



УКРАЇНА

ІВАНО-ФРАНКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 27.05.2020

м.Івано-Франківськ

№ 280

**Про затвердження Порядку
формування справ внутрішнього
аудиту, їх тимчасового
зберігання та використання
в облдержадміністрації**

Відповідно до Порядку здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.09.2011 року № 1001 (зі змінами), Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011 року № 1247, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 20.10.2011 року за № 1219/19957 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 14.08.2019 року № 344), з метою належної організації роботи та визначення єдиних підходів до формування справ внутрішнього аудиту, їх тимчасового зберігання та використання в облдержадміністрації:

1. Затвердити Порядок формування справ внутрішнього аудиту, їх тимчасового зберігання та використання в облдержадміністрації (далі – Порядок), що додається.
2. Сектору внутрішнього аудиту апарату облдержадміністрації (Л. Крехович), керівникам структурних підрозділів облдержадміністрації забезпечити дотримання вимог зазначеного Порядку.
3. Координацію роботи та узагальнення інформації щодо виконання розпорядження покласти на головного відповідального виконавця – сектор внутрішнього аудиту апарату облдержадміністрації (Л. Крехович).
4. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Голова обласної
державної адміністрації

Віталій Федорів

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження
облдержадміністрації
від 27.05.2020 № 280

Порядок
формування справ внутрішнього аудиту, їх тимчасового
зберігання та використання в облдержадміністрації

1. Порядок формування справ внутрішнього аудиту, їх тимчасового зберігання та використання в облдержадміністрації (далі – Порядок) розроблено з урахуванням Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011 року № 1247 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 14.08.2019 року № 344), Порядок організації та проведення внутрішнього аудиту в системі облдержадміністрації (далі – Порядок проведення внутрішнього аудиту) та з метою визначення єдиного підходу до формування справ внутрішнього аудиту, їх зберігання та використання в облдержадміністрації.

2. Робочі та офіційні документи за результатами проведеного внутрішнього аудиту формуються у справи внутрішнього аудиту.

3. Справи внутрішнього аудиту складаються з копії розпорядження облдержадміністрації (наказу керівника структурного підрозділу облдержадміністрації) про проведення внутрішнього аудиту, його програми, офіційної та робочої документації з додатками, моніторингу впровадження аудиторських рекомендацій, наданих за результатами внутрішнього аудиту, тощо.

4. Перелік інформації, що відноситься до робочих документів внутрішнього аудиту, наведено у Порядку проведення внутрішнього аудиту.

5. Справа формується у відповідній послідовності (додаток 1).

6. До справи не включаються документи, що не пов'язані з внутрішнім аудитом, за яким вона формується.

7. Кожна папка справи (тому) повинна мати титульний аркуш (додаток 2).

8. На кожен окремий том справи складається внутрішній опис документів справи (додаток 3). Разом з цим, у перший том справи включається загальний опис всієї справи із зазначенням номера тому (частини). Нумерація сторінок починається з останнього аркуша тому. Кожен том справи має окрему нумерацію сторінок.

9. Працівники сектору внутрішнього аудиту апарату облдержадміністрації (далі – Сектор), підрозділів (спеціалісти) з внутрішнього аудиту структурних підрозділів облдержадміністрації (далі – підрозділи (спеціалісти) з внутрішнього аудиту) забезпечують формування справ.

10. Номер справи за номенклатурою справ складається з індексу Сектору, підрозділу (спеціаліста) з внутрішнього аудиту, індексу справи, порядкового номера аудиторського звіту, останніх двох цифр року формування справи, наприклад: 04-09/01/20, де 04 – індекс Сектору, 09 – індекс справи, 01/20 – порядковий номер аудиторського звіту в межах року (де 20 – останні цифри року формування справи).

Номер справи співпадає з номером аудиторського звіту, складеного за результатами проведеного внутрішнього аудиту, щодо якого сформовано справу.

Номер аудиторського звіту зазначається у журналі обліку аудиторських звітів, до якого керівником аудиторської групи вноситься загальна інформація про аудиторський звіт.

11. Керівник аудиторської групи визначає відповідальних працівників із числа членів аудиторської групи, які формують і оформлюють справи, здійснює контроль за дотриманням вимог цього порядку та несе відповідальність за правильність формування справ.

12. Справи внутрішнього аудиту зберігаються у Секторі, підрозділах (спеціалістів) з внутрішнього аудиту (за місцем їх створення).

Зберігання документів і справ у Секторі/підрозділі з внутрішнього аудиту забезпечує завідувач Сектору/керівник відповідного підрозділу з внутрішнього аудиту.

У структурних підрозділах облдержадміністрації, у структурі яких не передбачено підрозділу з внутрішнього аудиту, а лише посаду спеціаліста з внутрішнього аудиту, такий спеціаліст сам забезпечує зберігання документів і справ внутрішнього аудиту.

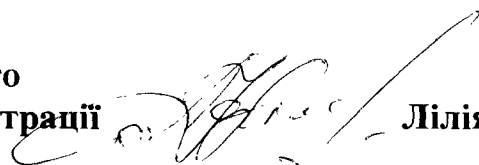
13. Видача справ, складених з документів внутрішнього аудиту, у тимчасове користування здійснюється з дозволу завідувача Сектору/керівника відповідного підрозділу з внутрішнього аудиту.

14. Інформування та/або передача матеріалів внутрішнього аудиту до правоохоронних органів здійснюється відповідно до законодавства за рішенням голови облдержадміністрації (керівника структурного підрозділу облдержадміністрації).

15. У разі припинення функціонування підрозділу з внутрішнього аудиту шляхом злиття, приєднання, поділу, перетворення, тобто реорганізації, з подальшою передачею його функцій іншому створеному підрозділу останній приймає його справи за актом приймання-передавання документів.

16. У разі ліквідації Сектору, підрозділу з внутрішнього аудиту апарат та структурні підрозділи облдержадміністрації забезпечують зберігання справ з питань внутрішнього аудиту впродовж встановлених граничних строків їх зберігання.

**Завідувач сектору внутрішнього
аудиту апарату облдержадміністрації**



Лілія Крехович

**Додаток 1
до Порядку формування справ
внутрішнього аудиту, їх
тимчасового зберігання та
використання в
облдержадміністрації**

**Послідовність формування матеріалів у справу
за результатами проведеного внутрішнього аудиту**

Том № 1, частина перша і т. д. «Документи внутрішнього аудиту»

1. Внутрішній опис справи.
2. Копія листа до підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту щодо направлення витягу з аудиторського звіту (висновків та рекомендацій) за результатами проведеного внутрішнього аудиту, а також копія службової записки до структурного підрозділу облдержадміністрації, який координує напрям діяльності, щодо якого здійснено внутрішній аудит, з інформацією про його результати (у разі наявності).
3. Звернення до правоохоронних органів (у разі наявності).
4. Доповідна записка голові облдержадміністрації про результати проведення аудиту.
5. Висновок щодо обґрунтованості коментарів до висновків та/або рекомендацій (у разі наявності).
6. Обґрунтовані коментарі відповідальної за діяльність особи та/або керівника підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту до висновків та/або рекомендацій (у разі наявності).
7. Копія затвердженого Плану заходів впровадження аудиторських рекомендацій.
8. Аудиторський звіт (кожна сторінка Аудиторського звіту візується керівником аудиторської групи, аркуші звіту пронумеровані, останній аркуш Аудиторського звіту підписаний керівником і членами аудиторської групи).
9. Накази на відрядження (у разі наявності).
10. Програма внутрішнього аудиту.
11. Матриця планування аудиторського завдання.
12. Копія розпорядження (наказу) про проведення внутрішнього аудиту.
13. Звернення правоохоронних органів, інших органів державної влади, суб'єктів господарювання, скарги, запити народних депутатів, об'єднань громадян тощо щодо необхідності проведення внутрішнього аудиту (у разі наявності).
14. Листування зі структурними підрозділами облдержадміністрації, підприємствами, установами, організаціями, в яких проведено внутрішній аудит згідно з планами, або розпорядження та, у разі наявності, інший

розпорядчий документ голови (керівника структурного підрозділу облдержадміністрації) про проведення позапланового внутрішнього аудиту.

Томи № 2, 3, 4 і т. д. «Робочі документи»

Робочі документи з додатками.

Робочі документи – записи (форми, таблиці, схеми тощо), за допомогою яких аудитор фіксує результати застосування методів і процедур під час планування та виконання аудиторського завдання й аудиторські докази.

До робочих документів належить вся інформація, на основі якої формуються та узагальнюються висновки в аудиторському звіті.

Моніторинг впровадження аудиторських рекомендацій, наданих за результатами внутрішнього аудиту, формується в окремі справи, нумерація яких починається з першого тому.

5

Додаток 2
до Порядку формування справ
внутрішнього аудиту, їх тимчасового
зберігання та використання в
облдержадміністрації

Івано-Франківська обласна державна адміністрація
СЕКТОР ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ
АПАРАТУ ОБЛДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

СПРАВА №

Том №

ДОКУМЕНТИ
(АУДИТОРСЬКИЙ ЗВІТ, ДОВІДКИ,
РОЗПОРЯДЖЕННЯ НАКАЗИ ТОЩО)
ЩОДО ПРОВЕДЕНОГО
ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

ВИКОНАВЕЦЬ: _____

Початок: «__»_____ 20__ р.

Закінчення: «__»_____ 20__ р.

На _____ арк.

Додаток 3
до Порядку формування
справ внутрішнього аудиту,
їх тимчасового зберігання та
використання в
облдержадміністрації

Внутрішній опис документів тому №____ справи №____
матеріалів внутрішнього аудиту

Назва підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту: _____

Тема: _____

Період, що підлягав аудиту: _____

№ з/п	Назва документа	Реквізити*		Номери аркушів справи	Примітка
		Дата	№		
1	2	3	4	5	6

*Заповнюється відповідно до наявних реквізитів

Разом:

_____ документів
 (цифра і словами)

_____ аркушів документів
 (цифра і словами)

_____ аркушів внутрішнього опису
 (цифра і словами)

Посада
 укладача опису

(підпис)

(ініціали, прізвище)

_____ 20__ року