження аудиторських рекомендацій повинен здійснюватися з боку керівника підрозділу внутрішнього аудиту в рамках постійного моніторингу діяльності з внутрішнього аудиту.

1. *- для забезпечення своєчасності та повноти виконання заходів з моніторингу впровадження рекомендацій необхідно чітко встановлювати терміни виконання заходів, які можуть бути як постійними (періодичними), що встановлені внутрішніми документами, так і змінними, відповідно до умов і обставин, що складаються в період здійснення такого моніторингу.* [↑](#footnote-ref-1)
2. *- Інструкція про складання та подання форми звітності № 1-ДВА «Звіт (зведений звіт) про результати діяльності підрозділу внутрішнього аудиту», затверджена наказом Мінфіну від 27.03.2014 № 347 та зареєстрована в Мін’юсті 11.04.2014 за № 410/25187.* [↑](#footnote-ref-2)