Додаток 2  
до Порядку формування справ внутрішнього аудиту, їх зберігання, використання та передання до архіву в системі Міністерства захисту довкілля та природних ресурсів України

(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. Копія службової записки до структурного підрозділу відповідального за діяльність/листа до підприємства, установи та організації, що належать до сфери управління Міндовкілля, (суб’єкта внутрішнього аудиту) щодо направлення витягу з аудиторського звіту (висновків та рекомендацій) за результатами проведеного внутрішнього аудиту, а також копія службової записки до структурного підрозділу апарату Міндовкілля, який координує напрям діяльності, щодо якого здійснено внутрішній аудит, з інформацією про його результати (у разі наявності).

3. Звернення до правоохоронних органів (у разі наявності).

4. Доповідна записка Міністру про результати проведення аудиту.

5. Висновок щодо обґрунтованості коментарів до аудиторського звіту та рекомендацій (у разі наявності).

6. Обґрунтовані коментарі до аудиторського звіту та рекомендацій відповідального за діяльність об’єкта внутрішнього аудиту (у разі наявності).

7. Рекомендації за результатами проведеного внутрішнього аудиту.

8. Аудиторський звіт (кожна сторінка Аудиторського звіту візується керівником аудиторської групи, аркуші звіту пронумеровані, останній аркуш Аудиторського звіту підписаний керівником, членами аудиторської групи та особою відповідальною за діяльність).

9. Копії наказів про відрядження (у разі наявності).

10. Програма внутрішнього аудиту.

11. Матриця планування аудиторського завдання

12. Копія наказу про проведення аудиту.

13. Звернення правоохоронних органів, інших органів державної влади щодо необхідності проведення внутрішнього аудиту (у разі наявності).

14. Листування з суб’єктом внутрішнього аудиту, в яких проведено внутрішній аудит згідно з планами, або наявний наказ про проведення позапланового аудиту.

**Томи № 2, 3, 4 і т. д. «Робочі документи»**

Робочі документи з додатками.

Робочі документи – це матеріали, за допомогою яких працівник Підрозділу фіксує проведені прийоми та процедури внутрішнього аудиту, які здійснюються під час проведення аудиту.

До робочих документів належить вся інформація, на основі якої формуються висновки, що узагальнюються в аудиторському звіті.

Моніторинг впровадження аудиторських рекомендацій, наданих за результатами внутрішнього аудиту, формується в окремі справи, нумерація яких починається з першого тому.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_