



РЕКОМЕНДАЦІЇ

щодо складання звіту про діяльність аудиторського комітету, утвореного в державному органі



Для підвищення прозорості діяльності аудиторського комітету та можливості здійснення оцінки його роботи він має забезпечити розкриття інформації про те, як виконуються ним завдання та який здійснюється вплив на зацікавлених осіб та державний орган в цілому. В європейській практиці розкриття інформації про результати роботи аудиторського комітету забезпечується шляхом формування квартальних та/або річних звітів та розміщення їх на офіційних сайтах установ.

В національному законодавстві також передбачена норма щодо необхідності звітування аудиторських комітетів. Зокрема, відповідно до п. 15-1 Порядку здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.09.2011 № 1001 «Деякі питання здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту» звіти або інша інформація про результати діяльності аудиторського комітету мають оприлюднюватись на офіційному вебсайті державного органу.

З огляду на це, з метою надання підтримки у встановленні підходів до звітування аудиторських комітетів Міністерством фінансів України спільно з фахівцями компанії Deloitte Consulting (Deloitte) у межах проєкту «Діяльність з реформування державних підприємств» (SOERA) від імені Агентства США з міжнародного розвитку (USAID) розроблено шаблон примірної форми звіту про результати діяльності аудиторського комітету у форматі Excel (далі – звіт), який розміщено на офіційному вебсайті Мінфіну та може використовуватись аудиторськими комітетами, які вже функціонують в міністерствах інших центральних органах виконавчої влади.

Для набуття більшого розуміння щодо підходів до розкриття інформації в звіті, її важливості та актуальності розроблено ці рекомендації, які містять детальний опис структури звіту та алгоритм його заповнення.

Рекомендовані терміни підготовки та розміщення звіту на офіційному вебсайті державного органу

Станом на сьогоднішній день порядок звітування аудиторських комітетів, утворених в державних органах (терміни складання звіту про діяльність аудиторського комітету та його форма, порядок розгляду звіту на засіданні аудиторського комітету, подання його керівнику державного органу, розміщення на офіційному сайті державного органу тощо) нормативними актами не встановлюється, тому механізми звітування доцільно визначати в Положенні про аудиторський комітет.

Якщо ж Положенням про аудиторський комітет або іншим внутрішнім документом державного органу порядок звітування або окремі його аспекти не визначено, аудиторським комітетам рекомендується складати звіт у форматі розробленого Мінфіном шаблону після завершення звітного періоду за результатами діяльності у відповідному році та у строк не пізніше ніж 01 лютого року, наступного за звітним, розміщати його на офіційному сайті державного органу, в якому функціонує аудиторський комітет.

Структура та наповнення звіту

Структура звіту:

- 1 Назва державного органу, в якому функціонує аудиторський комітет**
- 2 Інформація про склад аудиторського комітету та участь його членів в засіданнях (станом на 31 грудня звітного року)**
- 3 Інформація про проведені засідання аудиторського комітету**
- 4 Результати діяльності аудиторського комітету**
- 5 Інформація про ризики / проблеми, з якими стикався аудиторський комітет під час виконання своїх завдань та шляхи їх вирішення**
- 6 Результати оцінювання аудиторським комітетом власної ефективності**

- дані щодо організації діяльності аудиторського комітету, зокрема: склад аудиторського комітету, інформація про проведені засідання та участь членів аудиторського комітету в цих засіданнях
- дані, які відображають результати виконання аудиторським комітетом завдань упродовж звітного періоду, а також ризики та проблеми, які виникали під час їх виконання
- дані щодо результатів оцінки власної ефективності, проведеної аудиторським комітетом у звітному періоді

Алгоритм заповнення звіту

Внесення даних до кожного пункту звіту здійснюється в такому порядку:

1

Назва державного органу, в якому функціонує аудиторський комітет

Звіт про результати діяльності аудиторського комітету за _____ рік

1. Назва державного органу, в якому функціонує аудиторський комітет

необхідно зазначити повну назву державного органу, в якому утворено та функціонує аудиторський комітет

2

Інформація про склад аудиторського комітету та участь його членів в засіданнях (станом на 31 грудня звітного року)

2. Інформація про склад аудиторського комітету та участь його членів в засіданнях (станом на 31 грудня звітного року)

2.1. Склад аудиторського комітету

№	Власне ім'я та прізвище	Позиція в аудиторському комітеті (необхідно обрати із випадючого списку)	Посада за основним місцем роботи (необхідно заповнити)	Участь у засіданнях протягом звітного періоду	
				Показник участі в засіданнях	Кількість пропущених засідань
				#DIV/0!	
				#DIV/0!	
				#DIV/0!	
				#DIV/0!	
				#DIV/0!	
				#DIV/0!	
				#DIV/0!	
				#DIV/0!	
Середній показник участі в засіданнях аудиторського комітету				#DIV/0!	

Для заповнення цієї граfi необхідно обрати з випадючого списку відповідну позицію, яка відповідає позиції члена аудиторського комітету: «голова» «секретар» «член комітету» «незалежний член комітету»

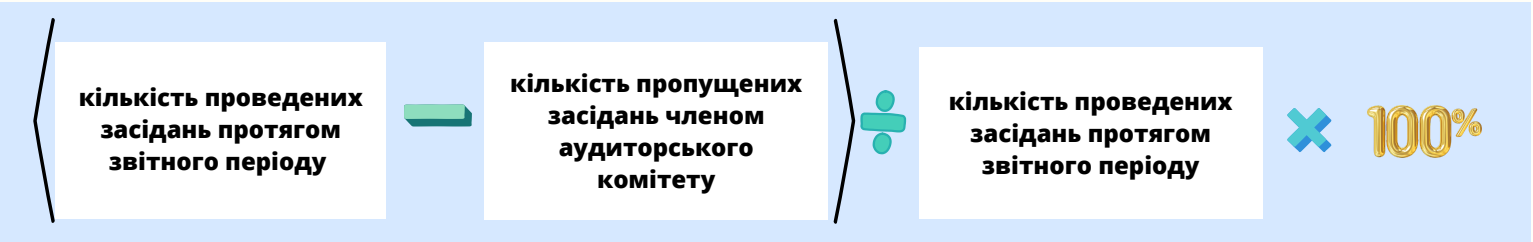
В цій граfi для членів комітету, які є посадовими особами державного органу необхідно зазначити посаду та назву структурного підрозділу. Для незалежного члена комітету необхідно також зазначити й назву установи/організації, в якій він працює

Формат таблиці забезпечує автоматичний розрахунок цього показника після введення даних «Кількість проведених засідань протягом звітного періоду» (п.3), а також «Кількість пропущених засідань» (пп. 2.1.) в розрізі кожного члена аудиторського комітету

Джерелом інформації для заповнення граф в розрізі кожного члена аудиторського комітету є протоколи засідань, в яких має фіксуватись присутність членів аудиторського комітету. Для членів аудиторського комітету, які приступили до виконання своїх обов'язків протягом звітного періоду, кількість пропущених засідань рахується з дати їх призначення

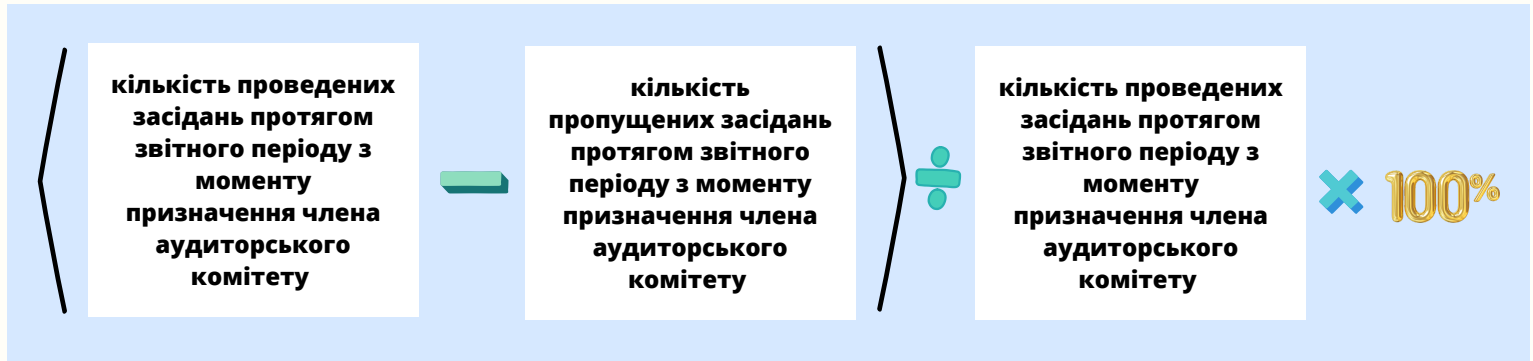
В таблиці також передбачено автоматичний розрахунок «Середнього показника участі в засіданнях аудиторського комітету»

Показник участі в засіданнях в розрізі кожного члена аудиторського комітету можна розрахувати самостійно за формулою:



Використовувати такий підхід до розрахунку можна за умови, що протягом звітного періоду зміна членів аудиторського комітету не здійснювалась.

Якщо ж протягом звітного періоду відбувались зміни у складі аудиторського комітету, то для таких членів аудиторського комітету здійснюється розрахунок цього показника за формулою:



2.2. Зміни у складі аудиторського комітету	
Чи відбувались протягом звітного року зміни у складі аудиторського комітету?	
<small>(якщо відповідь «ТАК», коротко опишіть ключові зміни та причини таких змін)</small>	
<div>Вказати, які зміни у складі аудиторського комітету відбулися та причини таких змін, а також вказати реквізити розпорядчих документів, що підтверджують ці зміни</div>	
<div>Випадаючий список, в якому необхідно обрати:</div>	
ТАК	НІ
Якщо протягом звітного періоду зміни у складі аудиторського комітету відбувались	Якщо протягом звітного періоду склад аудиторського комітету не змінювався

3 Інформація про проведені засідання аудиторського комітету

В цьому пункті, використовуючи інформацію з протоколів засідань аудиторського комітету, необхідно заповнити таблицю, вказавши наступні дані:

3. Інформація про проведені засідання аудиторського комітету

Протягом звітного періоду проведено засідань (азначити кількість)			
Дата проведення засідання	Ініціатор скликання засідання аудиторського комітету	Причина ініціювання проведення засідання аудиторського комітету	Кількість присутніх членів аудиторського комітету на засіданні

Зазвичай засідання аудиторського комітету проводяться за рішенням його голови, проте ініціювати скликання можуть інші члени аудиторського комітету, керівник державного органу, керівник підрозділу внутрішнього аудиту, відповідальні за діяльність особи

В цьому стовпці навпроти кожного засідання необхідно вказати питання, для сприяння вирішенню якого/яких, ініціювалось засідання аудиторського комітету або аспект, якого стосувалось питання

Вказати кількість проведених засідань протягом звітного періоду (не менше 2)

Прикладами причин ініціювання проведення засідання можуть бути:

- розгляд питань, пов'язаних із виникненням обставин, які несуть загрозу незалежності та/або об'єктивності підрозділу внутрішнього аудиту;
- проведення огляду звітів про результати діяльності підрозділу внутрішнього аудиту та/або про стан організації та здійснення внутрішнього контролю;
- отримання консультацій під час планування діяльності з внутрішнього аудиту;
- розгляд питань, пов'язаних із негативним впливом обмежень у ресурсах на стан виконання плану діяльності з внутрішнього аудиту;
- розгляд інформації підрозділу внутрішнього аудиту щодо вжиття заходів за результатами проведених внутрішніх аудитів;
- розгляд результатів проведених оцінок якості (як внутрішніх, так і зовнішніх), виконання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту.

Наведений перелік питань є невичерпним. Можуть виникати й інші причини ініціювання проведення засідання аудиторського комітету.

4 Результати діяльності аудиторського комітету

Цей пункт містить інформацію, яка відображає результати роботи аудиторського комітету та, в першу чергу, стосується даних щодо надання ним протягом звітного періоду фахових консультацій та забезпечення розгляду питань, пов'язаних із провадженням діяльності з внутрішнього аудиту, а також організацією та здійсненням внутрішнього контролю та/або функціонуванням окремих його елементів, підготовки рекомендацій з їх удосконалення.

З огляду на основні завдання аудиторського комітету в державному органі звітування про результати роботи передбачає заповнення таблиць пп.4.1. – 4.7.

4. Результати діяльності аудиторського комітету

4.1. Повідомлення про суттєві ризики, ідентифіковані в державному органі		
Чи повідомлялось аудиторському комітету про суттєві ризики, ідентифіковані в державному органі протягом звітного року?		
(якщо відповідь «ТАК», коротко опишіть значні ризики)		
1		
2		
3		

Зазначити, які саме ризики розглядались та надати їх короткий опис (бажано в причинно-наслідковому зв'язку)

Випадаючий список, в якому необхідно обрати:

ТАК

НІ

Якщо протягом звітного періоду аудиторським комітетом розглядались питання, пов'язані з ідентифікованими в державному органі ризиками

Якщо протягом звітного періоду аудиторським комітетом не розглядались питання, пов'язані з ідентифікованими в державному органі ризиками

Із внесенням у 2024 році змін до пункту 6 Основних засад здійснення внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2018 р. №1062 дещо розширилось коло завдань аудиторського комітету.

Наразі за рішенням керівника установи аудиторський комітет може також надавати фахові консультації та розглядати питання, пов'язані з організацією та здійсненням внутрішнього контролю та/або функціонуванням окремих його елементів, готувати рекомендації з їх удосконалення, зокрема щодо посилення управлінської відповідальності та підзвітності керівників структурних підрозділів та працівників установи, а також керівників її територіальних органів, підприємств, установ та організацій.

В залежності від завдань, ролі та обов'язків для всіх організаційних функцій, які пов'язані з управлінням ризиками в державному органі працівники, керівництво (всіх рівнів), представники другої лінії (наприклад, відділу планування або бухгалтерії), а також керівник підрозділу внутрішнього аудиту можуть повідомляти аудиторському комітету про суттєві ризики, притаманні діяльності цього державного органу.

Якщо протягом звітного періоду аудиторським комітетом розглядались питання, пов'язані з недоліками в системі внутрішнього контролю

ТАК

Випадаючий список, в якому необхідно обрати:

Якщо протягом звітного періоду аудиторським комітетом не розглядались питання, пов'язані з недоліками в системі внутрішнього контролю

НІ

4.2. Повідомлення про суттєві недоліки в системі внутрішнього контролю та пропозиції щодо її вдосконалення
Чи повідомлялось аудиторському комітету про суттєві недоліки в системі внутрішнього контролю в державному органі протягом звітного періоду?

(якщо відповідь «ТАК», заповніть таблицю)

№	Недоліки / слабкі місця (необхідно надати короткий опис по суті)	Область (необхідно обрати із випадаючого списку)	Складові елементи системи внутрішнього контролю (необхідно обрати із випадаючого списку)	Пропозиції вдосконалення (необхідно надати короткий опис)	Чи визначено строки виконання пропозиції (необхідно обрати з випадаючого списку)	Чи призначено відповідальну особу за виконання пропозиції (необхідно обрати з випадаючого списку)

Зазначити, які саме недоліки в системі внутрішнього контролю розглядались аудиторським комітетом та надати їх короткий опис. Для кожного недоліку передбачена окрема графа

З випадаючого списку необхідно обрати, якому процесу притаманний зазначений в попередній графі недолік:

- основному (операційний процес)
- підтримуючому (процес бюджетування, опрацювання звітності, ІТ, управління людськими ресурсами, закупівлі, документування, управління майном, комунікації тощо)

Випадаюче вікно з варіантами складових елементів системи внутрішнього контролю дає можливість обрати відповідний варіант для недоліку, зазначеного в попередній графі із запропонованого списку. Для заповнення цього стовпця таблиці необхідно використовувати рамкову модель системи внутрішнього контролю COSO, яка складається з наступних елементів: внутрішнє середовище, управління ризиками, заходи контролю, інформація та комунікація (інформаційний та комунікаційний обмін) і моніторинг

Коротко навести пропозиції/ рекомендації, направлені на усунення недоліку СВК

Відповідаючи на питання у випадаючому списку необхідно обрати:
ТАК
чи
НІ

Прикладами недоліків внутрішнього контролю (фінансового управління і контролю) в установі можуть бути:

- низький рівень поінформованості персоналу про прийняту стратегію (політику) діяльності установи та те, що потрібно досягнути;
- цілі установи добре не визначені, або якщо визначені на рівні установи, то не спущені до інших управлінських рівнів організації;
- нечітко визначені рівні делегування повноважень та відповідальності;
- відсутні чіткі лінії розмежування підзвітності для кожного рівня управління, не запроваджено звітування щодо досягнутих чи недосягнутих цілей галузевими підрозділами установи;
- не здійснюється аналіз та оцінка інформації та звітів, несформована відповідна культура оцінювання якості;
- не враховуються мінливі умови середовища і вплив таких змін;
- керівник установи не знає/частково знає про можливі ризики та не враховує їх при прийнятті управлінських рішень, відсутні способи управління цими ризиками;
- непрозорі процеси прийняття ключових управлінських рішень та визначення пріоритетів установи;
- недосконало сформовані організаційні структури, що не сприяють досягненню цілей установи;
- заходи контролю спрямовані на бюджетний процес та витрати замість контролю досягнення поставлених цілей;
- недостатній рівень кваліфікації персоналу установи для виконання поставлених завдань;
- відсутній збалансований набір ключових показників ефективності;
- нші.

Відповідно до європейських практик аудиторський комітет може аналізувати плани діяльності з внутрішнього аудиту на предмет охоплення найбільш важливих ризиків, притаманних діяльності державного органу та за результатами такого аналізу надавати рекомендації щодо включення тих чи інших об'єктів внутрішнього аудиту до цього плану.

Якщо протягом звітного періоду аудиторським комітетом надавались рекомендації щодо включення пріоритетних об'єктів внутрішнього аудиту до плану діяльності з внутрішнього аудиту

ТАК

Випадаючий список, в якому необхідно обрати:

Якщо протягом звітного періоду аудиторським комітетом не розглядалися питання, пов'язані з недоліками в системі внутрішнього контролю

НІ

4.3. Рекомендації щодо визначення пріоритетних об'єктів внутрішнього аудиту для формування плану діяльності з внутрішнього аудиту Чи надавались аудиторським комітетом рекомендації щодо визначення пріоритетних об'єктів внутрішнього аудиту для формування плану діяльності з внутрішнього аудиту?		
(якщо відповідь «ТАК», заповніть таблицю)		
№	Рекомендований пріоритетний об'єкт внутрішнього аудиту	Обґрунтування

Необхідно вказати об'єкт/об'єкти внутрішнього аудиту, які потрібно піддати аудиту. Кожний рекомендований об'єкт зазначається в окремій графі

В цьому стовпці навпроти рекомендованого пріоритетного об'єкта внутрішнього аудиту коротко зазначається причина необхідності включення зазначеного об'єкта в план діяльності з внутрішнього аудиту

Для відображення даних про рівень врахування рекомендацій, які надавались аудиторським комітетом щодо включення пріоритетних об'єктів внутрішнього аудиту до плану діяльності з внутрішнього аудиту заповнюється друга таблиця цього підпункту (пп. 4.3.1.)

Якщо до плану діяльності з внутрішнього аудиту включено об'єкти, які рекомендовано аудиторським комітетом в попередньому (перед звітним) періоді	ТАК
Якщо до плану діяльності з внутрішнього аудиту не включено об'єкти, які було рекомендовано аудиторським комітетом в попередньому (перед звітним) періоді	НІ
Якщо до плану діяльності з внутрішнього аудиту частково включено об'єкти, які було рекомендовано аудиторським комітетом в попередньому (перед звітним) періоді	Частково
Якщо в попередньому (перед звітним) періоді до плану діяльності з внутрішнього аудиту аудиторським комітетом рекомендації не надавались	Рекомендації не надавались

Випадаючий список, в якому необхідно обрати:

Таблиця заповнюється, якщо обрано варіант "НІ" або "Частково".

4.3.1. Чи включено до плану діяльності з внутрішнього аудиту об'єкти, які було рекомендовано аудиторським комітетом в попередньому (перед звітним) періоді?		
(якщо відповідь «Ні» або «Частково», опишіть причини)		
№	Рекомендований пріоритетний об'єкт внутрішнього аудиту	Причина, з якої не включено до плану діяльності з внутрішнього аудиту рекомендований об'єкт внутрішнього аудиту

Необхідно зазначити, які саме рекомендовані пріоритетні об'єкти внутрішнього аудиту не були включені до плану діяльності з внутрішнього аудиту

Вказати причину, з якої об'єкт не включено до плану

Крім того, аудиторський комітет також може здійснювати аналіз звітів про результати діяльності підрозділу внутрішнього аудиту та/або про стан організації та здійснення внутрішнього контролю, а також огляд результативності роботи внутрішнього аудиту, у тому числі перегляд результатів внутрішнього та зовнішнього оцінювання роботи внутрішнього аудиту. Як прозвітувати про виконання таких заходів наведено в пп. 4.4. - 4.5. звіту.

Якщо протягом звітного періоду аудиторським комітетом розглядались звіти про результати діяльності підрозділу внутрішнього аудиту та/або про стан організації та здійснення внутрішнього контролю (пп.4.4.) / проводився огляд результативності роботи внутрішнього аудиту, у тому числі перегляд результатів внутрішнього та зовнішнього оцінювання роботи внутрішнього аудиту (пп.4.5.)

ТАК

Якщо протягом звітного періоду аудиторським комітетом не розглядались звіти про результати діяльності підрозділу внутрішнього аудиту та/або про стан організації та здійснення внутрішнього контролю (пп.4.4.) / не проводився огляд результативності роботи внутрішнього аудиту, у тому числі перегляд результатів внутрішнього та зовнішнього оцінювання роботи внутрішнього аудиту (пп.4.5.)

НІ

Випадаючий список в якому необхідно обрати:

4.4. Огляд звітів про результати діяльності підрозділу внутрішнього аудиту та/або про стан організації та здійснення внутрішнього контролю Чи проводився аудиторським комітетом огляд звітів про результати діяльності підрозділу внутрішнього аудиту та/або про стан організації та здійснення внутрішнього контролю у розрізі елементів внутрішнього контролю?		
<small>(якщо відповідь «ТАК», надайте короткий опис)</small>		
Результати огляду		
1		
2		
3		

4.5. Огляд результативності роботи внутрішнього аудиту, у тому числі перегляд результатів внутрішнього та зовнішнього оцінювання роботи внутрішнього аудиту Чи проводився аудиторським комітетом огляд результативності роботи підрозділу внутрішнього аудиту?		
<small>(якщо відповідь «ТАК», надайте короткий опис)</small>		
Результати огляду		
1		
2		
3		

Необхідно вказати інформацію про результати проведених оглядів.

Результатами огляду можуть бути рекомендації/пропозиції аудиторського комітету направлені на вирішення існуючих проблем, недоліків функціонування внутрішнього контролю та внутрішнього аудиту в установі. Для заповнення таблиць інформацію варто викладати лаконічно і в такій послідовності:

- інформація, яка аналізувалась
- на предмет чого проводився аналіз
- виявлені проблеми
- рекомендовані аудиторським комітетом заходи
- рішення, надані консультації тощо

У разі виконання членами аудиторського комітету завдань, які не передбачені Положенням про аудиторський комітет необхідно коротко описати ці завдання (яке саме завдання виконувалось, причина виконання завдання, результат його виконання), заповнивши таблицю пп. 4.6.

4.6. Інші дії, вжиті аудиторським комітетом, у тому числі виконання завдань/розгляд питань, які не передбачені Положенням про аудиторський комітет

(необхідно коротко описати участь аудиторського комітету, наприклад, у підготовці звітів про результати діяльності підрозділу внутрішнього аудиту та про стан організації та здійснення внутрішнього контролю у розрізі елементів внутрішнього контролю, видача окремих вказівок/доручень, тощо)

1
2
3

Прикладами виконання членами аудиторського комітету завдань, які не передбачені Положенням про аудиторський комітет можуть бути:

- участь у підготовці звітів про результати діяльності підрозділу внутрішнього аудиту та про стан організації та здійснення внутрішнього контролю у розрізі елементів внутрішнього контролю
- проведення огляду фінансової/бюджетної звітності
- проведення навчальних заходів для працівників державного органу
- інші

Одним із вагомих результатів роботи аудиторського комітету є розроблені ними рекомендації/пропозиції, направлені на вирішення існуючих проблем, недоліків функціонування внутрішнього контролю та внутрішнього аудиту в установі, а також удосконалення цих сфер діяльності.

Проте, з різних причин вище керівництво державного органу не завжди готове виконувати надані аудиторським комітетом рекомендації.

З огляду на це, важливо висвітлювати інформацію про стан впровадження рекомендацій шляхом заповнення таблиці пп. 4.7.

Якщо протягом звітного періоду траплялися випадки неприйняття керівником державного органу рекомендацій аудиторського комітету

ТАК

Якщо протягом звітного періоду всі рекомендації аудиторського комітету були прийняті керівником державного органу

НІ

Випадаючий список в якому необхідно обрати:

4.7. Інформація про не прийняті керівником державного органу рекомендації аудиторського комітету

Чи траплялись випадки, коли керівником державного органу не приймалися пропозиції / рекомендації, підготовлені аудиторським комітетом?

(якщо відповідь «ТАК», опишіть які саме рекомендації не були прийняті та вкажіть причини неприйняття)

1
2
3

У разі неприйняття керівником державного органу рекомендацій аудиторського комітету необхідно вказати, які саме рекомендації не були прийняті та причини їх неприйняття.

Причинами неприйняття керівником рекомендацій можуть бути різні обставини, які виникли, наприклад:

- часові та ресурсні обмеження
- зміна пріоритетів
- недостатність обґрунтованих підстав для прийняття рекомендацій
- конфлікт інтересів
- інші

Ризики притаманні будь-якій сфері діяльності. Це пов'язано з багатьма умовами та чинниками, які впливають на позитивний результат рішень, що приймаються. Не виключенням є й діяльність аудиторського комітету, особливо на початковому етапі її запровадження. Це може бути пов'язано, в першу чергу, з нерозумінням ролі та завдань, які має виконувати аудиторський комітет, складнощами з підбором членів аудиторського комітету, організацією їх роботи тощо.

Тому на цьому етапі розвитку голові та членам аудиторського комітету важливо розуміти проблеми/бар'єри, які заважають повноцінному функціонуванню аудиторського комітету, а також ризики, які можуть загрожувати незалежності, об'єктивності, втраті довіри, порушенню інших основних принципів їх роботи. Для своєчасного реагування на існуючі проблеми/ризики голова аудиторського комітету має забезпечувати розгляд та обговорення на засіданнях ситуацій, питань, проблем та ініціювати напрацювання заходів, які сприятимуть їх вирішенню.

Відображення даних в цьому пункті забезпечить інформування керівництва про існування проблем / ризиків в їх діяльності та може спонукати для прийняття управлінських рішень (у разі необхідності).

Крім того, зазначена інформація може використовуватися Мінфіном для визначення тенденцій розвитку діяльності аудиторських комітетів для формування подальших кроків політики в цій сфері.

Якщо протягом звітного періоду в діяльності аудиторського комітету виникали проблеми та / або ризики

ТАК

Випадаючий список в якому необхідно обрати:

Якщо протягом звітного періоду в діяльності аудиторського комітету не виникало жодних проблем та ризиків

НІ

5. Інформація про ризики / проблеми, з якими стикався аудиторський комітет під час виконання своїх завдань та шляхи їх вирішення

5.1. Чи виникали ризики / проблеми в діяльності аудиторського комітету протягом звітного періоду

(якщо відповідь «ТАК», опишіть ключові ризики/проблеми, а також заходи, які вживались аудиторським комітетом для впливу на них, заповнивши таблицю)

№	Ризик / проблема (можна обрати із випадального списку)	Короткий опис ризик/проблеми	Причина виникнення ризику/проблеми	Заходи впливу на ризик/спосіб вирішення проблеми
		надайте опис		
		надайте опис		
		надайте опис		

Прикладами ризиків, які можуть виникати в діяльності аудиторського комітету наведені в розкривному списку, зокрема:

- R.1.Ризик виникнення конфлікту інтересів;
- R.2.Ризик саботування/перешкоджання повноцінної діяльності аудиторського комітету;
- R.3.Ризик надання непрофесійних пропозицій/рекомендацій;
- R.4.Ризик, пов'язаний з відсутністю згоди між членами аудиторського комітету;
- R.5.Ризик здійснення тиску на членів аудиторського комітету;
- R.6.Ризик виконання непритаманних аудиторському комітету завдань/функцій;
- R.7.Ризик залучення аудиторського комітету в операційну діяльність/управлінські рішення;
- R.8.Ризик перенавантаження членів аудиторського комітету значними обсягами роботи;
- R.9. Ризик витоку конфіденційної інформації;
- R.10.Ризик обмеженої кваліфікації/компетенцій членів аудиторського комітету;
- R.11.Ризик витоку інформації;
- R.12.Інші ризики

В цьому рядку необхідно зазначити подію або події, які спричинили виникнення неочікуваної події (ризик), яка могла призвести до негативних/позитивних наслідків. Для розуміння, як визначити причину ризику чи проблеми - необхідно дати відповідь на запитання: «Чому та за яких обставин ризик реалізується/виникає проблема?». Наприклад:

- причиною ризику виникнення конфлікту інтересів може бути розгляд на засіданні аудиторського комітету питань, які стосуються сфери відповідальності присутніх його членів;
- причиною ризику саботування повноцінної діяльності аудиторського комітету може бути висока завантаженість членів аудиторського комітету, неадекватна комунікація, конфлікт інтересів тощо;
- причиною ризику надання непрофесійних рекомендацій може бути низький рівень знань членів аудиторського комітету з окремих питань/сфер діяльності державного органу, відмова від експертної думки, низька якість підготовлених матеріалів для членів аудиторського комітету тощо.

Для заповнення стовпця **“Заходи впливу на ризик/спосіб вирішення проблеми”** необхідно навести перелік заходів, які вживались аудиторським комітетом протягом звітного періоду для впливу на ризик (усунення причин виникнення ризику, зменшення впливу негативних подій тощо).

Наведена інформація в цьому стовпці свідчитиме, про те, що головою та/або членами аудиторського комітету приділяється належна увага існуючим ризикам/проблемам, які загрожують та/або заважають якісно виконувати завдання та досягати основних цілей діяльності аудиторського комітету.

Прикладом заходів, розроблених для уникнення ризику виникнення конфлікту інтересів члена / членів аудиторського комітету може бути передбачена Положенням про аудиторський комітет процедура участі в обговоренні питань, відносно яких у членів аудиторського комітету виникає конфлікт інтересів без права голосу щодо прийняття рішень стосовно цих питань.

Якщо протягом звітного періоду керівником державного органу також вживались заходи, направлені на вирішення існуючих проблем/ризиків в діяльності аудиторського комітету в пп. 5.2. у випадяючому списку необхідно обрати «так» і вказати, які саме.

ТАК

5.2. Чи вживались керівником державного органу заходи впливу на ризики/ проблеми, притаманні діяльності аудиторського комітету?		
<small>(якщо відповідь «ТАК», опишіть які саме заходи були вжиті з боку керівника державного органу або за його дорученням)</small>		
1		
2		
3		

Для заповнення таблиць пп. 5.1. - 5.2. від аудиторського комітету не вимагається ведення окремих документів (наприклад, реєстру ризиків). Джерелом інформації можуть слугувати протоколи засідань аудиторського комітету, документи, листування, які свідчать про реакцію на запити щодо підготовки необхідних документів, результати проведених зустрічей, усні відмови, зауваження, нарікання, повідомлення членів аудиторського комітету, інших заінтересованих сторін стосовно питань, які виникали під час діяльності тощо. Крім того, серед членів аудиторського комітету може проводитись анкетування (заповнення анкети самооцінки ефективності), результати якого допоможуть ідентифікувати проблеми/ризики, притаманні їхній діяльності.

6 Результати оцінювання аудиторським комітетом власної ефективності

Оцінка ефективності діяльності аудиторського комітету найкраще здійснюється шляхом процесу самооцінки та подальшого звітування про результати її проведення.

Оцінюючи свою діяльність, аудиторські комітети мають вирішити два важливі питання:

- 1) На скільки аудиторський комітет ефективно виконував свої обов'язки, які визначені Положенням про аудиторський комітет?
- 2) Як аудиторський комітет може підвищити ефективність та результативність своєї діяльності?

З метою надання відповідей на ці питання голова та члени аудиторського комітету наприкінці звітного періоду (орієнтовно в грудні) мають пройти самооцінку діяльності шляхом заповнення анкети, яка додається. Анкету заповнюють всі члени аудиторського комітету шляхом оцінювання запропонованих в анкеті аспектів діяльності вибираючи з випадяючого списку відповідний бал. Розрахунок середнього балу в анкеті здійснюється автоматично і переноситься в таблицю пп. 6.1.

САМООЦІНКА РОБОТИ АУДИТОРСЬКОГО КОМІТЕТУ

Дана анкета базується на провідній практиці та застосовується з метою надання допомоги аудиторському комітету здійснити самооцінку своєї діяльності. Цей зразок інструменту може містити не всі критерії, застосовні до кожного комітету, а також не передбачає застосування всіх критеріїв до кожного комітету. Анкетування проводиться серед усіх членів аудиторського комітету. Оцінюючи стан виконання членами аудиторського комітету своїх обов'язків, визначених Положенням про аудиторський комітет цей інструмент дає можливість отримати дані стосовно ефективності аудиторського комітету.

Для кожного з наступних тверджень виберіть число від 1 до 5, де 1 означає, що ви категорично не згодні, а 5 означає, що ви повністю згодні. Залиште поле порожнім, якщо твердження непридатне або у вас недостатньо інформації, щоб оцінити діяльність аудиторського комітету за цим конкретним пунктом.

АНКЕТА САМООЦІНКИ

№	ЗАПИТАННЯ	СЕРЕДНІЙ БАЛ	ОЦІНКИ ЧЛЕНІВ КОМІТЕТУ						
			(п/п)	(п/п)	(п/п)	(п/п)	(п/п)	(п/п)	(п/п)
Робота Аудиторського комітету в цілому		#DIV/0!							
1	Аудиторський комітет має відповідний набір навичок, досвіду, незалежності, знання сфер діяльності державного органу	#DIV/0!							
2	Аудиторський комітет не залежить від окремого члена або групи осіб комітету	#DIV/0!							
3	Аудиторський комітет щорічно проводить аналіз на предмет незалежності усіх діючих членів, щоб переконатись, що більшість членів аудиторського комітету є незалежними	#DIV/0!							

Дані з клітинок, виділених сірим кольором та автоматично підрахованих після заповнення членами комітету автоматично переносяться в таблицю пп. 6.1.

Розрахунок середнього балу здійснюється автоматично за допомогою формули

Заповнює кожен член аудиторського комітету шляхом обрання відповідного балу з випадючого вікна, де 1 - найнижчий, 5 - найвищий бал.

6. Результати оцінювання аудиторським комітетом власної ефективності

6.1. Консолідовані результати проведеної самооцінки ефективності діяльності аудиторського комітету		
№	Показник	Середній бал (розрахований за результатами оцінювання системи показників всіма членами аудиторського комітету)
1	Робота аудиторського комітету в цілому	#DIV/0!
2	Голова аудиторського комітету	#DIV/0!
3	Індивідуальний склад аудиторського комітету	#DIV/0!
4	Індивідуальна самооцінка	#DIV/0!
Загальна оцінка ефективності діяльності аудиторського комітету		#DIV/0!

За результатами проведеної самооцінки ефективності діяльності аудиторського комітету його члени можуть прийняти рішення щодо удосконалення підходів до своєї діяльності. Напрями удосконалення можуть бути спрямовані, зокрема на:

- забезпечення якісного виконання завдань аудиторського комітету;
- налагодження й підтримку ефективних комунікацій;
- застосування ефективних підходів до роботи;
- удосконалення необхідних навичок.

У разі існування потреби в удосконаленні підходів до діяльності аудиторського комітету за результатами проведеної самооцінки пропонується заповнити таблицю пп. 6.2.

6.2. Чи існує потреба в удосконаленні підходів до діяльності аудиторського комітету за результатами проведеної самооцінки?	
(якщо відповідь «ТАК», опишіть які саме заходи/зміни необхідно вжити)	
1	
2	
3	

Прикладами заходів, які можуть здійснюватися членами аудиторського комітету та сприятимуть підвищенню якості наданих консультацій і рекомендацій є:

- залучення до обговорення важливих питань профільних фахівців, експертів (при заповненні таблиці важливо вказувати, яких саме та для розгляду яких питань), що сприятиме зростанню довіри до аудиторського комітету;
- проведення всебічного аналізу інформації, отриманої з різних джерел, що сприятиме об'єктивності;
- оптимізація обсягів роботи шляхом пропорційного розподілу завдань між членами аудиторського комітету, що сприятиме залученню всіх членів комітету;

Прикладами заходів, які можуть здійснюватися членами аудиторського комітету та сприятимуть ефективним комунікаціям є:

- формування конкретних вимог/пропозицій до підготовки як усної так і письмової інформації, яка готується як членами аудиторського комітету так і іншими посадовими особами державного органу;
- формування плану зустрічей аудиторського комітету та дотримання його;
- забезпечення своєчасного реагування на ініціативи щодо проведення засідань

Повноваження аудиторського комітету зазвичай завжди розширюються, і майже ніколи не звужуються. Зі збільшенням навантаження аудиторські комітети для гарантування успішності виконання своїх обов'язків потребують застосування ефективних способів роботи. З цього питання передові практики пропонують наступні заходи:

- наявність чітко визначеного кола обов'язків, які широко розуміють члени аудиторського комітету, а також інші особи в державному органі, включаючи його керівника;
- відповідна частота та ефективність зустрічей із цілеспрямованим порядком денним, який дає достатньо часу та уваги для поглибленого обговорення критичних питань, а також гнучкість для додавання додаткових пунктів, коли вони виникають;
- підготовка коротких резюме для розповсюдження членам аудиторського комітету напередодні засідань із зазначенням ключових тем для обговорення;
- проведення перед кожним засіданням підготовчої зустрічі/розмови між головою аудиторського комітету та керівником підрозділу внутрішнього аудиту.

Забезпечення відповідного складу аудиторського комітету, здатного ефективно виконувати свої завдання є надзвичайно важливою умовою, але водночас складним завданням. Для повноцінної діяльності аудиторського комітету вкрай необхідним є широкий досвід і експертні знання членів комітету.

При цьому, присутність в аудиторському комітеті одного єдиного незалежного експерта у сфері аудиту або бухгалтерського обліку може стати для нього великим тягарем. Щоб цього не трапилось та бути в курсі поточних питань члени аудиторського комітету потребують постійного розвитку та навчання.

Підходи до забезпечення постійного розвитку членів аудиторського комітету можуть бути різними та включати проходження різноманітних тематичних тренінгів, участь в конференціях, вебінарах, а також самоосвіту, наставництво, залучення експертів з різних питань.