

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної  
державної адміністрації

15.12.2015

№ 490

### ПОРЯДОК

формування справ внутрішнього аудиту, їх зберігання, використання,  
знищення та передачі в Запорізькій обласній державній адміністрації

#### I. Загальні положення

1. Порядок формування справ внутрішнього аудиту, їх зберігання, використання, знищення та передачі (далі – Порядок) розроблено відповідно до вимог п. 2.2. глави 2 розділ IV Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04 жовтня 2011 року № 1247 (далі – Стандарти), який зареєстровано в Міністерстві юстиції України 20 жовтня 2011 року за № 1219/19957 (зі змінами).

2. Дія Порядку поширюється на відносини, що виникають у зв'язку із виконанням Відділом внутрішнього аудиту облдержадміністрації (далі - Відділ) функцій внутрішнього аудиту.

3. Питання формування справ внутрішнього аудиту, їх зберігання, використання, знищення та передачі регулюються Стандартами, Типовою інструкцією з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади", яка затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242 (далі – Інструкція з діловодства), та цим Порядком.

4. У цьому Порядку терміни "матеріали справи", "робочі документи", "офіційний документ", "аудиторський звіт", "копія документа", "керівник установи", "Відділ внутрішнього аудиту" вживаються у значеннях, що застосовуються у Стандартах, Інструкції з діловодства та Порядку організації, планування і проведення внутрішніх аудитів, документування та реалізації їх результатів у діяльності Запорізької обласної державної адміністрації.

#### II. Формування справ внутрішнього аудиту

1. Справи формуються з присвоєнням номера та обов'язковою реєстрацією в Журналі реєстрації аудиторських звітів Відділу протягом 30 календарних днів від дати ознайомлення відповідальної особи об'єкта внутрішнього аудиту із аудиторським звітом.

Матеріали справи складаються з розпорядження голови облдержадміністрації на проведення внутрішнього аудиту, його програми, офіційної та робочої документації з додатками, аудиторського звіту, відомостей про заходи, вжиті за результатами внутрішнього аудиту, та іншої інформації, пов'язаної з впровадженням рекомендацій.

2. Формування матеріалів справи здійснюється із розподілом за видами документів на розпорядчі, робочі та офіційні.

Розпорядчі документи – розпорядження або доручення голови облдержадміністрації про проведення внутрішнього аудиту та інші документи щодо його організації, програма внутрішнього аудиту.

Офіційні документи – аудиторський звіт, аудиторський висновок, коментарі, письмовий висновок щодо обґрунтованості коментарів, рекомендації, моніторинг результатів впровадження рекомендацій.

Робочі документи – записи (форми, таблиці), за допомогою яких працівник Відділу внутрішнього аудиту фіксує проведені прийоми та процедури внутрішнього аудиту, тести, отриману інформацію і відповідні висновки, які здійснюються під час його проведення, інші документи та інформація, що є джерелом аудиторських доказів, а саме:

дані первинних документів і звітів, у яких відображається основна інформація про операції, системи та процеси;

облікові реєстри;

фінансова, бюджетна, статистична, податкова та інші види звітності;

звіти про виконання паспортів бюджетних програм;

інвентаризаційні матеріали (описи, порівняльні відомості);

розрахунки, декларації, кошториси, калькуляції, договори, контракти, накази, розпорядження;

матеріали контрольних заходів;

дані, отримані за результатами експертних перевірок, лабораторних аналізів, контрольних замірів, проведених за участю працівників Відділу;

інші документи та матеріали, необхідні для проведення внутрішнього аудиту.

3. Включення до матеріалів справи внутрішнього аудиту інформації та документів, що не мають відношення до об'єкта аудиту, не допускається.

### III. Зберігання, використання, знищення та передача справ внутрішнього аудиту

1. Справи внутрішнього аудиту зберігаються за місцем розміщення Відділу згідно з номенклатурою, сформованою відповідно до вимог Інструкції з діловодства.

2. Переміщення справ внутрішнього аудиту, надання їх на ознайомлення стороннім особам без рішення голови облдержадміністрації не допускається, інакше ніж у випадках прямо встановлених законодавством.

Виготовлення копій документів, які зберігаються у справах внутрішнього аудиту, проводиться із дозволу голови облдержадміністрації у порядку, визначеному Інструкцією з діловодства.

3. За рішенням голови облдержадміністрації начальник Відділу або іншого структурного підрозділу облдержадміністрації, якщо це визначено розпорядженням голови облдержадміністрації, забезпечує інформування та/або передачу матеріалів справ внутрішнього аудиту до правоохоронних органів відповідно до законодавства.

4. Передавання справ внутрішнього аудиту до архіву облдержадміністрації здійснюється із дотриманням вимог Інструкції з діловодства в частині передачі справ до архіву облдержадміністрації.

5. Начальник Відділу відповідає за збереження справ внутрішнього аудиту та передачу їх до архіву облдержадміністрації.

6. У разі звільнення начальника Відділу справи, які зберігаються за місцем розміщення Відділу внутрішнього аудиту, передаються за актом іншій посадовій особі Відділу внутрішнього аудиту або комісії, створеній головою облдержадміністрації.

Заступник керівника апарату  
обласної державної адміністрації,  
начальник організаційного відділу

В.Г. Кархачов