

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження начальника
Чернігівської обласної
військової адміністрації
11 липня 2023 року № 442

**Порядок
формування справ внутрішнього аудиту, їх зберігання та використання в
Чернігівській обласній державній адміністрації**

1. Порядок формування справ внутрішнього аудиту, їх зберігання та використання в Чернігівській обласній державній адміністрації (далі – Порядок) розроблено з урахуванням Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04 жовтня 2011 року № 1247, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 20.10.2011 № 1219/19957 (із змінами) (далі – Стандарти), Порядку здійснення внутрішнього аудиту в Чернігівській обласній державній адміністрації, затвердженого розпорядженням начальника Чернігівської обласної військової адміністрації від 07 листопада 2022 року № 411 (із змінами) (далі – Порядок здійснення внутрішнього аудиту), з метою визначення єдиного підходу до формування справ внутрішнього аудиту, їх зберігання та використання в Чернігівській обласній державній адміністрації (далі – ЧОДА).

2. Терміни, наведені у цьому Порядку, вживаються у значеннях, наведених у Порядку здійснення внутрішнього аудиту та інших нормативно-правових актах.

3. Організація процесу формування, зберігання, передачі до архіву справ внутрішніх аудитів (далі – справи) здійснюється начальником Відділу внутрішнього аудиту Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – Відділ).

4. Справи формуються з присвоєнням номера справи, тому справи та/або його частині.

Номер справи за номенклатурою справ складається з індексу справи, порядкового номера внутрішнього аудиту в році, останніх двох цифр року, в якому розпочався внутрішній аудит, наприклад: 01-06/1/01/23, де 01-06/1 – індекс справи, 01 – порядковий номер внутрішнього аудиту в році, 23 – останні цифри року, в якому розпочався внутрішній аудит.

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

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

6. Справи складаються з оригіналів або належним чином засвідчених копій таких документів: розпорядчого(-их) документа(-ів) про проведення внутрішнього аудиту, його програми, офіційної та робочої документації з додатками, інформації про впровадження аудиторських рекомендацій, наданих за результатами внутрішнього аудиту, даних моніторингу впровадження аудиторських рекомендацій, наданих за результатами внутрішнього аудиту тощо.

7. Перелік інформації, що відноситься до робочих документів внутрішнього аудиту, наведено у Порядку здійснення внутрішнього аудиту.

8. Під час оформлення робочих документів йому присвоюється код (шифр) та посилання на пункт програми внутрішнього аудиту (відповідні надписи розташовується у правому верхньому куті першої сторінки робочого документа).

Код (шифр) складається з перших літер імені та прізвища члена аудиторської групи, який склав робочий документ, дефіса, аббревіатури з перших чотирьох літер назви робочого документа. Наприклад: ТШ – ФСВК, де ТШ – Тарас Шевченко, ФСВК – функціонування системи внутрішнього контролю.

9. Справа внутрішнього аудиту формується у відповідній послідовності.

Матеріали справи внутрішнього аудиту групуються у хронологічному та/або логічному порядку у томи з назвами: «Документи за результатами проведеного внутрішнього аудиту», «Робочі документи (з додатками)» та «Дані моніторингу впровадження аудиторських рекомендацій, наданих за результатами внутрішнього аудиту».

Том 1 «Документи за результатами проведеного внутрішнього аудиту» вміщує перелік документів у такій послідовності:

1) копія розпорядчого документа на проведення внутрішнього аудиту та змін до нього (за наявності);

2) повідомлення про відсутність/наявність конфлікту інтересів членів аудиторської групи (внутрішніх аудиторів та залученого(-их) експерта(-ів) у разі залучення) з резолюціями;

3) програма внутрішнього аудиту, у разі змін – програма(-и) внутрішнього аудиту (із змінами);

4) графік внутрішнього аудиту, у разі змін – графік(-и) внутрішнього аудиту (із змінами);

5) листування щодо надання інформації для внутрішнього аудиту (систематизується в хронологічному порядку: документ-відповідь розміщується за документом-запитом; за потреби додатки до документа-відповіді розміщуються в додатках до робочого документа);

6) матеріали опитування (інтерв'ювання та/або анкетування);

7) запити про надання письмових пояснень, письмові пояснення посадових осіб (систематизуються в хронологічному порядку: письмові пояснення розміщуються за відповідним запитом);

8) лист-запрошення на ознайомлення з проєктом аудиторського звіту;

9) аркуш отримання для ознайомлення з проєктом аудиторського звіту;

10) протокол обговорення проєкту аудиторського звіту;

11) коментарі відповідальних за діяльність осіб до аудиторського звіту (у разі наявності);

12) висновок щодо обґрунтованості коментарів до висновків та/або рекомендацій (у разі наявності);

13) аудиторський звіт;

14) доповідна записка про результати проведення внутрішнього аудиту з резолюцією;

15) витяг з аудиторського звіту;

16) лист до установи щодо направлення витягу з аудиторського звіту (висновків та рекомендацій) за результатами проведеного внутрішнього аудиту;

17) доповідна записка про зняття з контролю розпорядчих документів з резолюцією (у разі наявності);

18) інші документи, безпосередньо пов'язані з внутрішнім аудитом, за яким формується справа.

Том 2 «Робочі документи (з додатками)» вміщує робочі документи (з додатками) членів аудиторської групи (внутрішніх аудиторів та залученого(-их) експерта(-ів) у разі залучення), – систематизується в логічному порядку.

Том 3 «Дані моніторингу впровадження аудиторських рекомендацій, наданих за результатами внутрішнього аудиту» вміщує перелік документів у такій послідовності:

1) план заходів щодо впровадження аудиторських рекомендацій, наданих за результатами внутрішнього аудиту;

2) лист суб'єкта внутрішнього аудиту про надання плану заходів щодо впровадження аудиторських рекомендацій, наданих за результатами внутрішнього аудиту;

3) листи-нагадування про надання інформації (у разі наявності), листи суб'єкта внутрішнього аудиту про надання інформації про результати реалізації (впровадження) аудиторських рекомендацій, наданих за результатами внутрішнього аудиту, з додатками та моніторинги впровадження аудиторських рекомендацій, наданих за результатами внутрішнього аудиту (систематизуються в хронологічному порядку: за кожним листом суб'єкта внутрішнього аудиту розміщується моніторинг впровадження аудиторських рекомендацій, наданих за результатами внутрішнього аудиту).

10. До справи внутрішнього аудиту не включаються документи, безпосередньо не пов'язані з внутрішнім аудитом, за яким ця справа формується.

11. Том справи може складатися з однієї папки тому або кількох частин тому справи, при цьому кожен том/частина тому справи не має перевищувати 250 аркушів.

12. Кожен том/частина тому справи повинна мати:

титульний аркуш, форма якого наведена в додатку 1 до цього Порядку;

внутрішній опис документів тому/частини тому справи за формою, наведеною в додатку 2 до цього Порядку.

13. До Тому 1 справи включається загальний опис всієї справи (додаток 3 до цього Порядку).

14. Усі аркуші справи внутрішнього аудиту нумеруються арабськими цифрами в правому верхньому кутку з використанням простого олівця. Кожна папка справи має свою нумерацію. Аркуші внутрішнього та загального опису документів справи не нумеруються.

15. На корінцях тому/частини тому справи зазначаються індекс справи внутрішнього аудиту згідно з абз. 2 п. 5 цього Порядку, назва тому справи, назва суб'єкта та тема внутрішнього аудиту, номер тому справи (частини тому справи).

16. Сформовані томи справи (папки томів справи) зберігаються у пронумерованому та зшитому вигляді у шафах в кабінеті Відділу.

17. Всі члени аудиторської групи беруть участь у формуванні справи внутрішнього аудиту у розрізі складених ними робочих документів (з додатками).

Сформовані частини тому справи члени аудиторської групи передають головному спеціалісту Відділу, у посадовій інструкції якого прописано обов'язок щодо формування та зберігання матеріалів внутрішніх аудитів, ведення діловодства у Відділі (далі – відповідальна особа).

18. Переміщення та/або надання справ (томів, частин тому), їх матеріалів на ознайомлення іншим (зокрема керівництву ЧОДА, працівникам інших структурних підрозділів апарату ЧОДА (виняток становить передавання справ до архіву ЧОДА), представникам інших органів, підприємств, установ та організацій) за відсутності письмового дозволу голови ЧОДА або особи, що виконує його обов'язки, зі встановленням граничного терміну повернення справи/тому/частини тому/матеріалів справи, дозволу начальника Відділу та без відома відповідальної особи не допускається.

Відповідальна особа заводить картку-замінник справи/тому/частини тому/матеріалів справи за формою згідно з додатком 4 до цього Порядку, у якій зазначається:

назва структурного підрозділу ЧОДА або її апарату, іншого органу, підприємства, установи, організації та посада особи, якій видається справа/том/частина тому/матеріали справи;

тема внутрішнього аудиту;

період, що охоплюється внутрішнім аудитом;

номер справи/номер та назва тому/номер частини тому/назви, номери та дати (за наявності) документів з матеріалів справи;

кількість аркушів справи/тому/частини тому/матеріалів справи;

підстава для видачі справи/тому/частини тому/матеріалів справи (рішення голови ЧОДА або особи, що виконує його обов'язки);

прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видається справа/том/частина тому/матеріали справи;

дата, до якої видається справа/том/частина тому/матеріали справи;

дата видачі;

дата повернення;

підпис особи, яка видала/прийняла справу/том/частину тому/матеріали справи;

підпис особи, яка отримала/повернула справу/том/частину тому/матеріали справи.

У разі передачі справи до архіву картка-замінник справи не заводиться.

19. Відповідальна особа або працівник Відділу, який виконує її обов'язки, у разі видачі/прийняття справи/тому/частини тому/матеріалів справи, їх матеріалів ставить підпис про видачу/прийняття справи/тому/частини тому/матеріалів справи із зазначенням дати в картці-заміннику справи.

20. Особа, яка отримує/повертає справу/том/частину тому/матеріали справи, ставить підпис про отримання/повернення справи/тому/частини тому/матеріалів справи із зазначенням дати в картці-заміннику справи.

21. Документи, що надають право видачі справи/тому/частини тому/матеріалів справи у тимчасове користування, а також картки-замінники справи/тому/частини тому/матеріалів справи мають постійний строк зберігання.

22. У разі звільнення відповідальної особи справи передаються за актом відповідно до чинного законодавства начальнику Відділу, а у разі його відсутності іншому працівнику Відділу.

23. У разі звільнення начальника Відділу, якому передані справи, та за відсутності відповідальної особи справи передаються за актом приймання-передачі справ відповідно до чинного законодавства іншому працівнику Відділу.

24. У разі припинення діяльності Відділу у зв'язку зі змінами структури ЧОДА відповідальна особа або працівник Відділу, який прийняв справи, формує всі документи у справи, оформлює і передає їх до архіву ЧОДА незалежно від визначених строків зберігання.

25. Передача справ здійснюється відповідно до вимог Інструкції з діловодства в Чернігівській обласній державній адміністрації.

26. Контроль за дотриманням працівниками Відділу вимог цього Порядку здійснює начальник Відділу.

В.о. начальника Відділу
внутрішнього аудиту Чернігівської
обласної державної адміністрації

Ірина ЧЕРЕДНИК