



## ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

### РОЗПОРЯДЖЕННЯ

09.12.2021

м.Полтава

№ 861

Про затвердження Порядку формування справ внутрішнього аудиту, їх тимчасового зберігання та використання в Полтавській обласній державній адміністрації

Відповідно до статей 6, 41 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, постанови Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 р. № 1001 „Деякі питання утворення структурних підрозділів внутрішнього аудиту та проведення такого аудиту в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, їх територіальних органах та бюджетних установах, які належать до сфери управління міністерств, інших центральних органів виконавчої влади”, Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011 № 1247, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 20 жовтня 2011 р. за № 1219/19957 (із змінами), Порядку здійснення внутрішнього аудиту в Полтавській обласній державній адміністрації, затвердженого розпорядженням голови облдержадміністрації від 20.03.2020 № 140 „Про затвердження Порядку здійснення внутрішнього аудиту в Полтавській обласній державній адміністрації” (далі – Порядок здійснення внутрішнього аудиту), та з метою визначення єдиного підходу до формування справ внутрішнього аудиту, їх тимчасового зберігання та використання:

Затвердити Порядок формування справ внутрішнього аудиту, їх тимчасового зберігання та використання в Полтавській обласній державній адміністрації (далі – Порядок), що додається.

Голова обласної  
державної адміністрації

Олег СИНГУБОВ

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
Полтавської обласної  
державної адміністрації  
09.12.2021 № 86I

### ПОРЯДОК

формування справ внутрішнього аудиту, їх тимчасового зберігання та використання в Полтавській обласній державній адміністрації

1. Порядок формування справ внутрішнього аудиту, їх тимчасового зберігання та використання в Полтавській обласній державній адміністрації (далі – Порядок) розроблено з урахуванням постанови Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 р. № 1001 „Деякі питання утворення структурних підрозділів внутрішнього аудиту та проведення такого аудиту в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, їх територіальних органах та бюджетних установах, які належать до сфери управління міністерств, інших центральних органів виконавчої влади”, Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011 № 1247, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 20.10.2011 за № 1219/19957, та з метою визначення єдиного підходу до формування справ внутрішнього аудиту, їх зберігання, використання та передачі на архівне зберігання і знищення.

2. У Порядку наведені нижче терміни вживаються в такому значенні:

внутрішній опис документів справи – це обліковий документ, що містить перелік заголовків до текстів документів у справі із зазначенням порядкових номерів документів, їх індексів, дат, номерів аркушів;

формування справ – це групування документів у справи відповідно до затвердженої номенклатури;

матеріали справи – сукупність документів, зібраних та складених у процесі планування, проведення, оформлення результатів внутрішнього аудиту та моніторингу впровадження рекомендацій.

3. Справи внутрішнього аудиту на підставі Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5, визначені справами тимчасового зберігання.

4. Справи внутрішнього аудиту зберігаються у головного спеціаліста-аудитора апарату облдержадміністрації.

5. Головний спеціаліст-аудитор апарату облдержадміністрації відповідає за формування, тимчасове зберігання та передання до архівного підрозділу апарату облдержадміністрації справ внутрішнього аудиту.

6. Робочі та офіційні документи за результатами проведеного внутрішнього аудиту формуються у справі внутрішнього аудиту, у послідовності, визначеній додатком 1 до Порядку.

7. Справи внутрішнього аудиту складаються з розпорядження голови облдержадміністрації, його програми, офіційної та робочої документації з додатками, моніторингу впровадження аудиторських рекомендацій, наданих за результатами внутрішнього аудиту тощо.

8. Перелік інформації, що належить до робочих документів внутрішнього аудиту, наведено у Порядку здійснення внутрішнього аудиту.

9. Кожна папка справи (тому) повинна мати титульний аркуш.

10. На кожну справу складається внутрішній опис документів справи (додаток 2).

11. Формування справи передбачає нумерацію аркушів у справі, складання внутрішнього опису документів, підшивання справи, оформлення її обкладинки.

12. Під час формування справи слід дотримуватися таких правил:

справа формується з оригіналів або засвідчених в установленому порядку копій документів;

забороняється включати до справи чорнові, особисті документи та документи, що не стосуються відповідного внутрішнього аудиту.

13. Усі аркуші остаточно сформованої справи, крім аркушів внутрішнього опису, нумеруються арабськими цифрами наскрізною нумерацією, починаючи з останнього аркуша тому справи, у правому верхньому куті простим олівцем. Застосування чорнила, пасти або кольорових олівців для нумерації аркушів забороняється.

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

15. У подальшому сформована справа доповнюється документами у порядку їх складання (надходження) за результатами проведеного моніторингу впровадження аудиторських рекомендацій.

Під час долучення додаткових документів до сформованої справи вносяться зміни до загального опису справи та внутрішніх описів томів справи. У разі внесення значної кількості змін до внутрішнього опису друкується йому на зміну новий внутрішній опис.

16. Інформування та / або передача матеріалів внутрішнього аудиту до правоохоронних органів здійснюється відповідно до законодавства за рішенням голови облдержадміністрації.

17. У разі звільнення головного спеціаліста-аудитора апарату облдержадміністрації справи передаються актом іншій посадовій особі.

18. Сформовані відповідно до Порядку справи внутрішнього аудиту передаються до архівного підрозділу апарату облдержадміністрації головним спеціалістом-аудитором апарату облдержадміністрації.

Керівник апарату  
обласної державної адміністрації



Катерина БОЙКО

## ПОСЛІДОВНІСТЬ

формування матеріалів у справу за результатами внутрішніх аудитів

1. Внутрішній опис справи.
  2. Звернення до правоохоронних органів (у разі наявності).
  3. Копія розпорядження голови облдержадміністрації про проведення внутрішнього аудиту.
  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. Програма внутрішнього аудиту.
  8. Затверджений План заходів впровадження аудиторських рекомендацій.
  9. Аудиторський звіт (кожна сторінка Аудиторського звіту візується керівником аудиторської групи, аркуші звіту пронумеровані, останній аркуш Аудиторського звіту підписаний керівником і членами аудиторської групи).
  10. Накази на відрядження (у разі наявності).
  11. Матриця планування аудиторського завдання.
  12. Інформація про відсутність у керівника та членів аудиторської групи конфлікту інтересів на підконтрольному суб'єкті внутрішнього аудиту.
  13. Звернення правоохоронних органів, інших органів державної влади, суб'єктів господарювання, скарги, запити народних депутатів України, об'єднань громадян тощо щодо необхідності проведення внутрішнього аудиту (у разі наявності).
  14. Робочі документи з додатками.
  15. Листування з підконтрольним суб'єктом внутрішнього аудиту щодо вжитих заходів із впровадження аудиторських рекомендацій, наданих за результатами внутрішнього аудиту (у разі наявності).
  16. Моніторинг впровадження аудиторських рекомендацій, наданих за результатами внутрішнього аудиту.
-

Додаток 2  
до Порядку  
(пункт 10)

ВНУТРІШНІЙ ОПИС  
документів справи

Назва підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту: \_\_\_\_\_

Тема: \_\_\_\_\_

Період, що підлягав аудиту: \_\_\_\_\_

№ з/п	Назва документа	Код (шифр)	Реквізити		Номери аркушів справи
			дата	№	
1	2	3	4	5	6

\*Заповнюється відповідно до наявних реквізитів

Разом: \_\_\_\_\_ документів  
(цифрами і словами)

\_\_\_\_\_ аркушів документів  
(цифрами і словами)

\_\_\_\_\_ аркушів внутрішнього опису  
(цифрами і словами)

Посада  
укладача опису

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціал, прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_