

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства захисту
довкілля та природних ресурсів
України

№ _____

ПОРЯДОК

формування справ внутрішнього аудиту, їх зберігання, використання та передання до архіву в системі Міністерства захисту довкілля та природних ресурсів України

1. Порядок формування справ внутрішнього аудиту, їх зберігання, використання та передання до архіву в системі Міністерства захисту довкілля та природних ресурсів України (далі – Порядок) розроблено з урахуванням 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 (далі – Стандарти), Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181 (далі – Правила), Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 (далі – Інструкція), Інструкції з діловодства у Міністерстві захисту довкілля та природних ресурсів України, затвердженої наказом Міністерства захисту довкілля та природних ресурсів України від 10 грудня 2020 року № 349 (далі – Інструкція з діловодства), та з метою визначення єдиного підходу до формування справ внутрішнього аудиту, їх зберігання, використання та передання до архіву.

2. Справи внутрішнього аудиту (далі – Справи) зберігаються у структурному підрозділі внутрішнього аудиту Міндовкілля (далі – Підрозділ).

Формування та зберігання документів та Справ забезпечують працівники Підрозділу.

Керівник аудиторської групи визначає відповідальних працівників із числа членів аудиторської групи, які формують Справи з внутрішніх аудитів та несуть відповідальність за правильність їх формування.

За результатами проведених внутрішніх аудитів справи формуються протягом 20 робочих днів після підписання аудиторського звіту.

Контроль за дотриманням вимог цього Порядку під час формування Справ здійснює керівник аудиторської групи.

Керівник Підрозділу відповідає за збереження та передачу до архіву Справ внутрішніх аудитів.

3. Справа формується з матеріалів внутрішнього аудиту та складається з розпорядчих документів щодо проведення внутрішнього аудиту, його програми, офіційної та робочої документації з додатками, відомостей про заходи, вжиті за результатами внутрішнього аудиту, та іншої інформації, пов'язаної з упровадженням рекомендацій. Справі присвоюється номер та вона обов'язково реєструється в журналі обліку аудиторських звітів.

4. Справа складається з оригіналів або засвідчених в установленому порядку копій документів та додатків до них (у разі наявності).

5. Забороняється включати до Справи чорнові, особисті документи та документи, що не стосуються відповідного внутрішнього аудиту.

6. Кожен том Справи повинен містити титульний аркуш, наведений у Додатку 1 до цього Порядку та складатися не більше, ніж 250 аркушів.

7. Усі аркуші Справи нумеруються арабськими цифрами, в правому верхньому кутку з використанням простого олівця. Кожний том справи внутрішнього аудиту має свою нумерацію. Аркуші опису вкладення не нумеруються.

Якщо Справа складається з кількох томів, аркуші кожного тому нумеруються окремо.

8. Справа формується у послідовності, наведеній у Додатку 2 до цього Порядку.

9. Якщо Справа складається більше ніж з одного тому, вона формується таким чином: перший том – аудиторський звіт і матеріали щодо підготовки до аудиту та моніторингу впровадження аудиторських рекомендацій, інші томи – робочі документи (довідки внутрішніх аудиторів та інших залучених фахівців до проведення внутрішнього аудиту, в яких за допомогою визначених прийомів та процедур зафіксовані результати аудиту) з додатками.

10. На кожний том Справи складається окремий внутрішній опис документів Справи за формою, наведеною у Додатку 3 до цього Порядку. Разом з цим у перший том Справи включається загальний опис всієї Справи із зазначенням номера тому, нумерація документів здійснюється у порядку зростання.

11. Отримані додаткові документи вносяться до сформованої Справи послідовно, нумеруються в порядку їх надходження та реєстрації, із занесенням їх до внутрішнього опису документів Справи.

12. Номер Справи за номенклатурою справ складається з індексу Підрозділу, індексу Справи, порядкового реєстраційного номера Справи, наприклад: 27-05/01, де 27 – індекс Підрозділу, 05 – індекс Справи, 01 – порядковий номер Справи.

13. Під час оформлення робочих документів для прискорення пошуку їм присвоюється код (шифр) та посилання на пункт програми внутрішнього аудиту у порядку, визначеному в пункті 3 розділу VII Порядку здійснення внутрішнього аудиту в системі Міністерства захисту довкілля та природних ресурсів України, затвердженого наказом Міндовкілля від 14.05.2025 р. № 961.

14. Сформовані відповідно до цього Порядку Справи за матеріалами внутрішніх аудитів зберігаються у Підрозділі відповідно до вимог, визначених Інструкцією, у спеціально відведених шафах робочого кабінету, протягом трьох років з дати підписання аудиторського звіту, по закінченню вказаного строку Справи передаються до архіву Міндовкілля.

15.3 метою відбору справ внутрішнього аудиту, які підлягають знищенню у зв'язку із закінченням строків їх зберігання, на підставі номенклатури справ Підрозділу, експертною комісією щороку проводиться експертиза цінності документів для включення до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до національного архівного фонду.

16. Інформування та/або передання матеріалів внутрішнього аудиту до правоохоронних органів здійснюється за рішенням Міністра у порядку, визначеному законодавством.

17. Справи у структурі Міндовкілля передаються до архіву Міндовкілля за описом, наведеним у Додатку 4 до цього Порядку.

18. У разі звільнення керівника Підрозділу Справи передаються за актом іншій посадовій особі Підрозділу.

**Головний спеціаліст
Сектору внутрішнього аудиту,
в.о. завідувача Сектору
внутрішнього аудиту**

Анатолій КАСЬЯНОВ