

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченню радою НТУ «ХПІ»

«28» травня 2025 р., Протокол № 6

Введено в дію наказом ректора

«02» вересня 2025 р. № 173 ОД

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЗДІЙСНЕННЯ ВНУТРІШНІХ АУДИТІВ
В НАЦІОНАЛЬНОМУ ТЕХНІЧНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ
«ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»**

Харків
2025

ЗМІСТ

1 Призначення і сфера застосування	3
2 Нормативні посилання	3
3 Терміни, визначення, скорочення	3
4 Загальні положення	4
5 Планування та організація внутрішнього аудиту	5
6 Проведення внутрішнього аудиту	6
7 Відповідальність і повноваження	9
8 Прикінцеві положення	11
Додатки	12
ДОДАТОК А. Графічний опис процесу «внутрішній аудит»	
ДОДАТОК Б. Форма Плану внутрішніх аудитів	
ДОДАТОК В. Форма Програми внутрішнього аудиту	
ДОДАТОК Г. Форма контрольного листа	
ДОДАТОК Д. Форма протоколу виявлених невідповідностей	
ДОДАТОК Е. Форма звіту внутрішнього аудиту	
ДОДАТОК Ж. АКТ про відмову від ознайомлення з аудиторським звітом	
ДОДАТОК З Форма підсумкового звіту про результати внутрішніх аудитів в Університеті	

1 ПРИЗНАЧЕННЯ І СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

1.1 Це положення встановлює порядок, правила і відповідальність при плануванні та проведенні внутрішніх аудитів в Національному технічному університеті «Харківському політехнічний інститут» (далі Університет).

1.2. Вимоги положення є обов'язкові для застосування в усіх підрозділах Університету.

2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

2.1 У положенні подані посилання на такі нормативні документи:

Стандарти внутрішнього аудиту, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011 № 1247, зареєстровані у Міністерстві юстиції України 20.10.2011 за № 1219/19957 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 14.08.2019 № 344) <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1219-11#Text>

Глобальні стандарти внутрішнього аудиту (GIAS). <https://www.theiia.org/en/standards/2024-standards/global-internal-audit-standards/>

Деякі питання здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту. Постанова КМУ №1001 від 28.09.2011 р. <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/1001-2011-%D0%BF#Text>

Кодекс етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту затверджений наказом Міністерства фінансів України від 29.09.2011 № 1217, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.10.2011 за № 1195/19933 <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1195-11#Text>

Настанови щодо проведення аудитів систем управління. ДСТУ ISO 19011:2019 (ISO 19011:2018, IDT)

3 ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ, СКОРОЧЕННЯ

3.1 У положенні використані такі терміни з відповідними визначеннями:

Аудиторські докази - це інформація, отримана внутрішнім аудитором під час внутрішнього аудиту, яка використовується для формування висновків при складанні аудиторського звіту.

Аудиторське завдання - запланований для виконання обсяг роботи з проведення аудиторського дослідження.

Аудиторський звіт - документ, складений за результатами внутрішнього аудиту.

Аудиторські процедури - комплекс дій внутрішнього аудитора, спрямованих на отримання аудиторських доказів під час внутрішнього аудиту.

Внутрішній аудит (ВА) – незалежні, об'єктивні послуги з надання впевненості і консультаційні послуги, що покращують діяльність Університету. Він допомагає Університету досягати поставлених цілей шляхом застосування систематичного, послідовного підходу до оцінки і вдосконалення процесів управління, ризик-менеджменту і контролю.

Головний фахівець з внутрішнього аудиту – працівник(ця) підрозділу Університету, який забезпечує формування програми аудиту на підставі результатів оцінки ризиків; визначає склад груп аудиту, яка відповідає характеру й ступеню складності кожного внутрішнього аудиту; пропонує керівників аудиторських груп; розробляє критерії аудиту; організовує розроблення робочих документів для забезпечує досягнення цілей аудиту.

Група аудиту – особи, що провадять внутрішні аудити відповідно до організаційного, розпорядчого та/або іншого документа Університету та до яких, за необхідності, можуть залучатися технічні експерти для проведення внутрішнього аудиту.

Критерії – характеристики бажаного стану діяльності, що перевіряється (також називаються «критеріями оцінки»).

Метод аудиту - сукупність прийомів, які використовуються під час дослідження об'єктів внутрішнього аудиту.

Невідповідність – невиконання вимоги.

Об'єкт внутрішнього аудиту – діяльність, що перевіряється: напрям, відділ, підрозділ, операція, функція, процес.

Плановий внутрішній аудит - внутрішній аудит, який проводиться згідно із затвердженим у встановленому порядку планом діяльності з внутрішнього аудиту.

Програма аудиту – один або кілька аудитів, запланованих на конкретний період часу та спрямованих на досягнення конкретної цілі.

Простір внутрішнього аудиту – сукупність об'єктів внутрішнього аудиту, а також структурних підрозділів, що належать до сфери управління Університету, щодо діяльності яких можуть проводитись внутрішні аудити.

Робочі документи – документація роботи групи аудиту (форми, таблиці, схеми), підготовлена в процесі планування та проведення внутрішнього аудиту. Документація підтверджує спостереження і висновки за результатами завдань.

3.1. У цьому положенні застосовуються також такі скорочення:

ВА – внутрішній аудит;

ЗД – запобіжні дії;

КД – коригувальні дії;

СП – структурний підрозділ.

4 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1 Мета (місія) внутрішнього аудиту – допомога Ректору у досягненні цілей Університету шляхом здійснення внутрішніх аудитів (із застосуванням систематичного, послідовного та ризик-орієнтованого підходу до оцінки об'єкта внутрішнього аудиту).

4.2 Об'єктом внутрішнього аудиту є потенційно уся діяльність всередині Університету на предмет:

- надійності та цілісності фінансової та операційної інформації;
- ефективності надання освітніх послуг;
- захисту активів;

- дотримання вимог, правил, регламентів, стандартів, політик, процедур та контрактів.

Організаційна незалежність передбачає пряме підпорядкування та підзвітність Головного фахівця з внутрішнього аудиту Ректору Університету.

4.3 Процес внутрішніх аудитів включає в себе: планування аудиту; підбір аудиторів з відповідною компетентністю для його проведення; проведення аудиту; аналіз результатів аудиту; обговорення і складання плану проведення коригувальних та запобіжних дій; контроль виконання та аналіз ефективності проведення коригувальних та запобіжних дій.

4.4 Графічний опис процесу «Внутрішній аудит» наведено у додатку А.

5 ПЛАНУВАННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

5.1 Види аудиту:

5.1.1 Планові аудити.

Планові аудити проводяться згідно із затвердженим річним Планом внутрішніх аудитів.

5.2.2 Позапланові аудити.

Позапланові аудити проводяться на підставі наказу ректора Університету за потреби.

5.2 Планування діяльності з внутрішнього аудиту

5.2.1 Планування діяльності з внутрішнього аудиту на підставі результатів оцінки ризиків забезпечується Головним фахівцем та здійснюється як на довгострокову перспективу (стратегічний план діяльності на 3 роки), так і щорічно (План внутрішніх аудитів).

Проект Плану внутрішніх аудитів НТУ «ХПІ» складає Головний фахівець з внутрішнього аудиту з урахуванням завдань та результатів виконання стратегічного плану та погоджує його з проректором з науково-педагогічної роботи Університету.

5.2.2 План внутрішніх аудитів НТУ «ХПІ» затверджується наказом ректора Університету. Начальник відділу діловодства та канцелярії доводить наказ до керівників структурних підрозділів, які зобов'язані ознайомити своїх співробітників із затвердженим Планом внутрішніх аудитів в НТУ «ХПІ».

5.2.3 Для забезпечення виконання щорічного Плану внутрішніх аудитів Головний фахівець з внутрішнього аудиту визначає обсяги планового робочого часу на здійснення внутрішніх аудитів та виконання заходів з іншої діяльності з внутрішнього аудиту. План внутрішніх аудитів формується з урахуванням резерву робочого часу на здійснення позапланових внутрішніх аудитів.

5.2.4 У разі прийняття ректором Університету рішення про необхідність проведення позапланового аудиту, Головний фахівець з внутрішнього аудиту повинен переглядати плани на предмет впливу позапланових аудитів на стан виконання планів та поінформувати ректора про результати такого перегляду/впливу.

5.3 Організація внутрішнього аудиту

5.3.1 Головний фахівець з внутрішнього аудиту визначає склад групи аудиту, що має відповідати характеру й ступеню складності кожного внутрішнього аудиту, а також обмеженням у термінах і трудових ресурсах.

Склад групи аудиту (не менше ніж з 3-ох осіб) формується із числа працівників Університету і затверджується наказом ректора Університету. Для досягнення цілей та забезпечення належної якості внутрішнього аудиту зі складу групи аудиту призначається керівник. Представник з якості та начальник відділу забезпечення якості освітньої діяльності мають право брати участь у всіх аудитах.

Після затвердження розпорядчого документу на проведення внутрішнього аудиту, група аудиту приступає до планування аудиторського завдання. Обсяг аудиторського завдання встановлює межі дослідження об'єкта внутрішнього аудиту (напрями діяльності, процеси, операції, відділи) з урахуванням початкових обмежень (часових, ресурсних) щодо проведення такого аудиту.

5.3.2 Внутрішні аудитори самостійно визначають методи, методичні прийоми та процедури збору аудиторських доказів, аналізу та оцінки зібраних даних залежно від об'єкта, цілей і питань внутрішнього аудиту та відповідно до вимог внутрішніх документів з питань внутрішнього аудиту.

Обрані методи аудиту, процедура їх застосування повинні забезпечувати обґрунтованість висновків за результатами аудиторського дослідження. В цілому методи і джерела збору даних залежать, в першу, чергу від досліджуваного об'єкта аудиту, а також від визначених цілей і питань аудиту та наявних ресурсів.

5.4 Вимоги до аудиторів.

5.4.1 Аудитори мають бути:

- незалежні від тих, хто безпосередньо відповідає за конкретні види діяльності, що перевіряються;
- неупереджені й об'єктивні.

5.4.2 Аудитори повинні:

- знати основоположні нормативні документи, принципи, методи і організацію проведення внутрішніх аудитів;
- уміти працювати з документами.

Досвід, навички та спеціалізація внутрішніх аудиторів мають відповідати особливостям, обсягам та рівню покладених на них завдань.

6 ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

6.1 За місяць до початку внутрішнього аудиту відповідно до Плану внутрішніх аудитів в Університеті (Додаток Б) ректор підписує наказ, у якому вказано:

- об'єкт аудиторського завдання внутрішнього аудиту (напрямок, відділ, підрозділ, операція, функція, процес);
- склад групи аудиту;
- термін проведення аудиту;

– термін подання результатів аудиту Головному фахівцю з внутрішнього аудиту і керівнику підрозділу, який перевіряли.

6.2 Група аудиту проводить вступну нараду, на якій проводять попереднє вивчення об'єкта внутрішнього аудиту, визначають методи та процедури для виконання аудиторського завдання.

6.3 На основі попереднього вивчення об'єкта внутрішнього аудиту керівник групи аудиту спільно з аудитором, складають Програму ВА (додаток В). Програма ВА погоджується з Головним фахівцем з внутрішнього аудиту та затверджується проректором з науково-педагогічної роботи.

6.4 На підставі плану ВА аудитор складає контрольні питання аудиту у «Контрольному листі» (додаток Г).

6.5 За 15 днів керівник групи аудиту повинен попередити керівництво структурного підрозділу, відділу про проведення внутрішнього аудиту.

6.5.1 Проведення установчої зустрічі.

Керівник групи аудиту проводить установчу зустріч із керівництвом структурного підрозділу, відділу що перевіряється. Під час такої зустрічі обговорюються як методологічні аспекти дослідження (цілі, питання, критерії, обсяги дослідження та документи, необхідні для його проведення), так і адміністративні (терміни проведення основних етапів, контакти посадових осіб, порядок отримання інформації та документів тощо), а також надаються:

- представлення аудиторів;
- пояснення критеріїв аудиту;
- пояснення методів аудиту;
- знайомлення з графіком та програмою проведення ВА (місце проведення, дата і час аудиту);
- призначення супроводжуючих осіб з боку структурного підрозділу, відділу що перевіряється.

6.6 За рішенням керівника групи аудиту та за погодженням з Головним фахівцем з внутрішнього аудиту установча зустріч може бути замінена на інформування керівника структурного підрозділу, відділу що перевіряється про мету і завдання, критерії, технології та порядок проведення ВА.

6.7 У ході виконання внутрішнього аудиту, аудитор в присутності відповідальних представників структурного підрозділу, який перевіряють, здійснюють:

- аналіз роботи підрозділу шляхом опитування, вивчення документів, спостереження за роботою й умовами роботи, що представляють інтерес відповідно до цілей проведення аудиту;
- перевірку процесів, які можуть бути джерелами появи значних і критичних недоліків у роботі, а також взаємоузгодження між процесами;
- документування одержаної під час аудиту інформації, результатів аналізу даних та їх оцінки за визначеними критеріями, що є основою доказової бази для аудиторських знахідок, висновків та рекомендацій.

6.8 Керівник групи аудиту переглядає, аналізує та узагальнює робочі документи, підготовлені членами групи. Ці документи накопичуються та

зберігаються в аудиторському файлі (матеріалах справи внутрішнього аудиту) та повинні:

- сприяти плануванню, проведенню та нагляду за проведенням аудиту;
- документально підтверджувати інформацію та факти, викладені в аудиторському звіті;
- документувати рівень досягнення цілей аудиту;
- складати основу для проведення щорічних оцінок якості та підготовки програм забезпечення та підвищення якості;
- містити докази на випадок скарг, розслідувань, контролю за матеріалами аудиту;
- сприяти професійному розвитку внутрішніх аудиторів.

6.9 Усі виявлені в ході внутрішнього аудиту недоліки відображаються в Протоколі виявлених невідповідностей (Додаток Д), які розглядає керівник групи аудиту спільно з керівником структурного підрозділу, який перевіряється.

6.10 Протокол виявлених невідповідностей складається у двох примірниках. Один залишається в керівника групи аудиту, другий віддається керівникові структурного підрозділу, де здійснювалась перевірка.

6.11 Наприкінці внутрішнього аудиту, проводиться заключна зустріч між групою аудиту та керівником і співробітниками структурного підрозділу, що перевірявся. Мета цієї зустрічі – обговорити та узгодити попередні аудиторські знахідки та рекомендації. На цій зустрічі керівник групи з аудиту переконується у правильності розуміння керівником і співробітниками підрозділу виявлених невідповідностей. Ключові аудиторські знахідки, виявлені причини проблем та/або ризиків є основою для розробки належних рекомендацій.

6.12 У ході підготовки до заключної зустрічі із керівником і співробітниками структурного підрозділу, який був об'єктом аудиту, група аудиту проводить оцінку важливості аудиторських знахідок. Заключна зустріч повинна зосереджуватися на найбільш вагомим аспектах дослідження

6.13 За результатами внутрішнього аудиту оформляють звіт, форма якого наведена в Додатку Е. Звіт оформляє група аудиту, керівник групи аудиту несе відповідальність за його точність і повноту.

6.14 Звіт внутрішнього аудиту повинен бути підписаний керівником групи з аудиту та аудиторами. Термін оформлення звіту з внутрішнього аудиту не повинен перевищувати два тижні.

6.15 У разі відмови керівника структурного підрозділу, відділу, який був об'єктом аудиту від ознайомлення з аудиторським звітом складається Акт (Додаток Ж)

6.16 Оформлений звіт ВА керівник групи аудиту у встановлені терміни передає Головному фахівцю з внутрішнього аудиту та керівнику структурного того підрозділу, відділу що перевірявся.

6.17 Не менш ніж за 2 робочі дні до затвердження, звіт представляють керівнику підрозділу, що перевірявся. Якщо виникають розбіжності щодо аудиторських знахідок і рекомендацій, у встановлений на заключній зустрічі термін (не пізніше дати затвердження звіту) керівник підрозділу, який

перевірявся надає керівнику групи внутрішнього аудиту обґрунтовані коментарі за своїм підписом.

6.18 Якщо групою аудиту приймаються коментарі, щодо знахідок і рекомендацій, то в аудиторський звіт вносяться відповідні зміни. Якщо надані коментарі до проєкту звіту не приймаються, група аудиту може у формі додатку до звіту представити свої висновки на коментарі.

6.19 За виявленими невідповідностями керівник структурного підрозділу розробляє заходи щодо коригувальних і запобіжних дій.

6.20 Дослідження стану впровадження рекомендацій, наданих за результатами проведеного аудиту, може також здійснюватися і шляхом проведення послідуного аудиту.

6.21 За результатами внутрішніх аудитів Головний фахівець з внутрішнього аудиту формує Підсумковий звіт про результати внутрішніх аудитів (Додаток 3), який розглядається на засіданні Вченої ради Університету.

6.22 Керівництво Університету проводить аналіз результатів внутрішніх аудитів, що є основою для формування подальших напрямів функціонування системи внутрішнього аудиту та покращення діяльності Університету.

7 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ І ПОВНОВАЖЕННЯ

7.1 Керівником процесу «Внутрішній аудит» є проректор з науково-педагогічної роботи Університету – представник з якості.

7.2 Ректор Університету:

- затверджує програму аудиту на навчальний рік;
- затверджує склад груп внутрішніх аудиторів;
- проводить аналіз і оцінку результативності ВА;
- використовує дані, отримані в ході аналізу ВА для прийняття управлінських рішень.

7.3 Проректор з науково-педагогічної роботи Університету – представник з якості:

- затверджує план аудиту;
- розглядає звіти з аудиту;
- надає інформацію ректору Університету для аналізу та оцінки результативності діяльності з внутрішніх аудитів;
- затверджує заходи щодо усунення невідповідностей, виявлених при проведенні ВА, для усунення яких потрібні ресурси;
- оцінює результативність заходів щодо усунення невідповідностей;
- визначає оптимальну кількість аудиторів в Університеті;
- організовує навчання і атестацію аудиторів в установленому порядку.

7.4 Головний фахівець з внутрішнього аудиту:

- розробляє план проведення внутрішніх аудитів;
- забезпечує проведення ВА в Університеті відповідно до плану аудиту;

- розробляє програму проведення внутрішнього аудиту;
- визначає склад аудиторської групи, який повинен відповідати характеру й ступеню складності кожного внутрішнього аудиту, а також обмеженням в термінах і трудових ресурсах та пропонує керівників аудиторських груп;
- реєструє і зберігає матеріали ВА;
- контролює повноту і своєчасність підготовки звітів про результати ВА;
- веде облік виявлених невідповідностей та дій щодо усунення причин виявлених невідповідностей;
- складає Підсумковий звіт про результати внутрішніх аудитів;
- визначає які способи (чи їх поєднання) застосувати для відстеження результатів впровадження аудиторських рекомендацій в кожному окремому випадку;
- звітує перед Ректором Університету про результати діяльності з внутрішнього аудиту;
- проводить моніторинг якості реалізації функції внутрішнього аудиту для визначення сфер діяльності внутрішнього аудиту, які потребують покращення та удосконалення.

7.5 Керівник групи аудиту:

- розподіляє завдання та обсяги роботи між членами аудиторської групи та за потреби корегує їх;
- контролює хід виконання завдань кожним членом аудиторської групи, стан виконання ними програми, надає їм необхідну допомогу;
- вживає в межах повноважень заходів для забезпечення об'єктивності і незалежності членів аудиторської групи;
- інформує Головного фахівця з внутрішнього аудиту про фактори, що негативно впливають на незалежність і об'єктивність членів аудиторської групи;
- оцінює відповідність обраних членами аудиторської групи методів внутрішнього аудиту цілі, обсягу, термінам і розподілу трудових ресурсів та за потреби вживає необхідних заходів;
- інформує Головного фахівця про необхідність участі у внутрішньому аудиті залучених фахівців, отримання необхідної інформації від третіх осіб, отримання членами аудиторської групи необхідних консультацій, роз'яснень та іншої допомоги, включаючи технічну;
- організовує розроблення робочих документів, включаючи контрольні питання для проведення ВА;
- забезпечує своєчасність та якісне оформлення «Протоколів невідповідностей»;
- організовує облік виявлених невідповідностей;
- проводить контроль усунення виявлених невідповідностей.
- розглядає, повертає на доопрацювання або схвалює офіційну документацію про результати виконання членами аудиторської групи завдань під час внутрішнього аудиту.

7.6 Внутрішній аудитор:

- проводить ВА у встановлені терміни та у вказаному обсязі;
- забезпечує об'єктивну оцінку стану справ та надання достовірної інформації за результатами ВА;
- забезпечує своєчасне і якісне складання «Протоколів невідповідності»;
- використовує при аудиті принципи: етичності поведінки; неупередженості; розсудливості; незалежності; підходу, заснованого на свідченнях;
- проводить моніторинг впровадження аудиторських рекомендацій.

7.7 Керівник структурного підрозділу, що перевіряється:

- призначає для роботи з аудиторами кваліфікованих співробітників;
- надає аудиторам можливість безперешкодного відвідування підрозділу для проведення ВА;
- представляє внутрішнім аудиторам необхідні документи і інформацію;
- розробляє та проводить корегувальні дії, спрямовані на усунення виявлених невідповідностей;
- зберігає матеріали з ВА.

8 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1 Положення розглядається та затверджується Вченою радою Університету й уводиться в дію наказом Ректора.

8.2 Контроль за виконанням Положення здійснює проректор з науково-педагогічної роботи

8.3 Зміни й доповнення до Положення розглядаються на Вченій раді Університету й уводяться в дію наказом ректора.

ДОДАТОК А

ГРАФІЧНИЙ ОПИС ПРОЦЕСУ «ВНУТРІШНІЙ АУДИТ»



ДОДАТОК Б

Форма Плану внутрішніх аудитів на рік

План внутрішніх аудитів на _____ рік

Мета: удосконалення системи управління, внутрішнього контролю, запобігання виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності структурних підрозділів Університету за допомогою проведення внутрішніх аудиторських перевірок

Показники досягнення мети:

1. Рівень зниження невідповідностей.
2. Виконання програми аудиту в установлені строки.
3. Кількість виявлених аудиторами сфер для покращення та ступінь їх реалізації.
4. Ефективність усунення невідповідностей, виявлених при ВА.

№	Підрозділ, посадова особа	Мета аудиту	Керівник групи з аудиту	Аудитори	Дата аудиту
1	2	3	4	5	6

ДОДАТОК В**Форма Програми внутрішнього аудиту****ЗАТВЕРДЖУЮ**Проректор з науково-
педагогічної роботи**ПРОГРАМА
планового внутрішнього аудиту щодо**

(об'єкт внутрішнього аудиту (процес, підрозділ, відділ, функція)
за період _____)

(підстава для проведення)

1. Тема внутрішнього аудиту.
2. Цілі внутрішнього аудиту.
3. Питання, що підлягають дослідженню.
4. Аудиторські прийоми та процедури збору й аналізу інформації в розрізі питань, що підлягають дослідженню.
5. Склад аудиторської групи.

Керівник: _____

Члени групи: _____

-
6. Тривалість виконання аудиторського завдання.

Керівник групи аудиту: _____
(ПІБ)_____
(Підпис, дата)

ДОДАТОК Г

Форма контрольного листа

КОНТРОЛЬНИЙ ЛИСТ

Об'єкт внутрішнього аудиту (підрозділ, процес) _____

№	Перелік запитань	Зміст питання	Свідчення аудиту	Спостереження аудиту

Аудитор: _____

(ПІБ)

(підпис, дата)

ПОГОДЖЕНО:

Керівник групи аудиту: _____

(ПІБ)

(Підпис, дата)

ДОДАТОК Д
Форма протоколу виявлених невідповідностей

ПРОТОКОЛ ВИЯВЛЕНИХ НЕВІДПОВІДНОСТЕЙ

Об'єкт внутрішнього аудиту _____

Місце та дата внутрішнього аудиту _____

Підстави для внутрішнього аудиту _____

Керівник групи аудиту _____

Аудитори _____

Керівник підрозділу, що перевірявся _____

Встановлена невідповідність _____

Градація невідповідності: (суттєві, несуттєві, потребують додаткових досліджень)

Коригувальні та запобіжні заходи _____

Керівник підрозділу, що перевірявся: _____
(ПІБ) (Підпис, дата)

Керівник групи аудиту: _____
(ПІБ) (Підпис, дата)

ДОДАТОК Е

Форма звіту внутрішнього аудиту

ЗВІТ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

Підстава для проведення аудиту	Дата аудиту	Структурний підрозділ, що перевіряється	Керівник підрозділу	Керівник групи з аудиту	Аудитори

Зміст невідповідностей: _____

Рекомендації щодо усунення невідповідностей: _____

Сильні сторони: _____

Керівник групи аудиту: _____

(ПІБ) (Підпис, дата)

Аудитори: _____

(ПІБ) (Підпис, дата)

Додатки:

Контрольні листи: _____ (кількість сторінок) _____

Звіти про невідповідність: _____ (кількість сторінок) _____

ДОДАТОК Ж

АКТ
про відмову від ознайомлення з аудиторським звітом

від _____ № _____

(дата)

(місцезнаходження)

Відповідно до _____
 (реквізити рішення ректора Університету)

аудиторська група у складі

провела внутрішній аудит

_____ (тема внутрішнього аудиту)

за період _____, про що складено відповідний звіт.

_____ (Власне ім'я, прізвище, посада відповідальної за діяльність особи)

Запрошено на ознайомлення з аудиторським звітом листом від _____ 202_ року
 № _____ відповідно до Положення про здійснення внутрішніх аудитів в НТУ «ХПІ»,
 затвердженого Вченою радою НТУ «ХПІ» «28» травня 2025 р., Протокол № 6
 Аудиторський звіт від _____ 202_ року № _____ пред'явлено для
 ознайомлення під підпис посадовій особі

_____ (ім'я, прізвище, посада 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)

_____ (Власне ім'я та прізвище)

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я та прізвище)

ДОДАТОК 3

Форма підсумкового звіту про результати внутрішніх аудитів в Університеті

**ПІДСУМКОВИЙ ЗВІТ
ПРО РЕЗУЛЬТАТИ ВНУТРІШНІХ АУДИТІВ**

№	Структурний підрозділ, що перевірявся	Дата проведення	Критерії ВА	Невідповідності				Діяльність структурного підрозділу відповідає встановленим вимогам (потребує покращення)
				Суттєві		Несуттєві		
				Кіл. виявлених	Кіл. усунених	Кіл. виявлених	Кіл. усунених	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Висновки:

Головний фахівець

з внутрішнього аудиту _____
(ПІБ)

_____ (підпис, дата)