



УКРАЇНА

ЧЕРНІВЕЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

“27” вересня 2019р.

№ 923-р

**Про затвердження Порядку формування
справ внутрішнього аудиту, їх зберігання,
використання та передачі в системі
Чернівецької обласної державної адміністрації**

Керуючись частиною другою статті 6, частиною першою статті 41 Закону України “Про місцеві державні адміністрації”, відповідно до підпункту 14 пункту 7 розділу III Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04 жовтня 2011 року №1247, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 20 жовтня 2011 року за №1219/19957 (зі змінами, внесеними від 14.08.2019 №344), з метою належної організації роботи та визначення єдиних підходів формування справ внутрішнього аудиту, їх зберігання, використання та передачі в системі Чернівецької обласної державної адміністрації:

1. Затвердити Порядок формування справ внутрішнього аудиту, їх зберігання, використання та передачі в системі Чернівецької обласної державної адміністрації (далі – Порядок), що додається.

2. Сектору внутрішнього аудиту апарату обласної державної адміністрації, керівникам комунальних установ, що здійснюють аудиторську діяльність в закладах соціального захисту населення та охорони здоров'я і належать до сфери управління Департаменту соціального захисту населення і Департаменту охорони здоров'я обласної державної адміністрації, забезпечити дотримання вимог зазначеного Порядку під час формування внутрішнього аудиту, їх зберігання, використання та передачі в системі Чернівецької обласної державної адміністрації.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

В.о. голови обласної
державної адміністрації

Михайло ПАВЛЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження обласної державної
адміністрації

27.09.2019 № 923-р

**Порядок
формування справ внутрішнього аудиту, їх зберігання, використання
та передачі в системі Чернівецької обласної державної адміністрації**

1. Порядок формування справ внутрішнього аудиту, їх зберігання, використання та передачі в системі Чернівецької обласної державної адміністрації (далі - Порядок) розроблено з урахуванням Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011 №1247 (далі – Стандарти), зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 20 жовтня 2011 року за №1219/19957 (зі змінами, внесеними від 14.08.2019 №344), Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організація, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 (далі – Правила), Інструкції з діловодства в Чернівецькій обласній державній адміністрації (нова редакція), затвердженої розпорядженням обласної державної адміністрації від 29.07.2019 №749-р (далі – Інструкція з діловодства), та з метою визначення єдиного підходу до формування справ внутрішнього аудиту, їх зберігання, використання та передачі на архівне зберігання та знищення.

2. Справи внутрішнього аудиту зберігаються в секторі внутрішнього аудиту (далі – Сектор), підрозділах (спеціалістів) з внутрішнього аудиту установ, що здійснюють діяльність із внутрішнього аудиту та належать до сфери управління Департаменту соціального захисту населення і Департаменту охорони здоров'я обласної державної адміністрації (далі - підрозділи (спеціалісти) з внутрішнього аудиту).

3. Справи внутрішнього аудиту формуються з присвоєнням номера та обов'язковою реєстрацією в журналі обліку аудиторських звітів.

4. До журналу обліку та реєстрації аудиторських звітів вноситься така інформація:

- 1) порядковий номер;
- 2) номер документа із зазначенням кількості томів (частин) справи (індекс справи);
- 3) дата складання документа;
- 4) назва об'єкта внутрішнього аудиту;
- 5) напрям аудиту;
- 6) тема аудиту;
- 7) розпорядження (наказ, доручення) про проведення внутрішнього аудиту;
- 8) період, що підлягав аудиту;

9) склад аудиторської групи;

10) рекомендації за результатами аудиту (стисло).

5. Матеріали справи складаються з розпорядчих документів на проведення внутрішнього аудиту, його програми, офіційної та робочої документації з додатками, відомостей про заходи, вжиті за результатами внутрішнього аудиту та іншої інформації, пов'язаної із впровадженням рекомендацій.

6. Кожна папка справи (тому) повинна мати титульний аркуш та містити не більше 250 аркушів (додаток 1).

7. Усі аркуші справи нумеруються арабськими цифрами у правому верхньому куті простим олівцем або механічним нумератором, починаючи з останнього аркуша тому. Нумерація документів здійснюється у порядку зростання.

Нумерація аркушів справ у кожному томі (частині) ведеться окремо (наскрізна нумерація томів не ведеться).

У разі наявності окремих помилок у нумерації аркушів справи допускається застосування літерних номерів аркушів, наприклад, 90-а, 90-б тощо.

8. Справа формується у відповідній послідовності (додаток 2).

9. На кожен окремий том справи складається внутрішній опис документів справи (додаток 3). Разом з цим, у перший том справи включається загальний опис усієї справи із зазначенням номеру тому (частини).

10. Не включаються до справи документи, що не пов'язані з аудитом, за яким вона формується (підстави, результати тощо).

11. Номер справи за номенклатурою справ складається з індексу Сектору або підрозділу (спеціаліста) з внутрішнього аудиту, індексу справи та порядкового реєстраційного номера справи, наприклад: 14-10/01, де 14 – індекс Сектору, 10 – індекс справи, 01 – порядковий номер справи.

12. Сформовані відповідно до цього Порядку справи за матеріалами внутрішніх аудитів зберігаються в Секторі, у підрозділах (спеціалістів) з внутрішнього аудиту відповідно до вимог, визначених Інструкцією з діловодства в обласній державній адміністрації.

Керівник Сектору, підрозділу (спеціаліст) з внутрішнього аудиту визначає відповідального працівника із числа членів аудиторської групи, який формує справи з внутрішніх аудитів, несе відповідальність за правильність їх формування, збереження та передачу до відомчого архіву.

Контроль за дотриманням вимог Порядку при формуванні справ здійснює керівник Сектору, підрозділу (спеціаліст) з внутрішнього аудиту.

13. Переміщення справ внутрішнього аудиту, надання їх стороннім особам без рішення голови обласної державної адміністрації або керівника відповідного департаменту облдержадміністрації без погодження голови обласної державної адміністрації не допускається.

14. Виготовлення копій документів, які зберігаються у справах внутрішнього аудиту, без дозволу голови обласної державної адміністрації не допускається.

15. Інформування та/або передача матеріалів внутрішнього аудиту до правоохоронних органів здійснюється відповідно до законодавства за рішенням голови обласної державної адміністрації.

16. Працівники Сектору, підрозділу (спеціалісти) внутрішнього аудиту користуються сформованими справами проведених внутрішніх аудитів з дозволу керівника Сектору, підрозділу (спеціаліста) з внутрішнього аудиту.

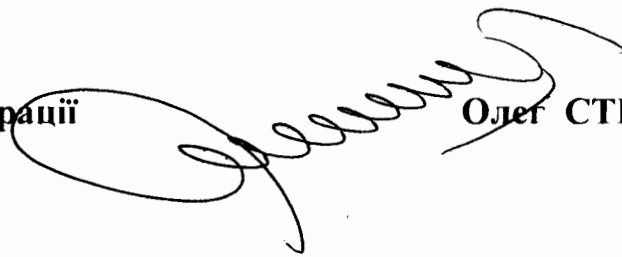
17. Документи (аудиторські звіти, рекомендації, робочі документи тощо) за результатами проведених внутрішніх аудитів зберігаються у Секторі, підрозділі (спеціаліста) з внутрішнього аудиту у спеціально відведених шафах.

У разі закінчення строку зберігання справи можуть передаватися до відомчого архіву відповідного структурного підрозділу облдержадміністрації.

18. У разі ліквідації, реорганізації структурного підрозділу внутрішнього аудиту або припинення діяльності внутрішнього аудиту особа, відповідальна за організацію діловодства в період проведення ліквідаційних заходів формує всі документи у справі і передає їх до відомчого архіву відповідного структурного підрозділу облдержадміністрації незалежно від визначених строків зберігання. Передача справ здійснюється за описами справ і номенклатурою (додаток 4).

19. У разі звільнення керівника підрозділу внутрішнього аудиту справи згідно з номенклатурою передаються визначеній розпорядчим документом установи особі за актом (описом) відповідно до вимог діючого законодавства.

Керівник апарату
обласної державної адміністрації



Олег СТЕЦЕВИЧ

Додаток 1
до Порядку формування справ
внутрішнього аудиту, їх
зберігання, використання та
передачі в системі Чернівецької
обласної державної адміністрації
(пункт 6)

ЧЕРНІВЕЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

(назва установи та підрозділу (спеціаліста), що здійснює діяльність із внутрішнього аудиту)

СПРАВА №

ТОМ №

ОФІЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ (АУДИТОРСЬКИЙ ЗВІТ, РЕКОМЕНДАЦІЇ, КОМЕНТАРІ, ЛИСТУВАННЯ ТОЩО) ЩОДО ПРОВЕДЕНОГО АУДИТУ

_____ (вид аудиту)

_____ (назва аудиту)

_____ (назва об'єкту аудиту)

_____ (період проведення аудиту)

ВИКОНАВЦІ: _____

Початок: “ _____ ” _____ 20__ рік

Закінчення: “ _____ ” _____ 20__ рік

ЧЕРНІВЦІ 20__ рік

Додаток 2
до Порядку формування справ
внутрішнього аудиту, їх
зберігання, використання та
передачі в системі Чернівецької
обласної державної адміністрації
(пункт 8)

Послідовність формування матеріалів у справу за результатами проведених внутрішніх аудитів

Том № 1, частина перша і т.д. “Офіційні документи проведення внутрішнього аудиту”

1. Внутрішній опис справи.
2. Інформації та копії підтвердних документів щодо виконання об'єктом аудиту рекомендацій.
3. Звернення до правоохоронних органів (при наявності).
4. Доповідна записка голові обласної державної адміністрації, керівнику відповідного департаменту обласної державної адміністрації про результати проведеного внутрішнього аудиту (у разі визначення ними такої форми доповіді).
5. Висновок підрозділу (спеціаліста) внутрішнього аудиту щодо обґрунтованості коментарів об'єкту внутрішнього аудиту до аудиторського звіту та рекомендацій до нього (у разі наявності).
6. Обґрунтовані коментарі об'єкта внутрішнього аудиту до аудиторського звіту та рекомендацій до нього (у разі наявності).
7. Копія листа адресованого об'єкту внутрішнього аудиту щодо направлення їм рекомендацій за результатами проведеного внутрішнього аудиту (у разі надання рекомендацій окремим листом).
8. Рекомендації за результатами проведення внутрішнього аудиту (у разі надання об'єкту рекомендацій окремим документом).
9. Аудиторський звіт (аркуші звіту нумеруються, останній аркуш Аудиторського звіту підписується керівником і усіма членами аудиторської (робочої) групи та керівником або відповідальною особою за діяльність об'єкту аудиту).
10. Копії наказів на відрядження аудиторської (робочої) групи (у разі наявності).
11. Програма внутрішнього аудиту.
12. Копія розпорядження обласної державної адміністрації (наказу по департаменту) про проведення внутрішнього аудиту.
13. Звернення правоохоронних органів, інших органів державної влади, суб'єктів господарювання, скарги (в т.ч. колективні) юридичних та фізичних осіб щодо необхідності проведення внутрішнього аудиту (у разі наявності).

Том № 2, 3, 4 і т.д. “Робочі документи”

Робочі документи з додатками.

Робочі документи – це матеріали, за допомогою яких спеціаліст підрозділу внутрішнього аудиту фіксує проведені прийоми та процедури внутрішнього аудиту, які здійснені під час проведення аудиту.

До робочих документів належить уся інформація (в т.ч. належно завірені копії підтвердних документів), на основі якої формуються та узагальнюються висновки в аудиторському звіті.

Додаток 3
до Порядку формування справ
внутрішнього аудиту, їх зберігання,
використання та передачі в системі
Чернівецької обласної державної
адміністрації
(пункт 9)

**Внутрішній опис документів тому № _____ справи № _____
матеріалів проведеного внутрішнього аудиту**

Назва установи: _____

Тема: _____

Період аудиту: _____

№ з/п	Назва документу	Дата та номер документу*	Кількість аркушів	Номери аркушів справи
1	2	3	4	5

* Заповнюється відповідно до наявних реквізитів

Разом: _____ документів,
(цифрами і словами)
_____ аркушів документів,
(цифрами і словами)
_____ аркушів внутрішнього опису.
(цифрами і словами)

Найменування посади
укладача опису

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

“ _____ ” 20 _____ р.

Додаток 4
до Порядку формування справ
внутрішнього аудиту, їх зберігання,
використання та передачі в системі
Чернівецької обласної державної
адміністрації
(пункт 18)

(Найменування установи)

(Найменування структурного підрозділу)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника
структурного підрозділу

(підпис) _____
" ____ " _____ 20__ р. (власне ім'я та прізвище)

ОПИС № _____

№ з/п	Індекс справи, (тому, частини)	Заголовок справи, (тому, частини)	Крайні дати справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі, (томі, частині)	Строк зберігання справи, (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

У цей опис включено _____ справ з № _____ по № _____
(цифрами і словами)

Найменування посади
укладача опису

(підпис) _____
" ____ " _____ 20__ р. (власне ім'я та прізвище)

ПОГОДЖЕНО

Керівник служби діловодства

(підпис) _____
" ____ " _____ 20__ р. (власне ім'я та прізвище)

Передав _____ справ з № _____ по № _____
(цифрами і словами)

Найменування посади
працівника структурного
підрозділу

“ ” 20__р.

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

Прийняв _____ справ з № _____ по № _____
(цифрами і словами)

Найменування посади
працівника, відповідального
за архів

“ ” 20__р.

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)