



**СЕКРЕТАРІАТ
УПОВНОВАЖЕНОГО ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ З ПРАВ ЛЮДИНИ**

НАКАЗ

16.09.2026

м. Київ

№ 88.15/26

Про затвердження Положення про здійснення внутрішнього аудиту в Секретаріаті Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини

З метою належної організації та здійснення діяльності з внутрішнього аудиту в Секретаріаті Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, відповідно до частини третьої статті 26 Бюджетного кодексу України, Порядку здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 року № 1001 «Деякі питання здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту» (зі змінами), пункту 2.2 розділу 2 та підпункту 3.1.31 пункту 3.1 розділу 3 Положення про Секретаріат Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, затвердженого наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 14 жовтня 2022 року № 79.15/22 (зі змінами), та Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 06 квітня 2026 року № 188, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 12 травня 2026 року за № 656/46050,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про здійснення внутрішнього аудиту в Секретаріаті Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, що додається.
2. Департаменту документального забезпечення та роботи зі зверненнями (Антоненко О.О.) забезпечити ознайомлення керівників структурних підрозділів Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини з цим наказом.
3. Відділу інформаційно-комунікаційних систем Департаменту господарського забезпечення (Приймак С.О.) оприлюднити цей наказ на офіційному вебсайті Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини.
4. Контроль за цим наказом залишаю за собою.

Керівник Секретаріату

Іван ВЕРВЕЙКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Секретаріату
Уповноваженого Верховної
Ради України з прав людини

16 . 09 . 2026 № 88.15/26

ПОЛОЖЕННЯ
про здійснення внутрішнього аудиту в Секретаріаті Уповноваженого
Верховної Ради України з прав людини

I. Загальні положення

1.1. Це Положення про здійснення внутрішнього аудиту в Секретаріаті Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі – Положення) розроблено відповідно до Порядку здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 року № 1001 (далі – Порядок № 1001(зі змінами)), Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 06 квітня 2026 року № 188, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 12 травня 2026 року за № 656/46050 (далі – Стандарти № 188), та Основних засад здійснення внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2018 року № 1062 (далі – Засади).

1.2. Терміни, наведені у цьому Положенні, вживаються у таких значеннях:

аудитор – працівник самостійного підрозділу внутрішнього аудиту Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі – Секретаріат), що здійснює заходи із аудиторського дослідження;

аудиторська знахідка – в межах аудиторського завдання встановлена невідповідність фактичного стану об'єкта внутрішнього аудиту, що досліджується, критеріям оцінки;

аудиторський доказ – зібрана та задокументована працівником (працівниками) підрозділу внутрішнього аудиту належна, достатня та надійна інформація, яка використовується для обґрунтування висновків за результатами аудиторського завдання;

аудиторські процедури – комплекс дій аудитора, спрямованих на отримання аудиторських доказів під час аудиту;

аудиторські рекомендації – конструктивні пропозиції, надані за результатами здійснення аудиторського дослідження, щодо функціонування системи внутрішнього контролю, управління ризиками та

якості менеджменту (менеджменту в цілому) та їх удосконалення; запобігання виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності Секретаріату;

відповідальний за діяльність суб'єкт – самостійний структурний підрозділ Секретаріату, який відповідно до організаційного, розпорядчого та/або іншого документа відповідає за діяльність у цілому або напрям діяльності, функції, процеси, обов'язки, завдання тощо, що є об'єктом аудиторського дослідження;

внутрішній аудит — це самостійна функція (діяльність) в організації, яка реалізується шляхом проведення аудиторських досліджень для надання упевненості та надання консультацій, що спрямовані на покращення її роботи;

критерії оцінки – встановлені законодавством, внутрішніми документами або кращими практиками індикатори (еталони), за якими здійснюється оцінка діяльності та/або заходів, що є об'єктом аудиторського дослідження;

метод аудиту – сукупність прийомів, які використовуються під час дослідження об'єктів внутрішнього аудиту;

плановий внутрішній аудит – аудиторське дослідження, яке проводиться згідно із затвердженим у встановленому порядку планом діяльності з внутрішнього аудиту;

підрозділ внутрішнього аудиту – самостійний структурний підрозділ Секретаріату, що утворюється з метою організації та здійснення діяльності з аудиторського дослідження та аудиторських консультувань.

Інші терміни у цьому Положенні вживаються у значеннях, наведених у Бюджетному кодексі України, Порядку № 1001 (зі змінами) та Стандартах № 188.

1.3. Це Положення визначає єдині підходи до провадження діяльності з внутрішнього аудиту та застосовується для здійснення аудиторського дослідження та аудиторських консультувань підрозділом внутрішнього аудиту з метою регламентування процедур, що стосуються аспектів та підходів до здійснення внутрішнього аудиту в Секретаріаті.

1.4. Діяльність із внутрішнього аудиту в Секретаріаті проводиться з неухильним дотриманням принципів етики та професіоналізму, визначених Розділом III Стандартів № 188, а саме:

Демонстрація чесності: виконання завдань сумлінно, відповідально, чесно та в межах законодавства;

Підтримка об'єктивності: здійснення зваженої оцінки всіх обставин без впливу власних інтересів чи тиску з боку інших осіб;

Демонстрація компетентності: володіння необхідними професійними знаннями, навичками та постійне підвищення кваліфікації;

Належна професійна ретельність та професійний скептицизм: врахування стратегії, цілей установи та ризиків виникнення суттєвих помилок чи шахрайства;

Підтримка конфіденційності: захист та нерозголошення інформації, отриманої під час виконання обов'язків, без належних на те повноважень.

1.5. Керівник підрозділу внутрішнього аудиту здійснює координацію діяльності аудиторів щодо усіх аспектів діяльності з аудиторського дослідження та надає пропозиції щодо забезпечення належної якості здійснення ними аудиту.

1.6. Координація діяльності аудиторів полягає у проведенні аналізу: правильності та повноти включення інформації стосовно об'єктів аудиторського дослідження до бази даних щодо простору внутрішнього аудиту (включаючи ідентифіковані та оцінені ризики, визначені та застосовані фактори відбору, визначені ступені пріоритету об'єктів аудиторського дослідження та періодичність проведення планових аудиторських досліджень), належності обґрунтувань стосовно включення об'єктів аудиторського дослідження до планів діяльності на підставі результатів оцінки ризиків;

застосованих підходів до розподілу обсягів робочого часу на здійснення аудиторського дослідження і виконання заходів з іншої діяльності з метою ефективного використання робочого часу;

результатів діяльності щодо їх відповідності вимогам законодавства у сфері аудиторського дослідження, якості та результативності процесу організації, проведення та документування результатів аудиторських досліджень, обґрунтованості зроблених аудиторських висновків, дієвості та результативності наданих аудиторських рекомендацій, урахування відповідних питань під час проведення внутрішніх оцінок якості аудиторського дослідження та аудиторських консультувань.

1.7. Організаційна незалежність підрозділу внутрішнього аудиту забезпечується його прямим підпорядкуванням та підзвітністю Керівнику Секретаріату. Забороняється будь-яке втручання у діяльність підрозділу внутрішнього аудиту, пов'язану з реалізацією ним повноважень із здійснення діяльності з аудиторського дослідження, зокрема щодо планування такої діяльності, проведення аудиторського дослідження та підготовки звіту про його результати.

У разі виникнення обставин, що перешкоджають виконанню діяльності із аудиторського дослідження (зокрема недопущення членів аудиторської групи до проведення аудиторського дослідження та/або ненадання необхідних документів, або наявності інших об'єктивних і незалежних від аудиторів обставин, які унеможливають або перешкоджають проведенню аудиторського дослідження), керівник підрозділу внутрішнього аудиту невідкладно письмово доводить

інформацію про такі обставини та їх можливі наслідки до відома Керівника Секретаріату для прийняття ним управлінських рішень щодо вжиття відповідних заходів реагування. Керівник Секретаріату у дводенний строк приймає рішення, яке доводиться до відома зацікавлених сторін і є обов'язковим для виконання.

1.8. Секретаріат здійснює організаційне, науково-консультативне, правове, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення діяльності Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі - Омбудсман). Тому підрозділ внутрішнього аудиту оцінює як внутрішні операційні цілі самого Секретаріату, так і ефективність виконання завдань, спрямованих на реалізацію мандата Омбудсмана.

Представники Уповноваженого (як у спеціальних напрямках, так і в регіонах) та їхні робочі апарати/представництва діють у складі Секретаріату як його структурні підрозділи (посадові особи) і забезпечують виконання повноважень Омбудсмана. Здійснюють операційну діяльність, використовують матеріально-технічні ресурси, бюджетні кошти (на відрядження, утримання регіональних представництв тощо) та приймають управлінські рішення, що підпадають під охоплення внутрішнього аудиту.

Оскільки внутрішній аудит оцінює ризики в усіх ланках діяльності Секретаріату, діяльність Представників і регіональних представництв є важливою складовою загальної системи внутрішнього контролю.

1.8.1. Підрозділ внутрішнього аудиту на основі ризико-орієнтованого підходу досліджує та оцінює в усіх структурних підрозділах Секретаріату, включаючи регіональні та спеціалізовані представництва (Представників Уповноваженого), такі компоненти:

- систему управління;
- внутрішній контроль;
- управління ризиками.

1.8.2. Ключові напрями дослідження:

- досягнення цілей і виконання завдань — перевірка відповідності діяльності підрозділів стратегічним і поточним цілям Секретаріату, а також забезпечення діяльності Омбудсмана щодо захисту прав і свобод людини;

- результативність та ефективність — оцінка ступеня досягнення запланованих результатів та оптимальності використання ресурсів;

- достовірність інформації — контроль якості, точності та повноти фінансової та управлінської звітності;

- збереження активів — перевірка механізмів захисту майна, матеріальних та нематеріальних ресурсів від втрат чи зловживань.

- дотримання законодавства — оцінка відповідності діяльності вимогам нормативно-правових актів та внутрішніх регламентів.

II. Планування діяльності з внутрішнього аудиту

2.1. Діяльність з внутрішнього аудиту провадить підрозділ внутрішнього аудиту відповідно до затверджених Керівником Секретаріату планів діяльності з внутрішнього аудиту в установі.

2.2. Планування діяльності з внутрішнього аудиту здійснює підрозділ внутрішнього аудиту з використанням ризик-орієнтованого підходу, що полягає у забезпеченні пріоритетності у спрямуванні діяльності на сфери, які є найбільш важливими й актуальними для ефективного функціонування Секретаріату, відборі важливих та актуальних об'єктів внутрішнього аудиту за результатами оцінки ризиків, а також з урахуванням стратегії (пріоритетів) і цілей діяльності установи.

2.3. Підрозділ внутрішнього аудиту забезпечує ведення бази даних щодо простору внутрішнього аудиту, що є сукупністю визначених та описаних об'єктів внутрішнього аудиту, що належать до сфери управління Секретаріату, і щодо діяльності яких можуть проводитись внутрішні аудити.

Ризик-орієнтоване планування діяльності з внутрішнього аудиту, підходи до формування та ведення бази даних щодо простору внутрішнього аудиту визначаються та здійснюються відповідно до Порядку здійснення ризик-орієнтованого планування діяльності з внутрішнього аудиту в Секретаріаті Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, затвердженого наказом Секретаріату.

Підрозділ внутрішнього аудиту до 20 грудня року, що передує плановому, формує план діяльності з внутрішнього аудиту, який затверджує Керівник Секретаріату до початку планового року (до 31 грудня).

Керівник підрозділу внутрішнього аудиту забезпечує своєчасну підготовку та подання на затвердження Керівнику Секретаріату проєкту плану діяльності з внутрішнього аудиту за формою, визначеною внутрішніми порядками та Стандартами № 188.

2.4. Зміни до плану діяльності з внутрішнього аудиту в Секретаріаті вносяться за обґрунтованим поданням керівника підрозділу внутрішнього аудиту з відповідними обґрунтуваннями.

У разі внесення змін до плану діяльності з внутрішнього аудиту копія такого затвердженого плану зі змінами, а також обґрунтування щодо внесених змін надсилаються до Міністерства фінансів України протягом 10 робочих днів з дати затвердження.

III. Проведення внутрішнього аудиту

3.1. Процес здійснення внутрішнього аудиту передбачає реалізацію таких послідовних етапів:

- організацію внутрішнього аудиту;
- планування аудиторського завдання;

виконання аудиторського завдання;
документування перебігу та результатів внутрішнього аудиту.

3.2. Організація внутрішнього аудиту.

3.2.1. Внутрішні аудити проводяться згідно із затвердженим Керівником Секретаріату планом діяльності з внутрішнього аудиту на відповідний період на підставі розпорядчого документа Керівника Секретаріату (наказу чи іншої форми розпорядчого документа, запровадженої в Секретаріаті Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини).

3.2.2. У розпорядчому документі на проведення внутрішнього аудиту обов'язково зазначається:

підстава для проведення внутрішнього аудиту (відповідний пункт плану діяльності з внутрішнього аудиту - для планового внутрішнього аудиту, реквізити розпорядчого документа доручення Керівника Секретаріату - для позапланового внутрішнього аудиту);

найменування об'єкта внутрішнього аудиту;

період, що охоплюється внутрішнім аудитом;

склад аудиторської групи з визначенням її керівника та заступника керівника (за потреби);

перелік відповідальних за діяльність суб'єктів.

Розпорядчий документ на проведення внутрішнього аудиту доводиться до відома всіх зацікавлених сторін у встановленому в Секретаріаті порядку.

3.2.3. Склад аудиторської групи визначає керівник підрозділу внутрішнього аудиту з урахуванням характеру й ступеня складності внутрішнього аудиту, а також обмежень у термінах і трудових ресурсах.

Якщо аудиторська група складається з одного аудитора, він вважається керівником цієї аудиторської групи та має всі повноваження керівника аудиторської групи.

3.2.4. Перед формуванням складу аудиторської групи аудитори, яких передбачається залучити до здійснення внутрішнього аудиту, інформують керівника підрозділу внутрішнього аудиту про відсутність конфлікту інтересів щодо об'єкта внутрішнього аудиту шляхом заповнення та підписання Декларації про відсутність конфлікту інтересів внутрішнього аудитора (залученого фахівця, експерта) за формою, наведеною у Додатку 1 до цього Положення.

У разі виявлення чинників, що негативно впливають на об'єктивність аудитора (наявність конфлікту інтересів тощо), керівник підрозділу внутрішнього аудиту негайно вживає заходів щодо перепризначення складу аудиторської групи для усунення загрози порушення етичних принципів відповідно до Стандартів № 188. Зазначені декларації додаються до матеріалів справи внутрішнього аудиту.

3.2.5. Керівник аудиторської групи відповідає за забезпечення належної якості організації та проведення внутрішнього аудиту.

Керівник аудиторської групи має право:

здійснювати розподіл ресурсів для проведення внутрішнього аудиту (визначати час, завдання, обсяги роботи між аудиторами) та їх коригування за потреби;

проводити перед початком внутрішнього аудиту наради з аудиторами для обговорення результатів попереднього вивчення об'єкта аудиту, питань аудиту та методів їх дослідження, можливих проблем і ризиків тощо;

оцінювати відповідність обраних аудиторами методів, прийомів і процедур цілям, обсягу, термінам внутрішнього аудиту;

здійснювати нагляд за виконанням аудиторами завдань з метою збору ними аудиторських доказів, достатніх для підтвердження висновків;

надавати методологічну та консультаційну підтримку аудиторам, обговорювати проблемні питання та пропонувати шляхи їх вирішення;

вживати в межах повноважень заходів для забезпечення об'єктивності і незалежності аудиторів;

розглядати, повертати на доопрацювання або схвалювати робочі документи за результатами виконання аудиторами завдань під час внутрішнього аудиту;

отримувати від посадових осіб, відповідальних за діяльність об'єктів, належні документи, матеріали, інформацію, пояснення, необхідні для виконання аудиторського завдання, а також доступ до інформаційних баз даних.

Керівник аудиторської групи зобов'язаний:

інформувати керівника підрозділу внутрішнього аудиту про хід здійснення кожного етапу внутрішнього аудиту;

невідкладно письмово інформувати керівника підрозділу внутрішнього аудиту про фактори, що негативно впливають на незалежність, об'єктивність і неупередженість аудиторів, обставини, що перешкоджають виконанню обов'язків, втручання у діяльність;

інформувати керівника підрозділу внутрішнього аудиту про необхідність залучення фахівців, отримання інформації від третіх осіб тощо;

контролювати дотримання членами аудиторської групи вимог цього Положення та Стандартів № 188;

здійснювати заходи постійного моніторингу відповідно до встановленої Програми забезпечення і підвищення якості внутрішнього аудиту в Секретаріаті.

3.2.6. У разі якщо аудитори не мають необхідних чи достатніх навичок або інших вмінь для виконання окремих, специфічних питань аудиторського завдання, керівник підрозділу внутрішнього аудиту ініціює

перед Керівником Секретаріату залучення відповідних фахівців установи чи експертів відповідних органів влади для забезпечення виконання аудиторського завдання.

3.2.7. Залучення фахівця установи та/або експерта здійснюється на безоплатній основі з урахуванням вимог антикорупційного законодавства. Залучена особа не включається до складу аудиторської групи, а виступає у якості консультанта для формування експертної думки. Перед початком роботи вона заповнює Декларацію про відсутність конфлікту інтересів.

3.2.8. Залучені фахівці та експерти за результатами виконання аудиторського завдання формують та підписують робочий документ з приміткою в назві «експертна думка» та передають його керівнику аудиторської групи для врахування під час складання аудиторського звіту.

3.2.9. Внесення змін до розпорядчого документа про проведення внутрішнього аудиту оформлюється відповідним розпорядчим документом керівника установи.

3.2.10. Організацію позапланового внутрішнього аудиту здійснює підрозділ внутрішнього аудиту за дорученням Керівника Секретаріату на підставі розпорядчого документа з метою своєчасного реагування на проблеми, що виникають під час виконання завдань установи.

3.2.11. За рішенням Керівника Секретаріату проведення внутрішнього аудиту може бути призупинено на визначений строк. У разі відсутності можливості завершення розпочатого аудиту (у зв'язку з непереборними обставинами – стихійні лиха, бойові дії тощо) Керівник Секретаріату приймає відповідне рішення за вмотивованим поданням керівника підрозділу.

3.3. Планування аудиторського завдання.

3.3.1. На підставі розпорядчого документа аудиторська група здійснює планування аудиторського завдання, що є початком проведення внутрішнього аудиту.

3.3.2. Планування аудиторського завдання починається з попереднього вивчення об'єкта внутрішнього аудиту.

3.3.3. Попереднє вивчення об'єкта внутрішнього аудиту передбачає:
визначення завдання та попередній збір інформації про цілі, систему внутрішнього контролю та ризики об'єкта;

проведення попередньої оцінки ризиків, визначення ймовірності та суттєвості помилок, невідповідностей;

визначення цілей, обсягу, питань аудиту та критеріїв оцінки;

визначення меж дослідження об'єкта (напрями діяльності, операції, системи) та початкових обмежень;

визначення основних методів, прийомів і процедур дослідження;

розподіл питань між членами аудиторської групи;

систематизацію даних у вигляді матриці планування аудиторського дослідження за формою згідно з Додатком 2 до цього Положення.

3.3.4. Попередній збір інформації здійснюється через відкриті джерела, внутрішню систему документообігу та шляхом направлення суб'єктам запитів (листів або службових записок). Інформація формалізується у вигляді результатів попереднього вивчення об'єкта аудиту (Додаток 3) та зберігається у справі.

3.3.5. Критерії оцінки обираються або розробляються аудиторською групою (на основі законів, стандартів професійних асоціацій, внутрішніх політик або бенчмаркінгу кращих практик). Примірний перелік критеріїв оцінки наведений у Додатку 4, примірний перелік методів та процедур — у Додатку 5. Аудитори самостійно визначають методи збору аудиторських доказів залежно від специфіки завдання.

3.3.6. За результатами планування складається Програма внутрішнього аудиту за формою згідно з Додатком 6. Внесення змін до Програми здійснюється у порядку її затвердження.

3.3.7. Програма внутрішнього аудиту визначає: об'єкт, тему, цілі, питання для дослідження (з урахуванням ризиків), обсяг завдання, критерії оцінки, аудиторські прийоми, тривалість виконання, склад групи та найменування підрозділів, де виконується завдання.

3.4. Виконання аудиторського завдання.

3.4.1. Виконання аудиторського завдання передбачає збір аудиторських доказів, аналіз даних та їх оцінку, формування аудиторських знахідок (як негативних відхилень, так і позитивних практик), формування доказової бази, підготовку висновків та робочих документів.

Виконання завдання здійснюється за місцем розташування суб'єкта діяльності. За рішенням керівника підрозділу внутрішнього аудиту виконання аудиторського завдання може здійснюватися дистанційно (з використанням інформаційно-комунікаційних систем, завірених електронних копій документів), якщо це не зашкодить якості збору належних, достатніх та надійних аудиторських доказів.

3.4.2. Для виконання аудиторського завдання створюються належні умови (робочі місця, доступ до документів, інформації та баз даних). Доступ надається за усними запитами керівника групи (в межах установи) або за письмовими запитами (якщо об'єктом є діяльність Представництв у областях або у разі дистанційного проведення аудиту).

У разі недопущення аудиторської групи до проведення аудиту складається Акт про неможливість проведення внутрішнього аудиту у довільній формі, а керівник підрозділу письмово повідомляє Керівника Секретаріату.

3.4.3. Відповідальні за діяльність особи зобов'язані всебічно сприяти групі, своєчасно надавати доступ до документів та баз даних, надавати

завірені виписки чи довідки, сприяти перевірці активів, проводити на вимогу інвентаризацію тощо.

3.4.4. Аудитори самостійно визначають методи, прийоми та процедури збору доказів, аналізу та оцінки даних відповідно до вимог цього Положення та Стандартів № 188.

3.4.5. Аудитори зобов'язані виконувати завдання з належною професійною ретельністю, враховуючи складність, суттєвість питань, ефективність внутрішнього контролю, ризики шахрайства та співвідношення витрат на аудит і потенційної вигоди.

3.4.6. Зібрані аудиторські докази мають бути:

достатніми – заснованими на фактах та зібраними у кількості, необхідній для підтвердження висновків;

релевантними – такими, що забезпечують підтвердження знахідок і відповідають цілям аудиту;

надійними – отриманими з надійних джерел із застосуванням адекватних аудиторських процедур.

3.4.7. Аудитори порівнюють зібрані докази з критеріями оцінки, формуючи аудиторські знахідки. Знахідки можуть бути кількісними та/або якісними (включаючи як виявлені порушення/недоліки, так і позитивні практики діяльності), мають бути точними і конкретними.

3.4.8. Узагальнення невідповідностей має ґрунтуватися виключно на аудиторських доказах. Оцінка заходів внутрішнього контролю надається у розрізі елементів системи, які не спрацьовують, із зазначенням причин їх недієвості.

3.4.9. За участю членів групи та відповідальних осіб може проводитися зустріч для обговорення вагомих аспектів дослідження, знахідок та попередніх висновків.

3.4.10. Достовірність документації та інформації, наданої аудиторській групі, забезпечують відповідальні за діяльність особи, а також посадові особи, які її склали, затвердили, підписали чи засвідчили. Аудитори забезпечують об'єктивність висновків у документації, а керівник групи – загальну якість роботи аудиторської групи.

3.5. Документування перебігу та результатів внутрішнього аудиту.

3.5.1. Документальне оформлення здійснюється у вигляді робочих документів (фіксація перебігу дослідження та доказів) та офіційних документів (документування результатів).

3.5.2. Робочі документи формуються у вигляді аналітичних довідок з текстовим описом, таблиць, схем тощо та підписуються аудиторами, які їх склали, і керівником групи. Невід'ємною частиною є одержані копії документів, що підтверджують виявлені порушення, недоліки чи позитивні практики.

3.5.3. Офіційним документом за результатами аудиту є Аудиторський звіт, який містить вступну частину (включаючи стисле резюме головних знахідок, висновків та рекомендацій), основну частину (цілі, обсяг, використані методи та деталізовані структуровані знахідки) та підсумкову частину (висновки та рекомендації, розміщені навпроти висновків).

3.5.4. За підготовку звіту відповідає керівник групи, за його загальну якість – керівник підрозділу внутрішнього аудиту. Звіт має бути точним, об'єктивним, чітким, стислим, вичерпним та своєчасним. Висновки мають містити обґрунтовані підсумки оцінки, а на їх основі складається загальний висновок щодо дієвості системи внутрішнього контролю.

3.5.5. Рекомендації мають бути конструктивними, адекватними, конкретними, реальними для впровадження та містити очікуваний результат (оцінку їхнього впливу на діяльність).

3.5.6. Проект звіту за потреби обговорюється з групою (у тому числі дистанційно), результати фіксуються у протоколі довільної форми, який зберігається у справі. Після обговорення звіт підписується керівником та членами групи на кожній сторінці та реєструється в Журналі для обліку внутрішніх аудитів (Додаток 7).

3.5.7. Ознайомлення відповідальних осіб із підписаним Аудиторським звітом відбувається у присутності членів групи (за письмовим запрошенням не раніше ніж через два дні від дати направлення). Факт ознайомлення засвідчується підписами відповідальних осіб на сторінці підписів звіту та на звороті кожної сторінки. У разі відмови від ознайомлення робиться відповідний запис та складається Акт про відмову від ознайомлення (Додаток 8).

3.5.8. Якщо відповідальний суб'єкт не погоджується з висновками/рекомендаціями, він має право протягом 5 робочих днів з дня ознайомлення надати Керівнику Секретаріату письмові коментарі з підтвердними документами, надіславши копію до підрозділу внутрішнього аудиту.

Підрозділ внутрішнього аудиту протягом 5 робочих днів готує письмове обґрунтування (висновок) щодо цих коментарів. Якщо у визначений строк коментарі не надійшли, у звіті робиться запис «коментарі відсутні».

3.5.9. Керівник підрозділу внутрішнього аудиту подає Керівнику Секретаріату доповідну записку разом з Аудиторським звітом, коментарями та висновками щодо них для розгляду та прийняття остаточного рішення.

3.5.10. Рішення Керівника Секретаріату про прийняття рекомендацій та витяг зі звіту надсилаються відповідальним особам. Відповідальна особа протягом 5 робочих днів розробляє План заходів щодо впровадження аудиторських рекомендацій (Додаток 9) та надсилає його на погодження

до підрозділу внутрішнього аудиту. Погоджений проєкт Плану заходів затверджується Керівником Секретаріату. Зауваження до Плану опрацьовуються протягом трьох робочих днів, доопрацьований План подається повторно протягом двох робочих днів.

3.5.11. Звітування про виконання Плану заходів здійснюється відповідальними суб'єктами щомісячно станом на останню дату місяця до 10 числа наступного місяця з наданням завірених копій підтвердних документів до повного виконання заходів.

3.5.12. Робочі та офіційні документи за результатами проведеного аудиторського дослідження формуються у справу аудиторських досліджень (далі – справа), яка підлягає зберіганню.

Справи формуються членами аудиторської групи, що проводили аудиторське дослідження. Керівник аудиторської групи, що проводив аудиторське дослідження, є відповідальним за своєчасність і комплектність сформованих справ.

3.5.13 Справи аудиторських досліджень формуються, зберігаються та використовуються відповідно до Інструкції з діловодства, затвердженої наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 19 травня 2023 року № 53.15/23. Облік та захист інформації з обмеженим доступом чи державної таємниці здійснюється відповідно до вимог законодавства.

IV. Моніторинг врахування рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту

4.1. Керівник підрозділу внутрішнього аудиту забезпечує організацію здійснення моніторингу результатів впровадження рекомендацій для впевненості в тому, що відповідальні особи розпочали ефективні дії, або керівництво взяло на себе ризик їх невиконання.

4.2. Моніторинг передбачає отримання інформації та документів від відповідальних суб'єктів про результати реалізації рекомендацій. Керівник підрозділу закріплює ведення моніторингу за конкретними працівниками підрозділу.

4.3. У разі відсутності інформації про результати реалізації аудиторських рекомендацій або ненадання відповідальними за діяльність суб'єктами документів, що підтверджують їх виконання, керівник підрозділу внутрішнього аудиту надсилає таким суб'єктам листи-нагадування про необхідність звітування перед підрозділом внутрішнього аудиту щодо стану впровадження рекомендацій (виконання плану заходів щодо впровадження аудиторських рекомендацій). Ведення обліку та накопичення звітних даних за результатами внутрішніх аудитів з метою відстеження стану впровадження аудиторських рекомендацій

ведеться у відповідній базі даних за формою, наведеною у Додатку 10 до цього Положення.

4.4. Керівник підрозділу внутрішнього аудиту письмово інформує Керівника Секретаріату у разі невиконання відповідальними суб'єктами заходів, передбачених Планом заходів.

V. Звітвання про діяльність підрозділу внутрішнього аудиту

5.1. Керівник підрозділу внутрішнього аудиту забезпечує підготовку та подання на затвердження Керівнику Секретаріату річного звіту про результати діяльності підрозділу внутрішнього аудиту за встановленою формою (№ 1-ДВА) разом з пояснювальною запискою.

5.2. Затверджений річний звіт про результати діяльності підрозділу внутрішнього аудиту в Секретаріаті щороку до 01 лютого року, що настає за звітним, надсилається до Міністерства фінансів України.

VI. Надання інформації про результати внутрішнього аудиту та взаємодія з іншими органами

6.1. У разі надходження звернень від органів державної влади та / або правоохоронних органів підрозділ внутрішнього аудиту за дорученням Керівника Секретаріату надає інформацію про результати аудиторського дослідження з дотриманням вимог законодавства.

6.2. У разі виявлення під час аудиту обставин, що можуть містити відомості про вчинення кримінальних правопорушень, шахрайства, корупційних правопорушень, нецільового використання бюджетних коштів або марнотратства, що призвели до збитків, керівник групи письмово інформує керівника підрозділу, який, за наявності достатніх підстав, письмово інформує Керівника Секретаріату із наданням пропозицій щодо вжиття необхідних заходів.

6.3. У разі виявлення ознак кримінального або корупційного правопорушення за підписом Керівника Секретаріату підрозділ внутрішнього аудиту забезпечує невідкладне інформування та передання матеріалів внутрішнього аудиту до правоохоронних органів матеріалів такого аудиторського дослідження у відповідності до вимог законодавства.

VII. Скарги на дії працівників підрозділу внутрішнього аудиту

7.1. Скарги на дії працівників підрозділу внутрішнього аудиту розглядаються у встановленому законодавством порядку.

7.2. Якщо за результатами розгляду скарги встановлено факт невідповідності офіційної документації дійсному стану справ або

порушення працівником підрозділу вимог Стандартів № 188 (що мало вплив на об'єктивність висновків), Керівник Секретаріату може призначити повторний внутрішній аудит.

7.3. До проведення повторного внутрішнього аудиту залучаються працівники підрозділу, які не брали участі у внутрішньому аудиті, щодо якого надійшла скарга.

VIII. Забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту

8.1. З метою оцінки функції внутрішнього аудиту щодо відповідності Стандартам № 188, принципам етики та іншим нормативно-правовим актам проводяться внутрішня та зовнішня оцінки якості внутрішнього аудиту.

8.2. Внутрішню оцінку якості здійснює керівник підрозділу внутрішнього аудиту на двох рівнях: шляхом постійного моніторингу функції внутрішнього аудиту та проведення періодичних внутрішніх оцінок діяльності підрозділу. Програма забезпечення і підвищення якості внутрішнього аудиту в Секретаріаті Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини затверджується наказом Секретаріату.

8.3. Зовнішню оцінку якості здійснюють незалежні зовнішні експерти (або група експертів), компетентні в питаннях професійної практики внутрішнього аудиту, не рідше одного разу на 5 років відповідно до вимог Стандартів № 188.

8.4. За результатами оцінок якості та постійного моніторингу формується щорічна Програма забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту, яка підписується керівником підрозділу та затверджується Керівником Секретаріату з метою безперервного розвитку функції внутрішнього аудиту в установі.

IX. Порядок взаємодії та обміну інформацією

9.1. З метою забезпечення обміну інформацією, необхідною для здійснення внутрішнього аудиту, підрозділ внутрішнього аудиту взаємодіє з іншими структурними підрозділами Секретаріату та в межах повноважень – з іншими державними органами, установами й організаціями відповідно до законодавства.

9.2. Збір інформації та документів поза межами безпосереднього виконання аудиторського завдання (для цілей планування, звітування, моніторингу тощо) здійснюється на підставі запитів підрозділу внутрішнього аудиту у формі службових листів відповідно до внутрішнього документообігу Секретаріату.

9.3. Структурні підрозділи Секретаріату в межах повноважень

зобов'язані своєчасно надавати підрозділу внутрішнього аудиту всю запитувану інформацію та документи.

**Завідувач Сектору
внутрішнього аудиту**

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized 'E' followed by a series of loops and a final horizontal stroke.

Євген РАДЧЕНКО

Додаток 1
до Положення про здійснення внутрішнього
аудиту в Секретаріаті Уповноваженого
Верховної Ради України з прав людини
(підпункт 3.2.4. пункту 3.2. розділу III)

ДЕКЛАРАЦІЯ
про відсутність конфлікту інтересів внутрішнього аудитора
(залученого фахівця, експерта)

(прізвище, ім'я по батькові)

Займана посада: _____

Об'єкт внутрішнього аудиту: _____

На виконання вимог Закону України «Про державну службу» від 10 грудня 2015 року №889-VIII, Закону України «Про запобігання корупції» від 14 жовтня 2014 року №1700-VII та Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 06 квітня 2026 року № 188, повідомляю про відсутність реального чи потенційного конфлікту інтересів, що впливає або може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття мною рішень або на вчинення чи невчинення дій під час проведення внутрішнього аудиту.

На керівних посадах на підприємствах, в установах чи організаціях, яких стосується об'єкт внутрішнього аудиту, я не працював(ла), а також у періоді, який підлягає дослідженню (оцінці), не працювали (не працюють) мої близькі особи.

(підпис)

(ім'я, прізвище)

(дата складання)

Додаток 2
до Положення про здійснення внутрішнього
аудиту в Секретаріаті Уповноваженого
Верховної Ради України з прав людини
(підпункт 3.3.3. пункту 3.3. розділу III)

Матриця планування аудиторського дослідження (консультацій)

Об'єкт внутрішнього аудиту _____

Тема внутрішнього аудиту _____

Ціль внутрішнього аудиту _____

Підприємства аудиту	Пов'язані ризики	Критерії оцінки	Методи та методичні прийоми дослідження	Документи/інформація, що досліджується
Ключове питання 1.				
1.1.				
1.2.				
Ключове питання 2.				
2.1.				
2.2.				
Ключове питання ...				
...				

Результати попереднього вивчення об'єкта внутрішнього аудиту

Об'єкт внутрішнього аудиту _____

1. Визначення завдання

(зазначаються умови та призначення аудиторського дослідження; причини включення об'єкта внутрішнього аудиту до плану діяльності з внутрішнього аудиту на етапі планування діяльності зі здійснення внутрішнього аудиту; взаємозв'язок місії установи з об'єктом внутрішнього аудиту (яким чином місія установи, її концепція розвитку, стратегічні цілі та інші елементи співвідносяться з об'єктом аудиту)).

2. Попередній збір та аналіз інформації про об'єкт внутрішнього аудиту

(зазначаються основні процеси об'єкта аудиту; основні ризики у досягненні операційних цілей; ключові системні заходи контролю та сфери, що потребують детального контролю (визначені за результатами аналітичного контролю та тестування заходів контролю); інша інформація, що характеризує базові аспекти аудиту).

3. Попередня оцінка ризиків

(зазначаються результати попереднього визначення, класифікації та оцінки ризиків, результати їх аналізу; виділяються пріоритетні ризики з урахуванням їх впливу та ймовірності, що здатні вплинути на досягнення операційних цілей у цій сфері або процесі, а також можливі заходи контролю, які можуть пом'якшити наслідки настання кожного ризику).

4. Конкретизація (уточнення) цілей внутрішнього аудиту

(зазначається уточнене формулювання цілей внутрішнього аудиту, попередньо сформованих під час планування діяльності з внутрішнього аудиту, з метою їх приведення у відповідність до цілей і очікування керівництва стосовно об'єкта аудиту. Сформульовані цілі мають бути чіткими; конкретними; пов'язаними з оцінкою ризиків; відображати очікування керівництва).

5. Визначення обсягу аудиторського завдання

(зазначаються визначені оптимальні межі аудиторського завдання — обсяг аудиторського завдання, достатній для досягнення цілей завдання і водночас непереобтяжений зайвою інформацією; зазначаються всі обмеження обсягу, тобто ті аспекти, які з різних причин не будуть досліджуватися під час виконання аудиторського завдання).

6. Визначення основних питань аудиту

(зазначаються визначені гіпотетичні причини існування проблем аудиту («ризикових сфер», питань), які під час проведення внутрішнього аудиту будуть досліджені та залежно від наявності/відсутності відповідних аудиторських доказів — підтверджені або спростовані).

Питання для аудиту мають бути чіткими та лаконічними (не містити неточних чи двозначних трактувань); відповідати основній цілі аудиту та орієнтованими на розкриття причин існування проблеми; не мають дублюватися та повторюватися; бути такими, що їх можна перевірити під час внутрішнього аудиту (забезпечують можливість збору належної інформації та джерел даних, необхідних для їх перевірки); обмеженими (до 3-5 запитань). За потреби питання можуть бути конкретизовані у підпитаннях на кожному рівні їх формулювання (залежно від складності проблеми для аудиту)).

7. Визначення критеріїв аудиту

(зазначаються визначені критерії для оцінки досліджуваного об'єкта аудиту у розрізі питань аудиту, які будуть застосовуватися під час дослідження цих питань з метою підготовки висновків. Визначений набір критеріїв оцінки має бути моделлю для порівняння і відображати ідеальну основу, з якою буде порівнюватися реальний стан об'єкта аудиту. Визначені критерії для оцінки насамперед мають стосуватися механізмів управління, управління ризиками і заходів контролю в цій сфері або процесі, яка є об'єктом аудиту. Критерії для оцінки мають характеризувати також і ступінь досягнення операційних цілей та виконання завдань. Паралельно з визначенням критеріїв розкривається зміст кожного з них (що під ним мається на увазі) та спосіб його вимірювання. Примірний перелік критеріїв оцінки, які можуть застосовуватися під час виконання аудиторського завдання, наведено у додатку 4 до цього Положення).

8. Визначення основних методів та процедур проведення дослідження

(зазначаються визначені методи та аналітичні процедури, які будуть застосовуватися під час дослідження питань аудиту, а також джерела даних для отримання необхідної доказової бази. Примірний перелік методів, методичних прийомів і аудиторських процедур, які можуть застосовуватися під час проведення аудиторського дослідження, наведено у додатку 5 до цього Положення).

9. Розподіл обов'язків у межах аудиторської групи, встановлення послідовності та термінів виконання робіт

(зазначається реалістична тривалість виконання аудиторського завдання, розрахована з урахуванням необхідного обсягу ресурсів для його виконання завдання, та результати розподілу ресурсів для проведення внутрішнього аудиту).

Перелік додатків:

(зазначається перелік отриманих документів та інформації, а також створених/напрацьованих у процесі їх аналізу у вигляді схем, робочих таблиць тощо, зокрема обов'язково додається матриця планування аудиторського дослідження)

1. Матриця планування аудиторського завдання (згідно з підпунктом 3.3.3. пункту 3.3. розділу III Положення).

2.

Додаток 4
до Положення про здійснення
внутрішнього аудиту в Секретаріаті
Уповноваженого Верховної Ради України
з прав людини
(підпункт 3.3.5. пункту 3.3. розділу III)

**Примірний перелік критеріїв оцінки, які можуть застосовуватися
під час виконання аудиторського завдання**

Безпечність;
відкритість;
відповідність;
впорядкованість;
вичерпність;
достовірність;
доречність;
достатність;
доступність;
доцільність;
екологічність;
забезпеченість;
законність;
зручність;
інформативність;
керованість;
конфіденційність;
надійність;
незалежність;
об'єктивність;
організованість;
повнота;
професійність;
раціональність;
регламентованість;
результативність;
своєчасність;
системність;
технологічність;
чіткість.

**Примірний перелік методів, методичних прийомів
і аудиторських процедур, що можуть застосовуватися
під час виконання аудиторського завдання**

Основними методами внутрішнього аудиту є документальне та фактичне дослідження, тестування, аналіз даних, інтерв'ю.

Методи, що можуть застосовуватися під час аудиторського дослідження:

1) документальне дослідження - перевірка документів, записів, інформації, що може включати:

формальну дослідження - візуальна перевірка підписів посадових і матеріально відповідальних осіб, правильності записів усіх реквізитів щодо виявлених безпідставних виправлень, підчисток, дописувань у тексті й цифрах;

арифметичну дослідження документів - перевірка правильності розрахунків у документах, облікових регістрах і звітних формах;

дослідження документів по суті - дає змогу встановити законність і доцільність операцій, правильність відображення операцій на рахунках та включення до статей звітності;

дослідження документів на відповідність чинному законодавству - спосіб перевірки достовірності й доцільності господарських операцій, їх відповідності нормативно-правовим актам;

2) фактична аудит - перевірка кількісного і якісного стану об'єктів аудиту, фактичного здійснення операції/процесу;

3) тестування - застосовують для одержання аудиторських доказів щодо відповідності структури та ефективності функціонування систем обліку. Може включати:

тестування на відповідність - аудиторські тести щодо правильності (відповідності встановленим нормам) реалізації передбачених системних заходів контролю та передумов їх застосування;

тестування по суті - аудиторські процедури, розроблені для тестування результативності заходів контролю (рівня досягнення цілей контролю), зокрема повноти, правильності та законності відображення у фінансовій/бухгалтерській звітності трансакцій або документів, що супроводжують процес/систему тощо;

4) аналіз даних - включає вивчення об'єкта шляхом уявного та практичного розподілення його на складові частини (ознаки, властивості тощо); передбачає виокремлення та збір інформації з баз даних інформаційної системи, запитів та звітів тощо;

5) *інтерв'ю* - метод збору інформації, що передбачає проведення бесіди за визначеним планом, що припускає прямий контакт інтерв'юера з респондентом, де запис відповідей веде інтерв'юер;

6) *опитування* - використовується під час виконання аудиторського завдання з метою виявлення найбільш ризикових сфер внутрішнього контролю, отримання доказів, підтвердження одержаної інформації та документально оформлюється;

7) *спеціальна перевірка* - перевірка, що здійснюється із залученням фахівців вузької спеціалізації (наприклад, спеціаліст з ІТ, технолог тощо) для виявлення різного роду відхилень від норм та з метою доведення фактів порушень і відхилень;

8) *комбінована перевірка* - поєднує різні види перевірок (наприклад, документальну й аналіз даних тощо);

9) *вивчення нормативно-правових актів, внутрішніх нормативних документів* огляд порядків, інструкцій, адміністративних регламентів процесів тощо об'єкта внутрішнього аудиту та інших внутрішніх документів (розпорядчих документів, службового листування, звітів, протоколів нарад тощо).

Аналітичні процедури застосовуються для аналізу й оцінки інформації на етапах попереднього дослідження об'єкта внутрішнього аудиту, планування здійснення внутрішнього аудиту та під час проведення аудиту та на етапі аналізу, оцінки зібраних доказів і підготовки висновків окремо, а також можуть бути частиною процедур оцінки ризиків та тестування заходів/систем контролю, спрямовані на виявлення наявності чи відсутності незвичних (нетипових) або неправильно відображених фактів і результатів діяльності, які вказують на ризикові сфери і потребують особливої уваги аудитора.

Аналітичні процедури та методичні прийоми:

1) *порівняння* інформації/даних досліджуваного періоду з плановими показниками, встановленими ключовими показниками ефективності (за їх наявності) або подібним бюджетом/звітом за попередні періоди; порівняння інформації на вищому операційному рівні або даних із подібними секторами;

2) *зіставлення* та аналіз взаємозв'язків між фінансовими та відповідними нефінансовими даними (наприклад, реєстри обліку та фактично виплачена заробітна плата порівняно з тенденцією середньої чисельності персоналу);

3) *вивчення* - дослідження записів документів, матеріальних активів; існуючих зв'язків між різними інформаційними елементами (наприклад, коливання процентних ставок порівняно з тенденцією боргових зобов'язань);

- 4) *спостереження* - візуальний нагляд за ходом виконання операцій і процедур з метою визначення фактичного способу їх виконання;
- 5) *підтвердження* - отримання у письмовій формі відповіді для підтвердження вже наявної інформації;
- 6) *підрахунок* - перевірка арифметичної точності записів;
- 7) *аналітичний огляд* - вивчення важливих коефіцієнтів, тенденцій та інших даних, що характеризують стан об'єкта внутрішнього аудиту;
- 8) *аналітичні тести* - методи порівняння даних (показників) як в абсолютних одиницях, так і у відносних (індекси, коефіцієнти, відсотки);
- 9) *анкетування* - отримання відповідей на систему стандартизованих запитань попередньо підготовлених бланків - анкет;
- 10) *запит інформації* - вимога у письмовій формі стосовно надання інформації/документів щодо об'єкта внутрішнього аудиту;
- 11) *лист-опитування* - надається працівникам об'єкта внутрішнього аудиту з метою отримання відповіді на визначені питання;
- 12) *звірка* - перевірка відображення господарських операцій, що передбачає порівняння даних внутрішнього аудиту з отриманою та наявною інформацією; звірка застосовується також під час вивчення одних і тих же показників у різних первинних документах суб'єкта внутрішнього аудиту;
- 13) *обстеження* - особисте ознайомлення з предметом дослідження;
- 14) *прослідковування* - простеження відображення окремої операції, категорії операцій, сальдо рахунку послідовно у різних документах, починаючи від первинних документів, реєстрів аналітичного, синтетичного обліку, даних Головної книги, показників фінансової звітності тощо;
- 15) *сканування* - безперервний, поелементний перегляд інформації з метою встановлення незвичного (нетипового) факту щодо недоліків і порушень;
- 16) *перерахунок* - перевірка арифметичних записів;
- 17) *зважування* - фактичне вивчення операцій та процесів;
- 18) *вимірювання* - зіставлення шляхом підрахунку процедур і процесів об'єкта внутрішнього аудиту.

Загальнонаукові і спеціальні методи:

- 1) *аналіз* - комплексне вивчення фінансового стану об'єкта аудиту й ефективності управління активами з метою оцінки досягнутих результатів, що проводиться за допомогою фінансового аналізу за даними бухгалтерського обліку, фінансової, податкової та статистичної звітності, звітності про виконання фінансового плану тощо. Аналіз є методом дослідження, що включає вивчення об'єкта за допомогою уявного або практичного розкладання його на складові елементи, кожен з яких аналізується окремо, але в межах єдиного цілого об'єкта;

2) *синтез* - метод зворотного аналізу, який у внутрішньому аудиті застосовується для вивчення об'єкта в його цілісності, єдності і взаємному зв'язку всіх його складових елементів;

3) *індукція та дедукція* - під час застосування методу індукції дослідження здійснюються від загального до часткового (досліджується об'єкт в цілому, проте висновки внутрішнього аудитора мають бути підтверджені відповідними розрахунками, вибірковими перевітками складових об'єкта дослідження), під час застосування методу дедукції - дослідження здійснюються від часткового до загального, що дозволяє внутрішньому аудитору зробити відповідні висновки на основі вивчення окремих складових об'єкта дослідження;

4) *моделювання* - ґрунтується на заміні об'єкта, процесу, що вивчається, на їх аналог, модель, що містить істотні прикмети оригіналу (стандарт, норматив), представлення об'єкта дослідження у вигляді моделі. Одним із ефективних інструментів аналізу процесу є його схематичне зображення (побудова блок-схеми процесу);

5) *порівняльний аналіз* - дозволяє визначити відхилення діючого стану об'єктів, що вивчаються, від норм і нормативів та прогнозованих показників;

6) *системний аналіз* - вивчення об'єкта внутрішнього аудиту як сукупності елементів, які утворюють систему, використовується для оцінки діяльності об'єктів системи з усіма факторами, що впливають на його функціонування;

7) *економічний аналіз* - система прийомів, яка використовується, зокрема, під час аудиту виробничої і фінансово-господарської діяльності підприємств для розкриття причинних зв'язків, що зумовлюють результати явищ і процесів;

8) *статистичні розрахунки* - передбачає одержання таких кількісних і якісних характеристик досліджуваних фактів господарської діяльності і бізнес - процесів, які не містяться безпосередньо у вихідній економічній інформації (бухгалтерському балансі, розрахункових відомостях на заробітну плату тощо). Застосовуються за потреби провести уточнення наближених величин, перейти від одних величин до інших характеристик кількісних зв'язків і відносин.

Додаток 6
до Положення про здійснення
внутрішнього
аудиту в Секретаріаті Уповноваженого
Верховної Ради України з прав людини
(підпункт 3.3.6. пункту 3.3. розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник Секретаріату
Уповноваженого Верховної Ради
України з прав людини

(підпис)

(ім'я та ПРИЗВИЩЕ)

_____._____ 2026 року

Програма внутрішнього аудиту

(об'єкт внутрішнього аудиту)

(пункт плану діяльності з внутрішнього аудиту та/або реквізити рішення керівника установи)

1. Спрямування внутрішнього аудиту *(стисла інформація про об'єкт внутрішнього аудиту та причини, які зумовлюють необхідність здійснення внутрішнього аудиту)*
2. Тема внутрішнього аудиту *(узагальнена основа змісту аудиторського завдання, яка визначається під час планування внутрішнього аудиту)*
3. Цілі внутрішнього аудиту
4. Питання, що підлягають дослідженню з урахуванням результатів попередньої оцінки ризиків
5. Обсяг аудиторського завдання
6. Основні критерії оцінки об'єкта внутрішнього аудиту, які застосовуватимуться під час дослідження питань з метою підготовки висновків
7. Аудиторські прийоми та процедури збору й аналізу інформації в розрізі питань, що підлягають дослідженню
8. Тривалість виконання аудиторського завдання *(кількість робочих днів для збору інформації та даних; їх аналіз і порівняння з критеріями оцінки, формування доказової бази; формулювання аудиторських знахідок і*

підготовка висновків; документування та проведення заключної робочої зустрічі з відповідальними за діяльність особами і керівництвом установи, діяльність якої була об'єктом аудиту).

9. Склад аудиторської групи

10. Найменування структурних підрозділів, підприємств, установ, організацій, у яких виконується аудиторське завдання

**Завідувач Сектору
внутрішнього аудиту**

(підпис)

(ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 7
до Положення про здійснення
внутрішнього аудиту в Секретаріаті
Уповноваженого Верховної Ради України
з прав людини
(підпункт 3.5.6. пункту 3.5. розділу III)

Журнал для обліку внутрішніх аудитів

Рєсєтраційний номер внутрішнього аудиту*	Дата реєстрації аудиторського звіту	Найменування об'єкта внутрішнього аудиту	Період, охоплений внутрішнім аудитом	Період, за який здійснено внутрішній аудит	Склад аудиторської групи	Відмітка про наявність/відсутність коментарів до аудиторського звіту

*Рєсєтраційний номер формується так: «номер підрозділу/рік - порядковий номер проведеного внутрішнього аудиту в поточному році-літери (ПА - для позначення планового внутрішнього аудиту, ППА - для позначення позапланового внутрішнього аудиту, ПТА - для позначення повторного внутрішнього аудиту)» (наприклад, 23000/2022-1-ПА для реєстрації планового внутрішнього аудиту у 2022 році)

Додаток 8
до Положення про здійснення внутрішнього
аудиту в Секретаріаті Уповноваженого
Верховної Ради України з прав людини
(підпункт 3.5.7. пункту 3.5. розділу III)

АКТ
про відмову від ознайомлення з аудиторським
звітом від _____ № _____

(дата)

(місцезнаходження)

Відповідно до _____
(реквізити рішення керівника установи)

аудиторська група у складі _____

провела внутрішній аудит _____

(тема внутрішнього аудиту)

за період _____, про що складено відповідний звіт.

(ім'я, прізвище, посада відповідальної за діяльність особи)
запрошено на ознайомлення з аудиторським звітом листом підрозділу
внутрішнього аудиту від _____ 2026 року № _____ відповідно до
Положення про здійснення внутрішнього аудиту в Секретаріаті
Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, затвердженого
наказом керівника Секретаріату від _____ 2026 року № _____.

Аудиторський звіт від _____ 2026 року № _____
пред'явлено для ознайомлення під підпис посадовій особі

(ім'я, прізвище відповідальної за діяльність особи)
проте в ознайомленні з аудиторським звітом відмовлено (вибрати
необхідне):

- ☐ без заявлення мотивів після ознайомлення з ним;
- ☐ через заявлені мотиви (зазначити) _____

- ☐ шляхом неприбуття на ознайомлення у призначений час без попередження про неможливість прибути з поважних причин та пропозицією щодо перенесення дати зустрічі.

Цей акт складено у ____ примірниках.

Члени аудиторської групи:

(посада)

(підпис)

(ім'я, прізвище)

(посада)

(підпис)

(ім'я, прізвище)

Додаток 9
до Положення про здійснення внутрішнього
аудиту в Секретаріаті Уповноваженого
Верховної Ради України з прав людини
(підпункт 3.5.10. пункт 3.5. розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник Секретаріату
Уповноваженого Верховної Ради
України з прав людини

_____ (підпис) _____ (ім'я та ПРІЗВИЩЕ)
_____ 2026 року

ПЛАН ЗАХОДІВ
щодо впровадження аудиторських рекомендацій, наданих за результатами внутрішнього аудиту

(реквізити рішення керівника установи та аудиторського звіту)

№ з/п	(тема внутрішнього аудиту)				Очікуваний результат (розроблення/затвердження відповідного документа, економія ресурсів / бюджетних коштів, відшкодування збитків / зайво виплачених коштів тощо)
	Рекомендації щодо усунення порушення чи недоліку, виявленого під час внутрішнього аудиту, та недопущення його надалі	Заходи впровадження аудиторських рекомендацій	Відповідальні виконавці	Термін виконання	
1	2	3	4	5	6

(посада відповідальної за діяльність особи) _____ (ім'я, прізвище)
ПОГОДЖЕНО
(керівник підрозділу (спеціаліст) внутрішнього аудиту) _____ (ім'я, прізвище)
20 _ року

База даних щодо відстеження стану впровадження аудиторських рекомендацій

Ресстраційний номер та дата аудиторського звіту	Тема внутрішнього аудиту	Підстава для проведення внутрішнього аудиту	Листування (реквізити, короткий зміст)		зміст рекомендації	термін виконання	стан впровадження	наслідки/ впливи від впровадження
			вих.	вх.				