

Приложение
к приказу Министерство финансов
Кыргызской Республики
от « ____ » « _____ » 2026г.

РЕГЛАМЕНТ **использования автоматизированной информационной системы** **«Электронный аудит»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок использования Автоматизированной информационной системы «Электронный аудит» (далее – АИС «Электронный аудит»), порядок проведения дистанционного внутреннего аудита, мониторинга и анализа финансовых операций бюджетных учреждений, а также требования к использованию АИС «Электронный аудит», обеспечению безопасности, ведению журналов учета действий и хранению данных.

1.2. Основной задачей Регламента является совершенствование системы внутреннего аудита и цифровизации проведения внутренних аудитов посредством АИС «Электронный аудит». АИС «Электронный аудит» разработана в целях повышения эффективности функционирования внутреннего аудита в государственных учреждениях, укрепления финансового контроля за эффективным использованием государственных средств и обеспечения сохранности государственных активов.

1.3. АИС «Электронный аудит» предназначена для:

- повышения эффективности внутреннего аудита;
- цифровизации процессов аудита и контроля;
- проведения дистанционных аудитов и мониторинга;
- автоматизации формирования стратегических и годовых планов;
- формирования аудиторских отчетов, планов действий и сводной отчетности;
- обмена документами между аудиторами и объектами аудита;
- интеграции с государственными информационными системами.

1.4. АИС «Электронный аудит» обеспечивает автоматическое получение данных из государственных информационных систем:

- Портал государственных закупок;
- ЦБУ;
- АИС Казна.Бюджет;
- другие системы.

1.5. Настоящий Регламент применяется в деятельности Службы внутреннего аудита при Министерстве финансов Кыргызской Республики (далее – СВА), руководителей объектов аудита и разработчика АИС «Электронный аудит» – государственного предприятия «Инфосистемс» при Министерстве финансов Кыргызской Республики (далее – ГП «Инфосистемс»).

2. Основные направления, регулируемые Регламентом

2.1. Настоящий Регламент регулирует:

- роли, функции, обязанности и полномочия пользователей;
- требования обеспечения информационной безопасности;
- порядок ведения журналов аудита, хранения данных и технической поддержки.

3. Пользователи АИС «Электронный аудит»

3.1. В работе АИС «Электронный аудит» принимают участие следующие категории пользователей:

1) сотрудники соответствующих подразделений Министерства финансов Кыргызской Республики, вовлеченных в работу АИС «Электронный аудит»;

2) СВА:

- председатель СВА;
- заместитель председателя;
- заведующие отделов;
- внутренние аудиторы.

3) Сотрудники объектов аудита:

- руководители государственных/муниципальных учреждений и предприятий;
- работники государственных/муниципальных учреждений и предприятий.

4) ГП «Инфосистемс».

4. Порядок функционирования АИС «Электронный аудит»

4.1. АИС «Электронный аудит» обеспечивает автоматизированную поддержку процессов внутреннего аудита, включая:

- оценку рисков;
- формирование стратегических и годовых планов;
- проведение аудита, мониторинга и специальных расследований;
- формирование аудиторских отчетов;
- контроль исполнения рекомендаций;
- создание сводных и аналитических отчетов.

4.2. Доступ пользователей осуществляется:

- сотрудниками СВА — при помощи электронной цифровой подписи (ЭЦП);
- объектами аудита — при помощи электронной цифровой подписи (ЭЦП).

4.3. Все данные, созданные пользователями, автоматически сохраняются и отображаются в личных кабинетах.

Раздел 5. Порядок работы в АИС «Электронный аудит»

5.1. Порядок использования АИС «Электронный аудит» (вход в систему, внесение данных, редактирование и др.) производится пользователями в соответствии с Руководством пользователя, разработанным ГП «Инфосистемс».

5.2. В АИС «Электронный аудит» выполняются следующие виды аудита:

- плановый аудит;
- электронный аудит (дистанционный);
- аудит на основе мониторинга;
- специальное расследование;

Для проведения внутреннего аудита аудитор выбирает соответствующий вид аудита, далее нажатием на кнопку «Добавить», создает новый аудит.

5.3. Обязанности аудиторов:

- осуществлять вход в систему с использованием персональных учетных записей;
- корректно и своевременно вносить данные по соответствующим шагам;
- направлять документы на согласование заведующему отделом;
- формировать протоколы, выборки и результаты тестирования;

- фиксировать выявленные нарушения (краткое описание, классификация, суммы, рекомендации);
- составлять проекты и итоговые аудиторские отчеты;
- контролировать исполнение рекомендаций объектами аудита;
- обеспечивать сохранность и конфиденциальность данных.

5.4. Руководители и сотрудники объектов аудита обязаны:

- осуществлять вход в систему с использованием ЭЦП;
- своевременно ознакамливаться с проектами и итоговыми аудиторскими отчетами;
- предоставлять ответы на запросы в установленные аудитором сроки;
- направлять документы, возражения и пояснения в установленные аудитором сроки;

предоставлять информацию об исполнении рекомендаций в установленные аудитором сроки.

5.5. Доступ к внешним государственным информационным системам АИС «Портал государственных закупок», АИС «Централизованный бухгалтерский учет», АИС «Казна.Бюджет» и других систем Министерства финансов Кыргызской Республики осуществляется на основании согласованного порядка с Министерством финансов Кыргызской Республики.

АИС «Электронный аудит» использует данные внешних систем для:

- оценки рисков;
- получения финансовых и контрольных показателей;
- подтверждения выборок и тестов.

5.6. Интерфейс и основные элементы АИС «Электронный аудит» для сотрудников Службы состоит из следующих блоков:

- главное меню — разделы «Планирование», «Аудиторские отчеты/заключения», «Отчетность»;
- боковая панель — отображает подразделы выбранного раздела;
- верхнее меню — почта, настройки, выбор языка;
- центральная часть — рабочая область страницы.

Интерфейс руководителя объекта аудита включает:

- боковую панель («Аудиторские отчеты», «Отправить письмо», «Входящие», «Исходящие»);
- верхнее меню (настройки, язык);
- центральную часть с отчетами, письмами и формами по исполнению рекомендаций.

5.7. В разделе «Планирование» выполняются:

- формирование списка объектов аудита;
- автоматическая оценка рисков;
- формирование стратегических планов;
- формирование годовых планов.

Процесс включает:

- выбор объекта аудита (учреждение/предприятие);
- автоматическую загрузку показателей риска;
- формирование оценки рисков;
- составление стратегического плана (период, частота, ресурсы);
- составление годового плана на основе стратегического;
- направление планов председателю СВА на утверждение.

5.8. Порядок проведения планового аудита:

- выбор вида аудита: «Плановый» или «Электронный»;
- внесение данных по параметрам и программе аудита;
- передача на согласование заведующему отделом;

- внесение выборки и результатов тестирования;
- фиксация нарушений и рекомендаций;
- формирование отчета и плана действий;
- подписание отчетов, загрузка их в систему;
- контроль исполнения рекомендаций объектом аудита.

5.9. Порядок проведения электронного планового аудита включает:

- внесение параметров и программы аудита;
- выбор используемых АИС;
- формирование протокола опроса и отправка объекту аудита;
- получение ответов и документов через АИС «Электронный аудит» в установленные сроки;
- проведение тестов с использованием АИС «Электронный аудит»;
- ознакомление объекта аудита, получение возражений;
- формирование итогового отчета и направление заведующему отделом;
- контроль исполнения рекомендаций.

5.10. Основные этапы мониторинга и анализа:

- выбор модуля мониторинга и параметров (период, пороговая сумма);
- анализ сформированной таблицы;
- направление запроса документов объекту (подписывается зампредом);
- получение документов, анализ;
- при необходимости — формирование аудиторского отчета;
- согласование проекта и итогового отчета;
- контроль исполнения рекомендаций.

5.11. Ввод параметров по специальным расследованиям:

- внесение выборки и результатов;
- формирование итогового отчета и загрузка скан-копии;
- передача отчета объекту аудита;
- хранение всех материалов расследований в АИС.

5.12. Раздел «Отчетность» формирует автоматически:

- сводный отчет (объекты, виды аудита, суммы нарушений, рекомендации);
- отчет по исполнению рекомендаций;
- отчет по нарушениям и недостаткам;
- отчет об исполнении годового плана.

5.13. Раздел «Почта» обеспечивает:

- обмен документами и письмами между аудитором и объектом аудита;
- ведение входящих и исходящих сообщений.

6. Управление доступом, распределение ролей и обязанности пользователей

6.1. В АИС «Электронный аудит» устанавливаются следующие роли пользователей:

- администратор пользователей;
- руководитель СВА;
- заведующий отделом;
- внутренний аудитор;
- руководитель объекта аудита.

6.2. Каждая роль имеет строго определённые права, включая:

- просмотр данных;
- создание/редактирование документов;
- утверждение отчетов;
- загрузку файлов;

- подписание ЭЦП;
- доступ к аналитическим разделам.

6.3. Пользователи обязаны:

- соблюдать требования регламента использования АИС «Электронный аудит» и инструкции ГП «Инфосистемс»;
- использовать персональные учетные записи;
- не допускать разглашения учетных данных;
- незамедлительно сообщать о случаях нарушения безопасности.

7. Требования по информационной безопасности

7.1. Система должна соответствовать:

- Цифровому кодексу Кыргызской Республики;
- нормативным правовым актам по внутреннему аудиту и информационной безопасности.

7.2. Основные меры безопасности:

- хранение данных на защищённых серверах Министерства финансов Кыргызской Республики;
- обязательная авторизация и аутентификация пользователей;
- обязательное использование ЭЦП объектами аудита;
- безопасное логирование (процесс записи и хранения информации о событиях, происходящих в системе или приложении, в специальные файлы или базы данных, называемые логами) всех операций.

8. Порядок ведения журналов действий пользователей

8.1. В АИС автоматически фиксируются:

- дата и время входа пользователей;
- операции с документами;
- изменения данных;
- отправка отчетов и писем;
- подписание документов.

8.2. Журналы хранятся не менее 5 лет.

9. Порядок технической поддержки и обновления

9.1. ГП «Инфосистемс» обеспечивает:

- разработку и техническое сопровождение АИС;
- техническую поддержку пользователей;
- устранение ошибок;
- обновление функционала;
- обеспечение функционирования интеграций с внешними системами;
- обеспечение информационной безопасности и устойчивости.

9.2. Пользователи направляют обращения:

- через официальный канал поддержки;
- через форму в АИС;
- письменно в Министерство финансов Кыргызской Республики.

9.3. Сроки реакции:

- критические ошибки - до 4 часов;
- значимые ошибки - до 24 часов;
- улучшения функционала - в процессе работы пользователей с АИС.

10. Условия хранения данных

10.1. Хранению подлежат:

- аудиторские отчеты;
- планы действий;
- стратегические и годовые планы;
- переписка;
- загруженные документы;
- журналы операций.

10.2. Срок хранения — не менее 5 лет, если иное не предусмотрено законодательством Кыргызской Республики.

10.3. Резервное копирование выполняется ежедневно.

11. Заключительные положения

11.1. Лица, нарушившие требования настоящего Регламента, несут ответственность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики в сфере внутреннего аудита.

11.2. Все вопросы, не урегулированные настоящим регламентом, осуществляются в соответствии нормами действующего законодательством Кыргызской Республики.