

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника
Чернігівської обласної
військової адміністрації

28 листопада 2025 р. № 1347

Порядок
формування справ внутрішнього аудиту, їх тимчасового зберігання та
передання до архіву в Чернігівській обласній державній адміністрації

1. Порядок формування справ внутрішнього аудиту, їх тимчасового зберігання та передання до архіву в Чернігівській обласній державній адміністрації (далі – Порядок) розроблено з урахуванням Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011 № 1247, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 20.10.2011 за № 1219/19957, (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 14.08.2019 № 344) (далі – Стандарти), наказу Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за № 736/27181, Порядку здійснення внутрішнього аудиту в Чернігівській обласній державній адміністрації, затвердженого розпорядженням начальника Чернігівської обласної військової адміністрації від 01.11.2024 № 886 (далі – Порядок здійснення внутрішнього аудиту), Інструкції з діловодства в Чернігівській обласній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням начальника Чернігівської обласної військової адміністрації від 17.06.2025 № 760 (далі – Інструкція з діловодства), з метою визначення єдиного підходу до формування справ внутрішнього аудиту, їх тимчасового зберігання та передання до архіву в Чернігівській обласній державній адміністрації.

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

3. Справи внутрішнього аудиту (далі – справи) формуються у паперовій формі. До них вміщуються документи щодо організації внутрішнього аудиту, планування та виконання аудиторського завдання, моніторингу впровадження аудиторських рекомендацій тощо.

Справи складаються з оригіналів або належним чином засвідчених копій документів.

4. Справи формуються з присвоєнням номера справи, тому справи, частини тому справи.

Номер справи складається з індексу справи за номенклатурою справ, порядкового номера внутрішнього аудиту в році, останніх двох цифр року, у якому розпочався внутрішній аудит, що відокремлюються між собою правобічною похилою рискою, наприклад: 01-06/1/01/25, де 01-06/1 – індекс справи за номенклатурою справ, 01 – порядковий номер внутрішнього аудиту в році, 25 – останні цифри року, у якому розпочався внутрішній аудит.

5. Матеріали справи групуються у хронологічному та/або логічному порядку в томи з назвами: «Документи за результатами проведеного внутрішнього аудиту» (Том 1), «Робочі документи (з додатками)» (Том 2) та «Дані моніторингу впровадження аудиторських рекомендацій, наданих за результатами внутрішнього аудиту» (Том 3).

Том 1 «Документи за результатами проведеного внутрішнього аудиту» вміщує такі документи/належним чином засвідчені копії документів:

- 1) розпорядчий документ про проведення внутрішнього аудиту, у разі змін –розпорядчий(-і) документ(-и) про внесення змін;
- 2) документ(-и), яким(-и) визначено склад аудиторської групи;
- 3) графік(-и) внутрішнього аудиту;
- 4) програма(-и) внутрішнього аудиту;
- 5) протокол(-и) зустрічі(-ей) з відповідальними за діяльність особами;
- 6) листування щодо надання інформації/документів 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);
- 7) матеріали опитування (інтерв'ювання та/або анкетування);
- 8) лист-запрошення на обговорення проєкту аудиторського звіту;
- 9) аркуш отримання проєкту аудиторського звіту для ознайомлення;
- 10) проєкт аудиторського звіту (у разі внесення коректив до нього);
- 11) лист-запрошення на ознайомлення з аудиторським звітом;
- 12) аудиторський звіт;
- 13) коментарі до аудиторського звіту (у разі наявності);
- 14) висновок на коментарі до аудиторського звіту (у разі наявності);
- 15) доповідна записка начальника Відділу внутрішнього аудиту Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – Відділ) про результати проведення внутрішнього аудиту;

16) лист відповідальній за діяльність особі щодо направлення витягу з аудиторського звіту (висновків та рекомендацій);

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

Том 2 «Робочі документи (з додатками)» містить одержану під час внутрішнього аудиту інформацію/засвідчені належним чином копії документів і результати аналізу зібраних даних та їх оцінку за визначеними критеріями, що є основою доказової бази для аудиторських знахідок, висновків та рекомендацій.

При оформленні робочих документів аудитори дотримуються вимог, визначених Порядком здійснення внутрішнього аудиту.

Том 3 «Дані моніторингу впровадження аудиторських рекомендацій, наданих за результатами внутрішнього аудиту» вміщує перелік таких документів/належним чином засвідчених копій документів:

1) листування з відповідальною за діяльність особою щодо узгодження проєкту Плану заходів щодо впровадження аудиторських рекомендацій, наданих за результатами внутрішнього аудиту (далі – План заходів);

2) План заходів із супровідним листом;

3) листи-нагадування про надання інформації (у разі наявності), листи відповідальної за діяльність особи щодо 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, листи/довідні записки відповідальній за діяльність особі про стан та результати впровадження аудиторських рекомендацій (за кожним листом відповідальної за діяльність особи розміщується моніторинг впровадження аудиторських рекомендацій, наданих за результатами внутрішнього аудиту, за ним – лист/довідна записка відповідальній за діяльність особі);

4) інші документи, що стосуються моніторингу впровадження аудиторських рекомендацій, наданих за результатами внутрішнього аудиту.

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

7. Том справи може складатися з однієї або кількох частин тому справи, кожна з яких за обсягом не повинна перевищувати 250 аркушів.

8. Кожна частина тому справи повинна мати:

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

внутрішній опис документів за формою, наведеною в додатку 2 до цього Порядку.

9. Усі аркуші справи нумеруються арабськими цифрами в правому верхньому кутку з використанням простого м'якого олівця. Кожна частина тому справи має свою нумерацію. Аркуші внутрішнього опису документів нумеруються окремо.

10. На корінці частини тому справи зазначаються номер справи згідно з абзацом другим пункту 4 цього Порядку, заголовок, номер тому справи, частини тому справи.

11. Формування Тому 1 та Тому 2 справи здійснює працівник Відділу, який визначається керівником аудиторської групи. У формуванні Тому 2 справи беруть участь усі члени аудиторської групи. Формування Тому 3 справи здійснює відповідальний працівник за здійснення моніторингу впровадження рекомендацій, визначений начальником Відділу.

Облік сформованих частин томів справи внутрішнього аудиту здійснюється за формою, наведеною у додатку 3 до цього Порядку.

Сформовані томи/частини томів справи зберігаються у вертикальному положенні в шафах, що зачиняються, у приміщенні Відділу.

12. Видача справ у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – ЧОДА) або її апарату здійснюється з дозволу начальника Відділу, підприємствам, установам, організаціям – з письмового дозволу голови Чернігівської обласної державної адміністрації. Надання справ (томів, частин) у тимчасове користування здійснюється не більш як на один місяць.

На виданий том/частину тому справи складається картка-замінник тому/частини тому справи за формою згідно з додатком 4 до цього Порядку.

13. Посадова(-і) особа(-и), яка(-і) видала(-и) та прийняла(-и) том/частину тому справи, зобов'язана(-і) здійснити перевірку наявності документів.

14. Передання справ до архіву здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства та Інструкції з діловодства.

Начальник Відділу
внутрішнього аудиту Чернігівської
обласної державної адміністрації

Світлана НОВИК