

ПРОЦЕДУРА
планування та виконання окремих аудиторських завдань
Служби внутрішнього аудиту ПАТ «НСТУ»

1. Визначення термінів

Термін	Визначення
Фінансовий аудит	Аудит достовірності даних форм фінансової звітності Товариства
Аудит ефективності (операційний аудит)	Аудит окремих видів діяльності підрозділів, процесів, операцій, статей і Товариства загалом з метою виявлення їх ефективності та покращення діяльності
Аудит відповідності	Оцінка дотримання Товариством вимог законодавства
Аудиторські докази	Інформація, що використовується аудитором для формулювання висновків, на яких ґрунтується аудиторська думка
Суцільна перевірка	Перевірка всього без виключення масиву інформації стосовно господарських процесів, що відбувалися за період, що підлягає перевірці
Вибіркова перевірка	Застосування аудиторських процедур менше, ніж до 100 % масивів інформації, які дозволяють аудитору отримати аудиторські докази й, оцінивши окремі характеристики вибраних даних, розповсюдити дієвість цих доказів на всю сукупність даних
Аналітична перевірка	Оцінювання фінансових показників за допомогою вивчення вірогідних залежностей між ними
Комбінована перевірка	Поєднання суцільної, вибіркової та аналітичної перевірок

2. Загальні положення

2.1. Аудит передбачає здійснення оцінки, результатом якої є отримання необхідних та достатніх аудиторських доказів з метою надання висновків відповідно до цілей аудиторського завдання.

2.2. Цілі аудиторського завдання в межах його виконання формуються начальником служби внутрішнього аудиту (далі – Служби) і визначають його очікувані результати.

2.3. Планування та виконання окремих аудиторських завдань включає в себе наступні стадії:

- дослідницьку (вивчення особливостей організації обліково-аналітичного і контрольного процесів, загального підходу до проведення аудиту, оцінки ступеня ризику, установлення планового рівня суттєвості, складання попереднього варіанту плану і програми аудиту, визначення обсягів робіт і конкретних виконавців);
- підготовчо-узгоджувальну (підготовка необхідних розпорядчих документів);
- основну (проведення аудиторських процедур);
- завершальну (формування аудиторського звіту та ознайомлення з ним).

2.4. Організація аудиту включає в себе:

- розподіл трудових ресурсів;
- планування аудиторського завдання;
- складання за його результатами програми аудиту;
- проведення аудиту;
- складання аудиторського звіту.

2.5. Начальник Служби визначає склад аудиторської групи, який повинен відповідати характеру та ступеню складності кожного аудиту, а також обмеженням в термінах і трудових ресурсах.

2.6. Для досягнення цілей та забезпечення належної якості аудиту в ПАТ «НСТУ» (далі, також – Товариство) начальником Служби призначається керівник аудиторської групи, до повноважень якого належить:

- розподіл завдань та обсягів роботи між членами аудиторської групи та за потреби коригування їх;
- контроль ходу виконання завдань кожним членом аудиторської групи, стану виконання ними програми, надання необхідної в процесі аудиту допомоги;
- вжиття в межах повноважень заходів для забезпечення об'єктивності і незалежності членів аудиторської групи;
- інформування начальника Служби про фактори, що негативно впливають на незалежність і об'єктивність членів аудиторської групи;
- оцінка відповідності обраних членами аудиторської групи методів внутрішнього аудиту цілі, обсягу, термінам і розподілу трудових ресурсів та за потреби вжиття необхідних заходів;

- інформування начальника Служби про необхідність участі в аудиті залучених фахівців, отримання необхідної інформації від третіх осіб, отримання членами аудиторської групи необхідних консультацій, роз'яснень та іншої допомоги, включаючи технічну;
- розгляд, повернення на доопрацювання або схвалення офіційної документації про результати виконання членами аудиторської групи завдань під час аудиту;
- узагальнення інформації, отриманої від членів аудиторської групи (аудиторські довідки та відповідні робочі документи), та складання аудиторського звіту.

2.7. Працівники Служби забезпечують об'єктивність висновків в офіційній документації, а керівник аудиторської групи - загальну якість результатів роботи аудиторської групи.

3. Типи аудиторських завдань

3.1. До основних типів аудиторських завдань за міжнародними стандартами аудиту відносяться: фінансовий аудит, аудит ефективності (операційний аудит) та аудит відповідності.

3.2. **Фінансовий аудит** проводиться для визначення відповідності встановленим критеріям фінансової звітності, яка включає, не обмежуючись, баланс, звіт про фінансові результати, звіт про рух грошових коштів, а також ті примітки та інші звіти і пояснення, які є невід'ємною частиною фінансових звітів. Критеріями оцінки інформації, як правило, є стандарти бухгалтерського обліку та інші регуляторні акти.

3.3. Під час фінансового аудиту визначається чи об'єктивно фінансова звітність характеризує фінансовий стан ПАТ «НСТУ», а також чи представлені результати фінансових операцій відповідно до прийнятих бухгалтерських принципів; чи узгоджується діяльність Товариства з нормативно-правовими актами, що можуть суттєво впливати на фінансову звітність тощо.

3.4. **Аудит ефективності (операційний аудит)** виконується з метою перевірки господарської системи ПАТ «НСТУ», господарських операцій, кошторисів, методів функціонування господарської системи, цільових програм та інше з метою оцінки їх продуктивності і ефективності.

3.5. Аудит ефективності спрямований на отримання додаткового результату в організаційних процесах. При проведенні такого аудиту визначальну роль відіграють три категорії: *економічність* - мінімізація затрат внесків; *ефективність* – досягнення максимальних результатів (кількості, якості продукту) при визначеному обсязі ресурсів; *результативність* – максимальне досягнення мети діяльності.

3.6. Для з'ясування, чи відповідає діяльність Товариства вимогам чинного законодавства, чи є вона прозорою, чи відповідають дійсності показники фінансової звітності та інше використовується **аудит відповідності**.

Аудит відповідності виконується з метою визначення повноти дотримання вимог зовнішніх і внутрішніх нормативних документів.

3.7. Аудити на відповідність призначені для виявлення дотримання Товариством тих конкретних правил, регулятивів, законів, пунктів договорів, які впливають на результати операцій чи звіти. Такі аудити вимагають встановлення, у тому числі, відповідних критеріїв оцінки фінансової звітності.

4. Порядок планування аудиторського завдання

4.1. Ефективна організація управління аудиторським процесом передбачає дотримання певних етапів проведення аудиту. Першим етапом проведення аудиту є планування аудиторського завдання.

4.2. Планування аудиторського завдання – це вироблення стратегії та конкретних підходів до характеру, періоду, а також часу проведення аудиту.

4.3. Метою планування аудиту є звернення уваги працівників Служби на найважливіші напрями аудиту, виявлення проблем, які слід перевірити ретельніше.

4.4. Чітке планування необхідне для:

- розроблення аудиторського плану та програми аудиту;
- виконання і контролю роботи;
- впевненості, що увага зосереджена на основних аспектах;
- упевненості, що робота виконана повністю.

4.5. План виконання аудиторського завдання (аудиторський план) розробляється з огляду на те, що в ньому визначається час здійснення кожної конкретної аудиторської процедури.

4.6. При плануванні аудиторського завдання працівники Служби вивчають головні фактори, що мають вплив на об'єкт аудиту:

- завдання і цілі ПАТ «НСТУ», визначені у стратегічних і річних планах, та їх співвідношення з об'єктом аудиту;
- організаційну структуру, розподіл обов'язків між керівництвом, процеси виробництва і надання послуг, фінансовий стан, бюджетні програми, порядок звітування, включаючи зміни, що, можливо, мали місце після попереднього аудиту;
- методологію і принципи бухгалтерського обліку, використання інформаційних технологій (ІТ);
- основні фактори, що мають вплив на діяльність Товариства в цілому та ступінь їх впливу на об'єкт аудиту;
- середовище контролю, а саме заходи, що вживаються керівництвом об'єкту аудиту для створення і надійного функціонування системи внутрішнього контролю (накази, розпорядження, посадові інструкції, політики, положення, порядки, правила чи регламенти тощо), визначення ступеня додержання правил, встановлених органами управління Товариством (чи виконуються фактично накази, розпорядження, посадові інструкції, правила чи регламенти тощо), для попередження, виявлення та

виправлення помилок, попередження та виявлення фактів обману (крадіжок, приписок, шахрайства тощо) та досягнення Товариством визначених цілей;

- інші необхідні для виконання аудиторського завдання аспекти діяльності ПАТ «НСТУ».

4.7. Детальне вивчення об'єкту аудиту здійснюється шляхом запитів та аналізу отриманої інформації щодо:

- нормативно-правових актів та документів, що регламентують діяльність об'єкту аудиту;
- організаційної структури та системи управління ПАТ «НСТУ»;
- паспорту бюджетної програми;
- системи бухгалтерського обліку, його методології та принципів, фінансової і бюджетної звітності за суттєвістю;
- матеріалів контрольних заходів контролюючих органів та стану усунення виявлених за їх результатами порушень;
- звернень державних органів, народних депутатів, громадян, публікацій у засобах масової інформації про порушення законодавства, що стосуються діяльності об'єкту аудиту;
- інших необхідних для виконання аудиту систем чи напрямів діяльності, інформації, у тому числі одержаної під час консультацій з керівництвом об'єкту аудиту та його персоналом.

4.8. Отримана інформація є суттєвою, якщо її відсутність або перекручення може впливати на рішення керівництва, які приймаються на її підставі. Суттєвість залежить від розміру помилки, відсутності або перекручень змісту інформації і визначається працівником Служби, виходячи з власних професійних суджень.

4.9. Після вивчення об'єкту аудиту та питань, що з ним пов'язані, визначаються суттєвість помилки, ризику та оцінюється ступінь їх можливого впливу.

4.10. За результатами планування аудиторського завдання складається програма аудиту, яка має визначати:

- назву об'єкта (сфери діяльності) аудиту;
- підставу проведення аудиту;
- цілі аудиту з урахуванням оцінки ризиків, пов'язаних з об'єктом перевірки;
- перелік процесів, що підлягають аудиту, із зазначенням орієнтовного часу, що планується витратити на їх перевірку;
- період, що підлягає аудиту;
- дату початку та закінчення проведення аудиту;
- процедури збору, аналізу, оцінки та документування інформації про об'єкт перевірки, мінімальний обсяг вибірки та види аналітичних процедур, які будуть використані під час аудиту;
- склад працівників Служби та інших осіб, які братимуть участь в аудиті;

- розкриття характеру обмеження(ень) у разі його (їх) наявності, організаційної незалежності та індивідуальної об'єктивності.

4.11. До аудиторської програми включається також час, що його необхідно витратити на кожен напрям аудиту або аудиторську процедуру.

4.12. У програмі аудиту види, зміст і час проведення запланованих аудиторських процедур мають збігатися з прийнятими до роботи показниками загального плану аудиту.

4.13. Програма аудиту складається у письмовому вигляді, підписується керівником аудиторської групи та затверджується начальником Служби до початку її виконання.

4.14. Протягом усієї тривалості аудиторського дослідження його загальний план і програма можуть переглядатися та уточнюватися керівником аудиторської групи. Свої плани мають також уточнювати і аудитори, враховуючи ймовірність змін щодо умов і процедур аудиту, а також можливості отримання інших результатів після проведення аудиторських досліджень, ніж ті, що очікувалися Службою. Зміни до програми мають бути письмово задокументовані. Внесення змін до програми здійснюється в порядку її затвердження.

4.15. Аудиторські перевірки (аудити) проводяться на підставі наказу Голови Правління, який має містити інформацію щодо:

- найменування та місцезнаходження об'єктів аудиту, а також періоду діяльності, який ним охоплюється (для фінансового аудиту, аудиту відповідності);
- дати початку і закінчення проведення аудиту;
- напряму і теми аудиту;
- складу аудиторської групи;
- підстави для проведення аудиту (пункт плану, доручення Наглядової ради тощо).

4.16. Строк проведення аудиту ефективності становить 45 робочих днів, а строки проведення фінансового аудиту та аудиту відповідності - 30 робочих днів. Ці строки можуть бути продовжені до 15 робочих днів та оформлюються наказом Голови Правління.

4.17. Строки проведення аудиту не включають строки, пов'язані з його організацією.

4.18. За рішенням Наглядової ради проведення аудиту може бути зупинено у разі виникнення обставин, за яких неможливе його якісне та своєчасне проведення. Рішення про зупинення та поновлення аудиту приймається Наглядовою радою за письмовим поданням начальника Служби. Відповідні зміни в проведенні аудиту оформлюються наказом Голови Правління.

4.19. Строк, на який зупинено проведення аудиту, не включається до тривалості його проведення.

4.20. Залучення сторонніх експертів до проведення аудиту здійснюється за письмовим погодженням з керівником органу, в якому працює експерт.

5. Порядок виконання аудиторського завдання

5.1. Проведення аудиту – це певна послідовність здійснення аудиторських процедур, що реалізуються через упорядковану систему способів та прийомів дослідження фактів господарської діяльності ПАТ «НСТУ», в залежності від мети та завдань аудиту.

5.2. На етапі обстеження об'єкта аудиту (бізнес-процесу) внутрішніми аудиторами, які безпосередньо виконують аудиторське завдання,:

- проводиться аналіз внутрішньої нормативної документації, що регламентує організацію аудитованого процесу;
- проводиться ознайомлення з базами даних і програмним забезпеченням, що обслуговує бізнес-процес;
- аналізуються результати попередніх аудиторських перевірок даного бізнес-процесу (у разі наявності);
- здійснюється ідентифікація й проводиться інтерв'ювання уповноважених осіб та інших учасників процесу з питань організації процесу;
- аналізуються фактичні цілі процесу на предмет їх відповідності стратегії та принципам розвитку ПАТ «НСТУ» (конкретизація, вимірність, погодженість, тимчасова обмеженість досягнення);
- формується фактична схема організації розглянутого бізнес-процесу із зазначенням існуючих контрольних процедур;
- аналізуються результати оцінки ризиків, проведеної менеджментом ПАТ «НСТУ» (у разі її наявності);
- аналізується система оцінки й показників, що використовуються для визначення ефективності й економічності процесу.

5.3. Проведення аудиту передбачає збір аудиторських доказів працівниками Служби із застосуванням методів, методичних прийомів і процедур, що забезпечують обґрунтованість висновків за його результатами.

5.4. Аудиторські процедури передбачають застосування працівниками Служби сучасних методів і методичних прийомів: фізична перевірка, документальна перевірка, вибіркова перевірка (формальна, арифметична, по суті), зустрічна перевірка, підтвердження, спостереження, опитування (анкетування), тестування, інвентаризація, контрольні виміри, технологічний контроль, підрахунки, аналітичні процедури тощо та методів: групування, систематизація, оцінка, узагальнення.

5.5. Під час проведення аудиторського завдання працівниками Служби застосовуються наступні основні методи організації перевірки: суцільна перевірка (документальна і фактична), вибіркова, аналітична, комбінована.

5.6. Працівники Служби самостійно визначають методи, методичні прийоми та процедури, що застосовуються під час аудиту, залежно від його об'єкту та відповідно до вимог цієї Процедури.

5.7. Під аудиторським доказом розуміється зібрана та задокументована надійна та компетентна інформація, яку використовує працівник Служби з метою обґрунтування висновків за результатами аудиту.

5.8. Аудиторські докази мають відповідати наступним вимогам:

- *достатності* – повнота отриманої інформації, що характеризує зміст чи стан об'єкта аудиту;
- *доречності* – коли інформація, що використовується працівником Служби, дозволяє йому зробити обґрунтований висновок;
- *достовірності* – що підтверджується одержаними під час документального чи фактичного контролю результатами;
- *надійності* – якість інформації, що забезпечує обґрунтовану відсутність у ній помилок та виправлень, відображає належну інформацію.

5.9. Джерелами аудиторських доказів є:

- дані первинних документів і звітів, у яких відображається основна інформація про операції, інформаційні системи та процеси;
- облікові реєстри;
- фінансова, бюджетна, статистична та інші види звітності;
- звіти про виконання паспорту бюджетної програми;
- інвентаризаційні матеріали (описи, порівняльні відомості);
- розрахунки, кошториси, калькуляції, договори, контракти, накази, розпорядження;
- матеріали контрольних заходів;
- довідки та/або експертні висновки залучених фахівців та експертів;
- дані, отримані за результатами перевірок, контрольних замірів, проведених за участю керівника або членів аудиторської групи;
- письмові та усні свідчення працівників Товариства;
- інші документи та матеріали, необхідні для проведення аудиту.

5.10. Аудитор повинен отримати таку кількість аудиторських доказів, яка б забезпечила спроможність зробити йому необхідні висновки, при використанні яких буде підготовлений аудиторський звіт.

5.11. Завершальна стадія виконання аудиторського завдання передбачає здійснення оцінки та аналізу отриманих доказів, угруповання і систематизацію виявлених недоліків, узагальнення матеріалів, їх перевірку і складання аудиторського звіту.

5.12. Достовірність офіційної документації та інформації, наданої робочій групі для виконання аудиторського завдання, забезпечується посадовими особами об'єкту аудиту, які її склали, затвердили, підписали чи засвідчили.

5.13. На вимогу керівника та членів аудиторської групи посадові особи об'єкту аудиту зобов'язані надавати належним чином завірені копії документів, які є джерелами аудиторських доказів.

5.14. Надана робочій групі для виконання аудиторського завдання інформація в електронному вигляді може переноситися з відома керівника

структурного підрозділу ПАТ «НСТУ» на портативні засоби електронного зберігання й обробки інформації або на інші носії електронної інформації працівників Служби, та в подальшому може використовуватись винятково в рамках аудиторських завдань.

5.15. Керівник об'єкту аудиту, в якому проводиться аудит, забезпечує працівників Служби та залучених до проведення аудиту фахівців і експертів місцем для роботи, умовами для зберігання документів, можливістю користування зв'язком, комп'ютерною, розмножувальною та іншою технікою, необхідною для виконання службових обов'язків.

6. Документування ходу та результатів аудиторських завдань (аудитів)

6.1. Документальне оформлення аудиту складається з двох видів документів - робочих та офіційних.

6.2. До робочих документів відносяться записи (форми, таблиці), за допомогою яких фіксуються проведені прийоми та процедури аудиту, довідки та/або експертні висновки залучених фахівців та експертів, отримана інформація і відповідні висновки, що викладені в аудиторському звіті.

6.3. В робочій документації фіксуються записи та висновки аудиторів з кожного розділу аудиторської програми. Робочі документи і є тим фактичним матеріалом, що використовується аудитором у процесі підготовки й обґрунтування аудиторського звіту.

6.4. Робочі документи мають включати наступну інформацію щодо об'єкта аудиту:

- інформацію про організаційну структуру;
- необхідні витяги або копії документів;
- галузеву інформацію та нормативну документацію, що регулює діяльність об'єкта аудиту;
- документацію про вивчення та оцінку систем бухгалтерського обліку;
- документацію про стан і оцінку системи внутрішнього контролю та ступінь довіри до нього;
- аналіз важливих показників та тенденцій у діяльності об'єкта аудиту за досліджуваний період;
- документацію, що відображає час проведення аудиторських процедур та отриманий результат за кожною з них;
- список працівників Служби, які виконували аудиторські процедури, та час їх роботи;
- висновки, зроблені працівниками Служби, щодо різних аспектів аудиту.

6.5. Робочі документи мають відповідати наступним вимогам:

- містити достатньо повну і детальну інформацію, щоб фахівець, який не брав участі в аудиті, міг скласти чітке уявлення про виконану роботу і підтвердити висновки аудиту;
- документи повинні складатись в ході проведення аудиту, до підготовки аудиторського звіту;

- документи мають відображати найсуттєвіші моменти, з яких аудитору слід висловити думку, охоплювати найважливіші напрями перевірки і завдання, поставлені й вирішені аудитором;
- містити інформацію, необхідну чи корисну для наступних аудитів;
- фіксувати проведені аудиторські процедури;
- документи мають бути складені чітко, розбірливо;
- скорочення або умовні позначення, що використовуються, мають бути пояснені на початку папки робочих документів;
- обов'язково зазначаються: дата складання документа, прізвище аудитора і його підпис, номер документа, порядковий номер сторінки в робочій документації;
- мають бути наведені джерела інформації та дані про походження доданих документів, що фіксують господарсько-фінансову діяльність Товариства, а також про виконані аудитором процедури.

6.6. Після закінчення аудиту робочі документи додаються до аудиторського звіту та підлягають обов'язковому збереженню у справах Служби.

6.7. Результати аудиту оформляються аудиторським звітом. Аудиторський звіт – офіційний документ, що складається на паперовому носії державною мовою і повинен мати наскрізну нумерацію сторінок. На першому титульному аркуші аудиторського звіту зазначається назва документа (аудиторський звіт), дата і номер, місце складання. До аудиторського звіту додаються рекомендації щодо удосконалення діяльності об'єкта аудиту залежно від характеру виявлених проблем.

6.8. Аудиторський звіт складається із вступної, аналітичної та підсумкової частин.

6.9. Аудиторський звіт має бути об'єктивним, чітко висловленим, конструктивним, достатньо докладним і містити конкретну інформацію.

6.10. У вступній частині аудиторського звіту зазначаються наступні відомості:

- напрям аудиту, плановий чи позаплановий аудит;
- цілі аудиту;
- підстава для проведення аудиту із зазначенням реквізитів розпорядчого документа;
- посада, прізвище, ім'я і по батькові керівника аудиторської групи, працівників (працівника) Служби або залученого фахівця (фахівців), що беруть участь у проведенні аудиту;
- резюме (стислий виклад основних висновків та рекомендацій);
- опис об'єкта аудиту;
- дати початку і закінчення проведення аудиту;
- період, за який проводиться аудит;
- перелік відповідальних за діяльність.

6.11. В аналітичній частині аудиторського звіту документуються результати аудиту в розрізі кожного програмного питання із зазначенням використаних методів, прийомів та процедур.

6.12. Підсумкова частина звіту включає висновки, що містять обґрунтовані підсумки за результатами аудиту відповідно до його теми та цілей. Перед складанням висновків остаточно оцінюється аргументованість тверджень і доказів.

6.13. До аудиторського звіту додаються рекомендації щодо удосконалення діяльності Товариства залежно від характеру виявлених проблем.

6.14. Рекомендації за результатами аудиту повинні:

- містити конструктивні пропозиції про удосконалення тих аспектів діяльності об'єкту аудиту, щодо яких проводився аудит;
- бути спрямованими на усунення усіх встановлених недоліків, порушень, відхилень та мати на меті удосконалення діяльності ПАТ «НСТУ»;
- бути адекватними, чітко формулюватись та мати відповідний алгоритм їх застосування.

6.15. Рекомендації підписуються керівником аудиторської групи та її членами і подаються разом із аудиторським звітом.

6.16. Аудиторський звіт складається в одному примірнику, підписується внутрішніми аудиторами, які безпосередньо виконували аудиторське завдання, керівником аудиторської групи та начальником Служби. Проект аудиторського звіту з рекомендаціями передається керівником аудиторської групи для ознайомлення відповідальним за діяльність у спільно узгоджені строки. Після ознайомлення проект аудиторського звіту та рекомендації обговорюються аудиторською групою та відповідальними за діяльність у спільно визначену ними дату.

6.17. У відповідності з загальними принципами аудиту, аудиторський звіт містить тільки думку аудитора. Якщо аудитор згоден з коментарями до аудиторського звіту, що надаються підрозділами, ці коментарі автоматично прирівнюються до думки аудитора та спеціально не виділяються. В тих випадках, коли думки відрізняються, структурному підрозділу, що перевірявся, пропонується надати письмові коментарі, що обґрунтовують думку, яка відрізняється від думки аудитора. Коментарі додаються у вигляді додатку до аудиторського звіту.

6.18. Відповідно до пункту 10.2.12. Статуту Служби внутрішнього аудиту ПАТ «НСТУ» протягом 5-ти робочих днів з моменту отримання попереднього варіанту аудиторського звіту керівництво об'єкту аудиту має підготувати план коригувальних дій відносно виявлених зауважень аудиту. У разі не надання підрозділом, що перевірявся, плану коригувальних дій, Служба самостійно визначає план коригувальних заходів і включає їх до звіту.

6.19. Остаточний варіант аудиторського звіту повинен бути сформований Службою у термін не більше 10-ти робочих днів з моменту отримання нею плану коригувальних дій.

6.20. Структурний підрозділ (підрозділи), що перевірявся(лися), зобов'язаний(ні) у термін не більше 3-ох робочих днів після отримання остаточного варіанту аудиторського звіту, ознайомитися та підписати аудиторський звіт.

6.21. На аркуші аудиторського звіту під підписами аудиторської групи навпроти слова «ознайомлений» відповідальним за діяльність структурного підрозділу ставиться підпис, що засвідчує його ознайомлення із аудиторським звітом, із зазначенням дати, посади, прізвища та ініціалів.

6.22. У разі наявності зауважень до аудиторського звіту, звіт підписується із зазначенням про наявність зауважень. У разі відмови відповідального за діяльність від підпису навпроти слова «ознайомлений» про це робиться відповідний запис.

6.23. У разі відмови структурного підрозділу від ознайомлення та підписання аудиторського звіту протягом визначеного строку звіт вважається узгодженим без зауважень.

6.24. За результатами розгляду аудиторського звіту та рекомендацій Наглядовою радою приймається рішення про схвалення аудиторських рекомендацій або про проведення додаткового внутрішнього аудиту.

6.25. Якщо в аудиторському звіті міститься істотна помилка або недолік, начальник Служби повинен довести виправлену інформацію до відома всіх осіб, які його одержали.

6.26. У разі надходження до ПАТ «НСТУ» скарги на дії працівників Служби та встановлення за результатами її розгляду факту невідповідності офіційної документації, складеної за результатами аудиту, дійсному стану справ та/або порушення працівником Служби законодавства, в тому числі вимог цієї Процедури, що вплинуло на об'єктивність висновків, Наглядова рада призначає повторний аудит.

6.27. Повторний аудит проводиться керівником аудиторської групи та членами, які не брали участі в попередніх аудитах, з тих самих питань.

7. Формування та зберігання справ аудитів

7.1. Реєстрація аудиторського звіту здійснюється Службою у журналі обліку аудиторських звітів.

7.2. Матеріалами справи аудиту є сукупність документів, зібраних та складених в процесі планування, проведення, оформлення результатів аудиту та моніторингу впровадження рекомендацій.

7.3. Порядок формування справ аудиту, їх зберігання, використання, знищення та передачі, у разі звільнення начальника Служби, розробляється

начальником Служби з урахуванням вимог зовнішніх та внутрішніх нормативних документів.

7.4. Справи формуються з присвоєнням номера в журналі обліку аудиторських звітів і складаються з розпорядчих документів на проведення аудиту, його програми, офіційної та робочої документації з додатками, відомостей про заходи, вжиті за результатами аудиту, та іншої інформації, пов'язаної з впровадженням рекомендацій.

7.5. Начальник Служби відповідає за організацію збереження, передачу до архіву і знищення справ аудитів. За збереження справ відповідає призначена начальником Служби в установленому порядку відповідальна особа.

В.о. Голови Наглядової ради

С. В. Остапа

В.о. Секретаря Наглядової ради

В. В. Міський