

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
державної адміністрації

14.01.2022 № 7

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

I. Загальні положення

1. Порядок формування справ внутрішнього аудиту, їх тимчасового зберігання та передання до архіву (далі – Порядок) розроблено відповідно до глави 7 Стандарту 11 (Документування перебігу та результатів внутрішнього аудиту) розділу III Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04 жовтня 2011 року № 1247, у редакції наказу Міністерства фінансів України від 14 серпня 2019 року № 344 (далі – Стандарти), який зареєстровано в Міністерстві юстиції України 20 жовтня 2011 року за № 1219/19957.

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

3. Питання формування справ внутрішнього аудиту, їх тимчасового зберігання та передання до архіву регулюються постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» (далі – Інструкція з діловодства), Стандартами та цим Порядком.

4. У цьому Порядку терміни «аудиторський доказ», «робочі документи», «офіційний документ», «аудиторський звіт», «копія документа», «Відділ внутрішнього аудиту» вживаються у значеннях, що застосовуються в Інструкції з діловодства, Стандартах та Порядку планування, організації 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 20 робочих 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 голови облдержадміністрації про проведення внутрішнього аудиту та інші документи щодо його організації, програма внутрішнього аудиту.

Офіційні документи – аудиторський звіт, коментарі та письмовий висновок щодо обґрунтованості коментарів (у разі наявності), 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:

зібрана і проаналізована інформація про об'єкт внутрішнього аудиту;

результати тестувань, документальних перевірок;

копії первинних документів;

аудиторські розрахунки;

звіти (протоколи) за результатами інтерв'ю;

результати опитувань;

інші документи та матеріали, які підтверджують зібрані аудиторські докази.

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

III. Тимчасове зберігання та передання до архіву 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. Передання справ внутрішнього аудиту до архіву здійснюється із дотриманням вимог Інструкції з діловодства.

4. Начальник Відділу відповідає за збереження справ внутрішнього аудиту та передання їх до архіву.

5. 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.

Начальник Відділу внутрішнього
аудиту Запорізької обласної
державної адміністрації

Олена ПУШКАРЬОВА