
	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	ПЛ.01.1.1-11:2024
	ВІДДІЛ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ	Редакція 1


ПОРЯДОК
здійснення внутрішнього аудиту
в Прикарпатському національному університеті
імені Василя Стефаника

м. Івано-Франківськ
2024 рік

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>ПЛ.01.1.1-11:2024</p>
	<p>ВІДДІЛ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ</p>	<p>Редакція 1</p>

ПЕРЕДМОВА

- | | |
|---------------------------|---|
| 1. РОЗРОБЛЕНО | Прикарпатським національним університетом імені Василя Стефаника |
| ВНЕСЕНО | Відділом внутрішнього аудиту |
| 2. РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО | Вченою радою Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника
Протокол від 30 квітня 2024 р. № 05 |
| 3. ВВЕДЕНО В ДІЮ | наказом ректора Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника
від 04 липня 2024 р. № 2024 |
| 4. УПРОВАДЖЕНО ВПЕРШЕ | |

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	<p>ПЛ.01.1.1-11:2024</p>
	<p>ВІДДІЛ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ</p>	<p>Редакція 1</p>


1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок розроблено відповідно до статті 26 Бюджетного кодексу України від 08.07.2010 № 2456-VI; Порядку здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.09.2011 № 1001 (далі – Порядок № 1001); Основних засад здійснення внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 12.12.2018 № 1062 (далі – Основні засади здійснення внутрішнього контролю); 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); Порядку здійснення внутрішнього аудиту в Міністерстві освіти і науки України, установах, закладах, організаціях та підприємствах, що належать до сфери його управління, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 30.12.2021 № 1465; Порядку оцінки ризиків діяльності об'єктів внутрішнього аудиту при плануванні діяльності підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 24.03.2017 № 462; Порядку проведення сертифікації працівників підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 18.05.2022 № 144; Методологічних вказівок з внутрішнього аудиту в державному секторі України, розроблених Міністерством фінансів України 2019 р., Положення про відділ внутрішнього аудиту Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника від 10.04.2024 № 262 – у чинній редакції.

1.2. Порядок визначає механізм (процедури) планування, здійснення, документування внутрішніх аудитів та реалізації їх результатів в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника (далі – Університет), що здійснюються Відділом внутрішнього аудиту (далі – Відділ).

1.3. Внутрішній аудит здійснюється з метою поліпшення системи управління; зміцнення внутрішнього контролю; запобігання незаконному, неефективному та нецільовому використанню бюджетних коштів; уникнення помилок та інших недоліків у функціонуванні Університету; надання Ректору необхідної підтримки у досягненні цілей, поставлених перед Університетом; підтримки реалізації Стратегії розвитку Університету.

1.4. У цьому порядку терміни вживаються у значеннях, що застосовуються у Бюджетному кодексі України, Порядку № 1001, Основних

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	<p>ПЛ.01.1.1-11:2024</p>
	<p>ВІДДІЛ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ</p>	<p>Редакція 1</p>

засадах здійснення внутрішнього контролю, Стандартах та Кодексі етики, зокрема:

1.4.1. **Аудиторський висновок** – офіційний документ, що містить обґрунтовані підсумки за результатами внутрішнього аудиту відповідно до його теми та цілей.

1.4.2. **Аудиторський доказ** – зібрана, задокументована, надійна та компетентна інформація, яку використовує аудитор з метою обґрунтування висновків за результатами внутрішнього аудиту, а також інформація, одержана аудитором для вироблення думок, на яких ґрунтується підготовка аудиторського висновку та звіту.

1.4.3. **Аудиторське завдання** – запланований для виконання обсяг роботи з проведення аудиторського дослідження.

1.4.4. **Аудиторський звіт** – офіційний документ, складений за результатами внутрішнього аудиту, який містить відомості про внутрішній аудит, стан системи внутрішнього контролю, аудиторський висновок. До аудиторського звіту додаються рекомендації щодо удосконалення діяльності установи (структурного підрозділу, відокремленого структурного підрозділу) залежно від характеру виявлених проблем.


1.4.5. **Аудиторські процедури** – це відповідний порядок і послідовність дій працівника Відділу для одержання необхідних аудиторських доказів на конкретній ділянці аудиторського дослідження.

1.4.6. **Внутрішній аудит** – діяльність Відділу, спрямована на удосконалення системи управління, запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів, виникнення помилок чи інших недоліків у діяльності установи (структурного підрозділу, відокремленого структурного підрозділу), покращення внутрішнього контролю.

1.4.7. **Внутрішній аудитор** – працівник підрозділу внутрішнього аудиту, на яку покладено повноваження щодо проведення внутрішнього аудиту в Університеті.

1.4.8. **Конфлікт інтересів** – це суперечність між приватними інтересами працівників Відділу з питань внутрішнього аудиту та їх службовими обов'язками, наявність яких може вплинути на об'єктивність або неупередженість прийняття ними рішень, а також на вчинення чи не вчинення дій під час виконання наданих їм службових повноважень.

1.4.9. **Метод аудиту** – це сукупність прийомів, використовуваних для дослідження стану об'єктів внутрішнього аудиту. Вони поділяються на методичні прийоми проведення аудиторського дослідження і методичні прийоми організації аудиторського дослідження.

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	<p>ПЛ.01.1.1-11:2024</p>
	<p>ВІДДІЛ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ</p>	<p>Редакція 1</p>

1.4.10. **Плановий аудит** – внутрішній аудит, який проводиться згідно із затвердженим у встановленому порядку Планом проведення внутрішнього аудиту, не частіше одного разу на календарний рік на одному об’єкті внутрішнього аудиту.

1.4.11. **Позаплановий аудит** – внутрішній аудит, який не передбачений Планом проведення внутрішнього аудиту та проводиться за дорученням Ректора Університету для своєчасного реагування на проблеми, що виникають під час виконання покладених на Університет функцій і завдань, відповідно до законодавства.

1.4.12. **Об’єкт внутрішнього аудиту** – діяльність Університету, структурних підрозділів та відокремлених структурних підрозділів Університету, в повному обсязі або з окремих питань (на окремих етапах), та заходи, що здійснюється керівниками таких підрозділів для забезпечення ефективного функціонування системи внутрішнього контролю (дотримання принципів законності та ефективного використання бюджетних коштів та інших активів, досягнення результатів відповідно до встановленої мети, виконання завдань, планів і вимог щодо їх діяльності).


1.4.13. **База даних (простір аудиту)** – це сукупність об’єктів аудиту, які можливо окремо дослідити під час проведення аудиту (напрями діяльності, бюджетні програми, завдання, функції чи процеси) та суб’єктів аудиту, на яких проводяться внутрішні аудити (структурні підрозділи та відокремлені структурні підрозділи Університету, які належать до сфери його управління).

1.4.14. **Робочі документи** – записи (форми, таблиці, схеми), за допомогою яких працівник Відділу фіксує результати застосованих методів і процедур під час планування та виконання аудиторського завдання й аудиторські докази. До робочої документації вноситься інформація, яка підтверджує висновки, викладені в аудиторському звіті.

1.4.15. **Тема внутрішнього аудиту** – це визначений Відділом короткий зміст конкретного аудиторського заходу, що є системою обов’язкових дій, пов’язаних із проведенням внутрішнього аудиту за відповідним напрямком.

2. Організаційна та функціональна незалежність, права та обов’язки працівників Відділу у процесі здійснення внутрішнього аудиту

2.1. Відділ є організаційно й функціонально незалежним, що забезпечується шляхом: підписання декларації внутрішнього аудиту; затвердження в установленому порядку та введення у дію наказом Ректора Університету Положення про Відділ; затвердження Ректором Університету Плану діяльності з внутрішнього аудиту; інформування Ректора Університету

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>ПЛ.01.1.1-11:2024</p>
	<p>ВІДДІЛ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ</p>	<p>Редакція 1</p>

про стан виконання Плану діяльності й інших завдань, а також про наявність обмежень у проведенні внутрішнього аудиту чи ресурсах; недопущення покладення на Відділ функцій, не пов'язаних з діяльністю з внутрішнього аудиту.

2.2. Начальник та працівники Відділу не повинні брати безпосередню участь в організації внутрішнього контролю, управлінні ризиками, прийнятті управлінських рішень, організації і здійсненні (зокрема, разом з іншими структурними підрозділами Університету) будь-яких заходів та процесів, що забезпечують операційну діяльність Університету.

2.3. У разі виникнення обставин, які перешкоджають виконанню працівниками або начальником Відділу їхніх обов'язків, втручання у діяльність посадових або інших осіб Університету, працівники або начальник Відділу письмово інформують про це Ректора Університету для здійснення заходів відповідно до законодавства.

2.4. Працівники Відділу, які проводять внутрішній аудит мають право:

2.4.1. На повний та безперешкодний доступ до документів, інформації та баз даних, які стосуються аудиторських завдань.

2.4.2. На безперешкодний доступ у приміщення Університету (склади, сховища, виробничі та інші) або територію об'єктів для їх обстеження і з'ясування питань, пов'язаних з проведенням внутрішнього аудиту.


2.4.3. Проводити у присутності працівників Відділу інвентаризацію активів і зобов'язань.

2.4.4. Під час здійснення діяльності з внутрішнього аудиту проводити анкетування, опитування та інтерв'ювання працівників Університету за їх згодою.

2.4.5. Готувати запити до державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, інших юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців щодо надання інформації, документів і матеріалів, необхідних для здійснення внутрішнього аудиту.

2.4.6. Взаємодіяти з керівниками всіх структурних підрозділів Університету з питань, що виникають у процесі виконання завдань, покладених на Відділ; отримувати від посадових, матеріально-відповідальних та інших осіб структурних підрозділів Університету статистичні та оперативні дані, звіти, письмові пояснення та інші документи з питань, що виникають під час проведення внутрішнього аудиту; отримувати копії документів, засвідчені в установленому порядку, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань і функцій та інші права, передбачені Положенням про Відділ і посадовими інструкціями працівників Відділу.

2.5. Працівники Відділу, які здійснюють внутрішній аудит, зобов'язані:

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	<p>ПЛ.01.1.1-11:2024</p>
	<p>ВІДДІЛ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ</p>	<p>Редакція 1</p>

2.5.1. Дотримуватися вимог Стандартів внутрішнього аудиту та інших нормативно-правових та локальних актів з відповідних питань.

2.5.2. Не розголошувати інформацію, яка стала їм відома під час виконання покладених на підрозділ завдань, крім випадків, передбачених законодавством.

2.5.3. Невідкладно інформувати безпосереднього керівника про ознаки шахрайства, корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією, або нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем та інших порушень фінансово-бюджетної дисципліни, які призвели до втрат чи збитків, з наданням рекомендацій щодо вжиття необхідних заходів.

2.5.4. Уникати та не допускати виникнення конфлікту інтересів відповідно до чинного законодавства.

2.5.5. Працівники Відділу зобов'язані постійно вдосконалювати свої знання, підвищувати кваліфікацію, зокрема, шляхом самоосвіти, що сприяє безперервному професійному розвитку, та виконувати інші обов'язки, передбачені Положенням про Відділ та посадовими інструкціями працівників Відділу.

3. Планування діяльності з внутрішнього аудиту

3.1. Начальник Відділу забезпечує формування Плану діяльності з внутрішнього аудиту, який повинен враховувати стратегію, цілі Університету та визначати завдання і результати, яких Відділ має досягти як упродовж календарного року так і протягом наступних трьох років.

3.2. План діяльності затверджується Ректором Університету до 31 грудня поточного року та оприлюднюється на офіційному сайті Університету впродовж 10 днів після затвердження.


3.3. Основними підставами для включення тем внутрішніх аудитів до Плану діяльності є:

3.3.1. Накази та доручення Ректора Університету.

3.3.2. Результати оцінки ризиків діяльності об'єктів внутрішнього аудиту (із застосуванням систематичного, послідовного та ризик-орієнтованого підходів до оцінки об'єкта внутрішнього аудиту).

3.3.3. Звернення органів державної влади, правоохоронних та інших уповноважених органів, а також юридичних і фізичних осіб з приводу здійснення внутрішнього аудиту, що можливо здійснити за планом.

3.3.4. Система управління ризиками Університету.

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>ПЛ.01.1.1-11:2024</p>
	<p>ВІДДІЛ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ</p>	<p>Редакція 1</p>

3.4. Планові внутрішні аудити проводяться відповідно до Плану діяльності, позапланові внутрішні аудити – за наявності підстав.

3.5. При формуванні Відділом проекту Плану діяльності можуть розглядатися пропозиції від суб'єктів, зазначених у п. 3.3.3., за умови наведення відповідних обґрунтувань (проблемних питань, ризиків у діяльності суб'єктів внутрішнього аудиту), якщо такі пропозиції надійшли до 15 жовтня поточного року.

3.6. Періодичність та критерії відбору об'єктів для проведення планових внутрішніх аудитів визначаються Відділом відповідно до вимог нормативно-методичних документів щодо організації і процесу здійснення внутрішнього аудиту та затверджуються Ректором Університету.

3.7. Відділ формує базу даних (простір аудиту), що відповідає формату, поданому у Додатку № 1 (у форматі MS Excel). База містить інформацію про суб'єкти внутрішнього аудиту та використовується для складання планів діяльності відділу.

3.8. У випадку зміни стратегії (пріоритетів) та цілей діяльності Університету, начальник Відділу забезпечує перегляд та внесення змін до Плану діяльності не пізніше завершення планового періоду у тому ж порядку, що і його затвердження.

3.9. За потреби внесення змін до Плану діяльності з внутрішнього аудиту, начальник Відділу надає Ректору Університету службове подання з відповідним письмовим обґрунтуванням.

3.10. Начальник Відділу забезпечує інформування Ректора Університету про стан виконання Плану діяльності з внутрішнього аудиту та/або причини його невиконання під час звітування про результати діяльності Відділу.


4. Планування діяльності Відділу щодо здійснення внутрішнього аудиту

4.1. Планування діяльності Відділу здійснюється з урахуванням планового фонду робочого часу в межах загального планового фонду робочого часу працівників Відділу.

4.2. Начальник Відділу встановлює обсяги планового робочого часу на здійснення внутрішніх аудитів, виконання інших заходів, пов'язаних з внутрішнім аудитом та визначає тривалість проведення внутрішніх аудитів.

4.3. Обсяги робочого часу на здійснення внутрішніх аудитів повинні враховувати час, необхідний на:

- організацію внутрішнього аудиту та планування аудиторських завдань;
- виконання аудиторського завдання;

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	<p>ПЛ.01.1.1-11:2024</p>
	<p>ВІДДІЛ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ</p>	<p>Редакція 1</p>

– документування ходу та результатів внутрішнього аудиту.

4.4. Формування Плану діяльності проводиться з урахуванням резерву робочого часу на здійснення позапланових внутрішніх аудитів. Орієнтовний розподіл фонду робочого часу:

– здійснення планових внутрішніх аудитів – 75 % планового фонду робочого часу;


– здійснення позапланових внутрішніх аудитів – 25 % планового фонду робочого часу.

4.5. Плановий фонд робочого часу Відділу для здійснення внутрішнього аудиту визначається на основі загального планового фонду робочого часу кожного працівника, з урахуванням коефіцієнтів завантаженості внутрішніми аудитами для відповідної категорії працівників, що відображається у Плані діяльності з внутрішнього аудиту.

4.6. Час, не зарахований до планового фонду робочого часу на здійснення внутрішнього аудиту, використовується працівниками Відділу для організації здійснення внутрішнього аудиту, зокрема: моніторингу та аналізу змін в нормативно-правових актах з питань внутрішнього аудиту; оцінки ризиків діяльності об'єктів внутрішнього аудиту; формування та аналізу бази даних (простору аудиту); участі у навчальних заходах, семінарах, тренінгах; визначення пріоритетів та цілей внутрішнього аудиту; формування Плану діяльності; виявлення ризиків внутрішнього аудиту та оцінки їхнього впливу на достовірність та об'єктивність аудиторських висновків; розроблення програм внутрішнього аудиту; впровадження матеріалів внутрішнього аудиту; підготовки та аналізу звітності Відділу; підготовки та аналізу аналітичної інформації; методологічної роботи; надання роз'яснень з питань внутрішнього аудиту керівникам структурних та відокремлених структурних підрозділів; виконання інших функцій та завдань відповідно до компетенції Відділу.

4.7. У разі обмеження у ресурсах для забезпечення виконання Відділом Плану діяльності, начальник Відділу письмово інформує про це Ректора Університету із зазначенням наслідків таких обмежень та подає відповідні пропозиції щодо вирішення зазначеного питання.

4.8. Під час розроблення бюджетних запитів, проектів кошторисів (планів асигнувань, планів використання бюджетних коштів) і штатних розписів, начальник Відділу має право подавати Ректору Університету пропозиції з обґрунтованими розрахунками потреби в ресурсах для забезпечення виконання Відділом Плану діяльності.

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	<p>ПЛ.01.1.1-11:2024</p>
	<p>ВІДДІЛ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ</p>	<p>Редакція 1</p>

5. Організація внутрішнього аудиту

5.1. Внутрішні аудити здійснюються за наказом Ректора Університету. У наказі на проведення аудиту зазначається:

- склад аудиторської групи (посади, прізвища, імена), яка здійснює внутрішній аудит;
- підстави для здійснення внутрішнього аудиту;
- напрямок внутрішнього аудиту;
- тема внутрішнього аудиту;
- найменування (підрозділів або відокремлених структурних підрозділів), в яких планується здійснення внутрішнього аудиту;
- період діяльності, який охоплюється внутрішнім аудитом;
- дати початку і закінчення здійснення внутрішнього аудиту.

5.2. Начальник Відділу визначає склад аудиторської групи, що має відповідати характеру й ступеню складності кожного внутрішнього аудиту, а також визначає терміни і потребу у трудових ресурсах.

5.3. Для досягнення цілей та забезпечення належної якості внутрішнього аудиту призначається керівник аудиторської групи. Якщо внутрішній аудит проводить одна посадова особа, вона вважається керівником аудиторської групи.


5.4. За необхідності, в наказі на проведення внутрішнього аудиту може передбачатися здійснення аудиту дистанційним (камеральним) способом.

5.5. Начальник Відділу може ініціювати перед Ректором Університету залучення відповідних працівників (спеціалістів) Університету (структурних підрозділів та відокремлених структурних підрозділів); установ, закладів, організацій та підприємств, фахівців чи експертів відповідних органів влади, місцевого самоврядування, державних фондів, наукових, міжнародних організацій та інших юридичних осіб, незалежно від форм власності, для забезпечення виконання аудиторського завдання, за письмовим погодженням з керівником органу, в якому працює фахівець чи експерт.

6. Планування аудиторського завдання

6.1. Початок здійснення внутрішнього аудиту передбачає планування аудиторського завдання.

6.2. Під час планування аудиторського завдання, працівники Відділу внутрішнього аудиту проводять попереднє вивчення об'єкта внутрішнього аудиту. Цей процес включає збір та аналіз інформації про об'єкт внутрішнього аудиту, зокрема щодо цілей діяльності, системи внутрішнього контролю та

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	<p>ПЛ.01.1.1-11:2024</p>
	<p>ВІДДІЛ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ</p>	<p>Редакція 1</p>

ризиків, пов'язаних з ним. Також визначаються критерії оцінки, які будуть застосовуватися під час виконання аудиту.

6.3. Попереднє вивчення об'єкта аудиту включає аналіз отриманої інформації щодо:

- нормативно-правових актів та документів, що регламентують діяльність суб'єкту аудиту;

- організаційної структури та системи управління об'єктом аудиту;

- паспортів бюджетних програм;

- системи бухгалтерського обліку, фінансової і бюджетної звітності;

- матеріалів попередніх контрольних заходів контролюючих органів та стану усунення виявлених порушень за їх результатами.

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

- інших необхідних для виконання внутрішнього аудиту систем чи напрямів діяльності, інформації, включаючи отриману під час інтерв'ювання з керівництвом та працівниками суб'єкту аудиту.

6.4. Працівники Відділу визначають обсяг аудиторського завдання, який є необхідним та достатнім для досягнення цілей внутрішнього аудиту. Обсяг аудиторського завдання встановлює межі дослідження об'єкта внутрішнього аудиту, включаючи напрями діяльності, процеси, операції, системи тощо, з урахуванням початкових обмежень.

6.5. Процес планування аудиторського завдання має бути задокументований, відстежуваний, систематичний.


6.6. Згідно з результатами планування внутрішнього аудиту формується програма внутрішнього аудиту (Додаток 2).

6.7. Програма внутрішнього аудиту складається у письмовому вигляді, підписується начальником Відділу та затверджується Ректором Університету до початку її виконання. Внесення змін до програми внутрішнього аудиту проводиться у відповідності з процедурою її затвердження.

6.8. Програма та матеріали планування аудиторського завдання обов'язково зберігаються у справі внутрішнього аудиту.

7. Виконання аудиторського завдання

7.1. Здійснення внутрішнього аудиту передбачає збір аудиторських доказів працівниками Відділу з використанням методів, методичних прийомів і процедур та їх оцінку за визначеними критеріями, що гарантують обґрунтованість висновків за результатами аудиту.

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>ПЛ.01.1.1-11:2024</p>
	<p>ВІДДІЛ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ</p>	<p>Редакція 1</p>

7.2. Аудиторська група самостійно визначає методи, методичні прийоми та процедури, що використовуються під час проведення внутрішнього аудиту, враховуючи характер об'єкта аудиту та вимоги цього Порядку.

7.3. З метою збору аудиторських доказів працівником Відділу можуть використовуватися методичні прийоми здійснення внутрішнього аудиту: суцільне дослідження; вибірковий метод перевірки; аналітичне дослідження; аналітичний огляд; аналітичні тести; документальна перевірка (формальна, арифметична, фактична, перевірка документів по суті, перевірка механічної точності); спеціальна перевірка; підтвердження; спостереження; опитування; анкетування; комбіноване дослідження. Зазначений перелік методичних прийомів не є вичерпним і може бути змінений у процесі здійснення внутрішнього аудиту.


7.4. Визначені методи аудиту, процедури їх застосування та обсяг вибірки повинні гарантувати обґрунтованість висновків за результатами аудиторського дослідження об'єкта внутрішнього аудиту.

7.5. Джерелами аудиторських доказів є: дані первинних документів і звітів, у яких відображається основна інформація про операції, системи та процеси; облікові реєстри; фінансова, бюджетна, статистична, податкова та інші види звітності; звіти про виконання паспортів бюджетних програм; інвентаризаційні матеріали (описи, порівняльні відомості); розрахунки, декларації, кошториси, калькуляції, договори, контракти, накази, розпорядження; матеріали контрольних заходів та аудитів; дані, отримані за результатами експертних перевірок, лабораторних аналізів, контрольних замірів, проведених за участю працівників Відділу; інші документи та матеріали, необхідні для здійснення внутрішнього аудиту; дані, отримані за результатами інтерв'ювання (опитування). Наведений перелік не є вичерпним.

7.6. Аудиторські завдання виконуються тільки на підставі оригіналів або належним чином завірених копій документів. Особи, що склали, підписали, затвердили, засвідчили чи надали внутрішнім аудиторам документи та інформацію, несуть відповідальність за її достовірність.

7.7. Під час виконання планових, а також позапланових аудиторських завдань передбачається використання автоматизованих методів аудиту збору та аналізу даних (програмного забезпечення та спеціалізованих сервісних програм).

7.8. Під час здійснення внутрішнього аудиту в (структурному підрозділі або відокремленому структурному підрозділі) працівнику Відділу забороняється поновлювати облік, брати участь у виправленні (усуненні) помилок, недоліків і порушень, а також вносити пропозиції щодо їх

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	<p>ПЛ.01.1.1-11:2024</p>
	<p>ВІДДІЛ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ</p>	<p>Редакція 1</p>

виправлення (усунення) до складення аудиторського звіту та надання рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту.

7.9. Достовірність офіційної документації та інформації, наданої аудиторській групі для внутрішнього аудиту, забезпечується посадовими особами суб'єкта внутрішнього аудиту, що її склали, затвердили, підписали чи засвідчили.

7.10. За фактами виявлених порушень, керівники суб'єктів аудиту та/чи 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 виконання аудиторського завдання.


7.11. У разі необхідності отримання додаткової інформації від інших суб'єктів господарювання, проведення аудиту може бути призупинене. Поновлення аудиту здійснюється після проведення розширеного та детального дослідження або додаткового з'ясування питань, що виникають в ході проведення аудиторської перевірки. Рішення про зупинення, поновлення та продовження проведення внутрішнього аудиту приймається Ректором Університету за пропозицією начальника Відділу та оформляється відповідним наказом. Про дати зупинення та поновлення внутрішнього аудиту письмово повідомляється керівник суб'єкта внутрішнього аудиту.

7.12. У разі недопущення аудиторської групи до проведення внутрішнього аудиту, або у разі виникнення обставин, що перешкоджають чи унеможливають виконання програми внутрішнього аудиту, аудиторською групою складається і підписується акт про неможливість проведення внутрішнього аудиту. Такий акт складається у довільній формі з зазначенням відповідних причин і додається до матеріалів внутрішнього аудиту. Акт підписується учасниками аудиторської групи та передається на ознайомлення під підпис керівнику суб'єкта внутрішнього аудиту. Начальник Відділу письмово інформує Ректора Університету про неможливість проведення внутрішнього аудиту для прийняття ним управлінських рішень.

8. Документування процесу та результатів внутрішнього аудиту

8.1. Основними внутрішніми документами з питань внутрішнього аудиту є Положення про Відділ, посадові інструкції працівників Відділу, внутрішні документи з питань проведення внутрішнього аудиту, програма забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту.

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

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	<p>ПЛ.01.1.1-11:2024</p>
	<p>ВІДДІЛ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ</p>	<p>Редакція 1</p>

8.3. До робочих документів вноситься інформація, яка підтверджує висновки, викладені в аудиторському звіті.

8.4. Робочі документи включають: інформацію про організаційну структуру Університету (відокремленого структурного підрозділу); необхідні витяги або копії документів; нормативну документацію, що регулює діяльність Університету (структурного підрозділу або відокремленого структурного підрозділу); документацію про оцінку системи внутрішнього контролю Університету (структурного підрозділу або відокремленого структурного підрозділу); аналіз важливих показників та тенденцій у діяльності Університету (структурного підрозділу або відокремленого структурного підрозділу) за досліджуваний період; висновки, зроблені працівниками Відділу, щодо різних аспектів аудиту.

8.5. Робочі документи складаються у довільній формі, з дотриманням таких вимог: на першій сторінці кожного робочого документа вказуються ціль, об'єкт аудиту, період та дата проведення внутрішнього аудиту; кожному робочому документу дається назва (відповідно до теми аудиту та затвердженої програмою внутрішнього аудиту); для прискорення пошуку, кожному робочому документу присвоюється порядковий номер та посилання на пункт програми внутрішнього аудиту; на кожному робочому документі проставляється прізвище та ініціали працівника Відділу, який його підготував.


8.6. Після закінчення внутрішнього аудиту робочі документи підлягають обов'язковому збереженню у справах Відділу.

8.7. Офіційним документом здійснення внутрішнього аудиту є аудиторський звіт. До аудиторського звіту додаються рекомендації щодо удосконалення діяльності суб'єкта внутрішнього аудиту, спрямовані на усунення та недопущення недоліків, у разі їх виявлення.

8.8. Аудиторський звіт складається з титульного листа, змісту, вступної, основної та підсумкової частин.

8.9. У вступній частині зазначаються такі дані: напрям внутрішнього аудиту, плановий чи позаплановий внутрішній аудит; цілі внутрішнього аудиту; підстава для проведення внутрішнього аудиту із зазначенням реквізитів розпорядчого документа; посади, прізвища, імена і по батькові аудиторської групи, дати їх участі у проведенні внутрішнього аудиту; дати початку і закінчення проведення внутрішнього аудиту; період, за який проводився внутрішній аудит; резюме (стислий виклад основних висновків та рекомендацій); опис суб'єкта внутрішнього аудиту.

8.10. В основній частині документуються результати внутрішнього аудиту в розрізі кожного програмного питання із зазначенням використаних методів, прийомів та процедур.

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>ПЛ.01.1.1-11:2024</p>
	<p>ВІДДІЛ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ</p>	<p>Редакція 1</p>

8.11. Підсумкова частина включає аудиторський висновок, який містить обґрунтовані підсумки за результатами внутрішнього аудиту відповідно до його теми та цілей.

8.12. Аудиторський звіт формує керівник аудиторської групи на підставі аудиторських довідок за результатами проведеної аудиторської перевірки у терміни, визначені Програмою здійснення внутрішнього аудиту та несе відповідальність за якість аудиторських звітів.

8.13. Аудиторський звіт має бути точним (без помилок та викривлень), об'єктивним (усі висновки підтверджуються аудиторськими доказами), чітким (зрозумілим та логічним), стислим (містити інформацію по суті), вичерпним (містити висновки до всіх питань аудиторського завдання) та своєчасним (підготовленим у визначені терміни).

8.14. Рекомендації за результатами внутрішнього аудиту мають містити конструктивні пропозиції щодо вдосконалення тих аспектів діяльності, стосовно яких проводився внутрішній аудит, підписуються учасниками аудиторської групи та подаються разом із аудиторським звітом.

8.15. Проект аудиторського звіту з рекомендаціями надається керівнику суб'єкта внутрішнього аудиту (у разі відсутності керівника – особі, яка його замінює) для ознайомлення (особисто або через відділ документообігу та діловодства), про що складається аркуш направлення проекту аудиторського звіту.

8.16. Проект аудиторського звіту та рекомендацій обговорюється аудиторською групою з керівником суб'єкта внутрішнього аудиту (у разі відсутності керівника – особою, яка його замінює) після ознайомлення у спільно визначені терміни.


8.17. За результатами обговорення проекту аудиторського звіту та рекомендацій, аудиторська група може вносити корективи (за потреби).

8.18. Аудиторський звіт формується в одному примірнику, підписується аудиторською групою і реєструється у журналі обліку аудиторських звітів.

8.19. Після підписання аудиторського звіту керівником та аудиторською групою, аудиторський звіт передається на ознайомлення керівнику суб'єкта внутрішнього аудиту (у разі відсутності керівника – особі, яка його замінює), що засвідчується його підписом у графі «ознайомлений».

8.20. У випадку відмови керівника суб'єкта внутрішнього аудиту (у разі відсутності керівника – особи, яка його замінює) від ознайомлення з аудиторським звітом – про це робиться відповідний запис та складається акт.

8.21. У випадку, якщо за результатами ознайомлення з аудиторським звітом керівник підрозділу або відокремленого структурного підрозділу не погоджується з висновками та/або рекомендаціями, він впродовж п'яти

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>ПЛ.01.1.1-11:2024</p>
	<p>ВІДДІЛ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ</p>	<p>Редакція 1</p>

робочих днів надає начальнику Відділу обґрунтовані коментарі за своїм підписом.

8.22. За результатами розгляду коментарів, керівник аудиторської групи готує письмовий висновок щодо їх обґрунтованості та подає на розгляд і візування начальнику Відділу. У випадку порушення керівником суб'єкта внутрішнього аудиту (у разі відсутності керівника – особою, яка його замінює) термінів подання коментарів до Відділу, такі коментарі не розглядаються.

8.23. Начальник Відділу готує та подає Ректору Університету службове подання разом з аудиторським звітом, коментарями відповідальних за діяльність осіб і висновками щодо обґрунтованості таких коментарів (за їх наявності) для розгляду, обговорення та прийняття рішення.


8.24. За результатами розгляду аудиторського звіту, коментарів і висновків на них (за їх наявності) Ректор Університету приймає рішення про врахування аудиторських рекомендацій. Рішення Ректора про врахування аудиторських рекомендацій, витяг з аудиторського звіту в частині висновків та рекомендацій, виявлених недоліків і порушень надсилаються відповідальним за діяльність особам для подальшого впровадження.

8.25. Відповідальна за діяльність особа суб'єкта аудиту впродовж 5 робочих днів з дня отримання витягу з аудиторського звіту розробляє проект Плану заходів щодо впровадження аудиторських рекомендацій (План заходів), який передбачає визначення способів їх впровадження, відповідальних виконавців, термінів виконання заходів, очікуваних результатів та надсилає його на погодження до Відділу. У разі наявності зауважень до Плану заходів він повертається на доопрацювання протягом трьох робочих днів та має бути поданий на повторне погодження впродовж двох робочих днів з дня повернення на доопрацювання. Погоджений План заходів надається на затвердження Ректору Університету.

8.26. Внутрішні аудитори, залучені фахівці та експерти забезпечують об'єктивність аудиторських доказів, висновків та рекомендацій у складеній ними офіційній документації, а керівник аудиторської групи – загальну якість результатів роботи аудиторської групи та якість аудиторського звіту.

8.27. Робочі та офіційні документи за результатами проведеного внутрішнього аудиту формуються у справу внутрішнього аудиту. Начальник Відділу відповідає за формування, тимчасове зберігання та передання до архіву справ внутрішніх аудитів.

8.28. У випадку, якщо в аудиторському звіті міститься істотна помилка або недолік, начальник Відділу доводить виправлену інформацію до відома всіх осіб, які одержали цей аудиторський звіт.

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	<p>ПЛ.01.1.1-11:2024</p>
	<p>ВІДДІЛ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ</p>	<p>Редакція 1</p>

9. Моніторинг впровадження рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту

9.1. Начальник Відділу забезпечує організацію здійснення моніторингу впровадження прийнятих (врахованих) Ректором Університету рекомендацій за результатами здійсненого аудиту, для впевненості в тому, що відповідальні за діяльність особи розпочали ефективні дії, спрямовані на їх виконання, або керівництво взяло на себе ризик невиконання таких рекомендацій.

9.2. Моніторинг проводиться з метою: здійснення контролю за результатами впровадження рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту; визначення дієвості результатів впровадження рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту; забезпечення отримання якісної інформації про стан виконання врахованих рекомендацій; удосконалення діяльності Університету; підготовки звітів про результати діяльності внутрішнього аудиту.

9.3. Моніторинг впровадження аудиторських рекомендацій передбачає здійснення заходів працівниками Відділу щодо отримання інформації від відповідальних за діяльність осіб про результати реалізації аудиторських рекомендацій.


9.4. Звітування про виконання Плану заходів здійснюється відповідальними за діяльність суб'єктами щомісяця з наданням належним чином засвідчених копій документів, що підтверджують виконання відповідних заходів, до повного виконання зазначеного Плану заходів.

9.5. Для одержання інформації та даних з моніторингу внутрішнього аудиту можуть бути прийняті окремі рішення щодо обміну даними та інформацією між Відділом внутрішнього аудиту та іншими структурними підрозділами Університету.

10. Формування та зберігання справ внутрішнього аудиту

10.1. Матеріали справи – це сукупність документів, що складається з документів, зібраних та сформованих під час планування, проведення і оформлення результатів внутрішнього аудиту, а також під час моніторингу впровадження рекомендацій.

10.2. Наявні документи формуються у справу аудиторською групою не пізніше 30 робочих днів після дати підписання керівником суб'єкта внутрішнього аудиту (у разі його відсутності – особи, що його замінює) звіту щодо ознайомлення з ним (або відмови від підпису), а у разі надходження обґрунтованих коментарів – не пізніше 3 робочих днів після направлення

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	<p>ПЛ.01.1.1-11:2024</p>
	<p>ВІДДІЛ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ</p>	<p>Редакція 1</p>

висновку на них. Справа поповнюється документами по мірі їх складання або надходження за результатами реалізації матеріалів внутрішніх аудитів.

10.3. Кожен учасник аудиторської групи несе особисту відповідальність за коректний порядок формування документів у справі.

10.4. Справи формуються з присвоєнням номера, який відповідає номеру аудиторського звіту, і складаються з: розпорядчих документів (наказів) на здійснення внутрішнього аудиту; програми проведення внутрішнього аудиту; аудиторського завдання; звіту про здійснення внутрішнього аудиту; рекомендацій; письмових пояснень посадових та інших осіб, відповідальних за здійснення тих чи інших напрямків діяльності структурних підрозділів (відокремлених структурних підрозділів Університету); робочої документації з додатками. Перелічені документи нумеруються в хронологічному порядку та підшиваються.

10.5. Справи внутрішнього аудиту формуються і зберігаються у Відділі та в установленому порядку передаються до архіву Університету.

10.6. Вилучення документів із справи здійснюється відповідно до вимог, визначених законодавством щодо роботи з архівними документами.

10.7. У разі звільнення начальника Відділу, справи передаються за актом посадовій особі Відділу, призначеній наказом Ректора Університету.


11. Забезпечення та підвищення якості діяльності з внутрішнього аудиту

11.1. Оцінку якості внутрішнього аудиту здійснює Начальник Відділу (внутрішня оцінка якості) та Міністерство фінансів України шляхом проведення оцінки функціонування системи внутрішнього аудиту (зовнішня оцінка якості).

11.2. Начальник Відділу у термін до 31 грудня поточного року складає програму забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту на наступний рік і подає на затвердження Ректору Університету.

Метою складання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту є безперервний розвиток, удосконалення діяльності Відділу та підвищення ефективності реалізації функції внутрішнього аудиту в Університеті.

11.3. Програма забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту передбачає заходи за результатами проведення внутрішніх та зовнішніх оцінок якості внутрішнього аудиту. Начальник Відділу в межах компетенції забезпечує виконання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту.

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	<p>ПЛ.01.1.1-11:2024</p>
	<p>ВІДДІЛ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ</p>	<p>Редакція 1</p>

11.4. Періодична оцінка діяльності з внутрішнього аудиту проводиться не рідше одного разу на рік.

11.5. Начальник Відділу забезпечує ознайомлення з результатами проведених внутрішніх оцінок якості працівників Відділу.

12. Звітування про діяльність Відділу

12.1. Начальник Відділу щороку до 01 лютого, у письмовій формі звітує перед Ректором Університету про результати діяльності внутрішнього аудиту.

12.2. Звіт про результати діяльності Відділу має містити інформацію про:


- стан виконання Плану діяльності та/або причин його невиконання;
- проведені позапланові внутрішні аудити;
- основні результати проведених внутрішніх аудитів та загальні висновки щодо оцінки системи управління та внутрішнього контролю, у тому числі управління ризиками;
- суттєві проблемні питання виявлені за результатами виконання аудиторських завдань, що потребували вжиття заходів;
- результати впроваджених у звітному періоді рекомендацій;
- результати внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту;
- забезпечення незалежності діяльності внутрішнього аудиту;
- рівень забезпечення ресурсами для провадження діяльності з внутрішнього аудиту;
- стан виконання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту;
- заходи, які потрібно додатково вжити для вдосконалення системи внутрішнього контролю та діяльності з внутрішнього аудиту.

12.3. Начальник Відділу забезпечує своєчасну підготовку звітності про результати діяльності Відділу протягом звітного року та несе персональну відповідальність за достовірність інформації, зазначеної в ній.

13. Надання інформації про результати внутрішнього аудиту

13.1. У разі надходження звернень від органів державної влади та/або правоохоронних органів, Відділ, за дорученням Ректора Університету, надає інформацію про результати внутрішнього аудиту з дотриманням вимог законодавства.

13.2. Взаємодія з Міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади та правоохоронними органами здійснюється Відділом у

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	<p>ПЛ.01.1.1-11:2024</p>
	<p>ВІДДІЛ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ</p>	<p>Редакція 1</p>


межах його повноважень, відповідно до чинного законодавства та Статуту Університету.

13.3. Результати діяльності з внутрішнього аудиту можуть оприлюднюватися з дотриманням вимог законодавства за рішенням Ректора Університету.

14. Скарги на дії працівників Відділу

14.1. Скарги на дії працівників Відділу, що надходять до Університету, розглядаються у встановленому законодавством порядку.

14.2. Якщо під час розгляду скарги виявлено факти невідповідності офіційної документації, яка була складена на основі результатів внутрішнього аудиту, дійсному стану справ або порушення законодавства працівником Відділу, включаючи цей Порядок, що може вплинути на об'єктивність висновків, Ректор Університету призначає повторний внутрішній аудит.


	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>ПЛ.01.1.1-11:2024</p>
	<p>ВІДДІЛ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ</p>	<p>Редакція 1</p>

Додаток 1 до Порядку

База даних суб'єктів внутрішнього аудиту

Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника

№ з/п	Найменування структурного підрозділу	Місцезнаходження структурного підрозділу	Відомості про попередні контрольні заходи	Дата проведення та перевірений період	Відомості щодо здійснення внутрішнього аудиту	Назва та дата аудиторського звіту	Досліджений період	Рекомендації	Стан реагування на рекомендації	Фінансування	Примітки

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА	ПЛ.01.1.1-11:2024
	ВІДДІЛ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ	Редакція 1

Додаток 2 до Порядку

Ректор Прикарпатського
національного університету
імені Василя Стефаника


« ___ » _____ 20__

Програма внутрішнього аудиту

№ з/п	Розділ програми	Зміст
1	Тема внутрішнього аудиту	
2	Цілі внутрішнього аудиту	
3	Обсяг аудиторського завдання	
4	Питання, що підлягають дослідженню з урахуванням результатів попередньої оцінки ризиків (ризикові сфери об'єкта аудиту)	
5	Основні критерії оцінки об'єкта внутрішнього аудиту, які застосовуватимуться під час дослідження питань з метою підготовки висновків	
6	Аудиторські прийоми та процедури збору й аналізу інформації в розрізі питань, що підлягають дослідженню	
7	Тривалість виконання аудиторського завдання	
8	Склад аудиторської групи	
9	Найменування структурних підрозділів, у яких виконується аудиторське завдання	
10	Інші питання, які потребують деталізації	

Начальник відділу внутрішнього аудиту

Людмила САС

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	<p>ПЛ.01.1.1-11:2024</p>
	<p>ВІДДІЛ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ</p>	<p>Редакція 1</p>

РЕКВІЗИТИ ДОКУМЕНТА

ВНЕСЕНО

Відділом внутрішнього аудиту Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника

РОЗРОБНИКИ:

Людмила САС

начальник відділу внутрішнього аудиту

Тетяна КУЗЬМІН

провідний фахівець відділу внутрішнього аудиту