



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови обласної державної адміністрації –
керівника обласної військово-цивільної адміністрації

03 березня 2018 р.

м. Сєвєродонецьк

№ 188

**Про затвердження Порядку
формування справ внутрішнього
аудиту, їх зберігання, використання,
знищення та передачі в обласній
державній адміністрації**

Керуючись статтею 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», враховуючи Стандарти внутрішнього аудиту, затвержені наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011 № 1247, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 20.10.2011 за № 1219/19957, Типову інструкцію з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затверджену постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242:

затвердити Порядок формування справ внутрішнього аудиту, їх зберігання, використання, знищення та передачі в обласній державній адміністрації, що додається.

Голова обласної державної
адміністрації – керівник обласної
військово-цивільної адміністрації

Ю.Г.ГАРБУЗ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

03 березня 2018 р. № 188

ПОРЯДОК

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

1. Цей Порядок розроблено з урахуванням Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011 № 1247, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 20.10.2011 за № 1219/19957, Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242, з метою визначення єдиного підходу до формування справ внутрішнього аудиту, їх зберігання, використання, знищення та передачі в облдержадміністрації (далі – Порядок).

2. Справи внутрішнього аудиту зберігаються в управлінні внутрішнього аудиту облдержадміністрації (далі – Управління).

3. Справи формуються з присвоєнням номера, обов'язковою реєстрацією в журналі обліку аудиторських звітів і складаються з розпорядчих документів на проведення внутрішнього аудиту, його програми, офіційної і робочої документації з додатками та іншої інформації. Усі аркуші в справі мають бути пронумеровані, номер проставляється в правому верхньому куті аркуша. Титульний лист включається в загальну нумерацію, але номер сторінки на ньому не проставляється.

4. Під час формування справи слід дотримуватися таких правил:

- 1) справа складається з оригіналів або засвідчених в установленому порядку копій документів;
- 2) забороняється включати до справи чорнові, особисті документи та документи, що не стосуються відповідного внутрішнього аудиту.

5. Листування групується за змістом і кореспондентом та систематизується в хронологічному порядку: відповідь розміщується за запитом.

6. Формування справи передбачає нумерацію аркушів у справі, складання внутрішнього опису документів, підшивання справи, оформлення її обкладинки.

7. Усі аркуші остаточно сформованої справи, крім аркушів внутрішнього опису, нумеруються арабськими цифрами наскрізно, починаючи з останнього аркуша тому у правому верхньому куті простим м'яким олівцем (використання чорнила, пасти або кольорових олівців забороняється).

У разі, якщо справа складається з кількох томів, аркуші кожного тому нумеруються окремо.

8. 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, визначені у пункті 9 додатка 1 до Порядку.

9. Обсяг тому справи не повинен перевищувати 250 аркушів (30-40 міліметрів завтовшки). До кожного тому складається окремий внутрішній опис за формою згідно з додатком 2 до Порядку.

До першого тому включається загальний опис справи із зазначенням номерів томів.

10. Кожна справа (окремий том) формується у швидкозшивач з обкладинкою встановленого зразка (додатку 3 до Порядку).

Номер опису справ складається із цифрового позначення Управління за номенклатурою справ, порядкового номеру справи та двох останніх цифр року.

11. У подальшому сформована справа доповнюється документами по мірі їх складання (надходження) за результатами проведеного моніторингу впровадження аудиторських рекомендацій. При цьому вносяться зміни до загального опису справи та внутрішніх описів томів, у разі потреби друкується новий внутрішній опис.

12. Формування та зберігання документів і справ забезпечують працівники Управління.

Керівник аудиторської групи визначає з її членів працівників, які формують справи внутрішніх аудитів та несуть відповідальність за правильність їх оформлення.

Контроль за дотриманням вимог Порядку при формуванні справ здійснює керівник аудиторської групи.

За збереження та передачу справ до архіву відповідає начальник Управління.

13. До журналу обліку аудиторських звітів вноситься така інформація:

1) порядковий номер;

- 2) назва документа;
- 3) номер документа (із зазначенням кількості томів справи);
- 4) дата складання документа;
- 5) назва об'єкта внутрішнього аудиту;
- 6) напрям аудиту;
- 7) тема аудиту;
- 8) дата, номер та назва документа, який був підставою проведення аудиту;
- 9) період, що підлягав аудиту;
- 10) склад аудиторської групи.

14. Інформування та/або передача матеріалів внутрішнього аудиту до правоохоронних органів здійснюється відповідно до законодавства за рішенням голови.

15. Працівники Управління користуються сформованими справами внутрішніх аудитів з дозволу начальника Управління.

16. Вилучення для знищення справ за минулі роки, строк зберігання яких закінчився, проводиться згідно з рішенням експертної комісії з експертизи цінностей документів Управління та оформлюється за формою згідно з додатком 4 до Порядку.

17. Документи (аудиторський звіт, рекомендації, робочі документи тощо) за результатами внутрішніх аудитів зберігаються в Управлінні у спеціально відведених шафах робочої кімнати, протягом п'яти років з дати підписання аудиторського звіту, після чого за рішенням начальника Управління справи можуть передаватися до Державного архіву Луганської області.

18. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) строку зберігання передаються до архіву Управління за описами.

19. У разі ліквідації або реорганізації Управління особа, відповідальна за організацію діловодства в ньому, у період проведення ліквідаційних заходів формує документи у справі, оформлює і передає їх до Державного архіву Луганської області незалежно від строків зберігання за описами справ і номенклатурою.

20. У разі звільнення начальника Управління справи згідно з номенклатурою передаються за актом відповідно до чинного законодавства, Стандартів внутрішнього аудиту та розпоряджень голови.

Керівник апарату



I.M.КАЛІНІНА

ПОСЛІДОВНІСТЬ
формування справ за матеріалами завершених внутрішніх аудитів

1. Внутрішній опис справи.
2. Матеріали моніторингу впровадження аудиторських рекомендацій.
3. Службова записка голові про результати проведеного внутрішнього аудиту з рекомендаціями щодо усунення встановлених недоліків, порушень, відхилень.
4. Розпорядження голови щодо проведення внутрішнього аудиту.
5. Програма внутрішнього аудиту.
6. Висновок щодо обґрунтованості коментарів (у разі наявності).
7. Коментарі до аудиторського звіту (у разі наявності).
8. Звіт, складений за результатами аудиту.
9. Робочі документи (форми, таблиці, необхідні витяги або копії документів, висновки аудиторів щодо різних аспектів аудиту тощо).

ВНУТРІШНІЙ ОПИС
документів справи № _____

_____ (тема внутрішнього аудиту)

| № з/п | Індекс документа | Дата документа | Заголовок документа | Номери аркушів справи | Примітка |
|-------|------------------|----------------|---------------------|-----------------------|----------|
| | | | | | |

Усього документів _____ (____)
(кількість документів у письмовому та числовому вираженні)

Кількість аркушів _____ (____)
(кількість аркушів у письмовому та числовому вираженні)

Виконавець _____
(прізвище, ініціали)

Підпис _____

“ ____ ” _____ 20__ р.

Додаток 3
до Порядку

ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
Управління внутрішнього аудиту

СПРАВА № _____

ЗВІТ

про результати _____

(тема внутрішнього аудиту)

Додаток 4
до Порядку

Управління внутрішнього аудиту
Луганської облдержадміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління внутрішнього аудиту
облдержадміністрації

Підпис

МП

Розшифровка підпису

АКТ

№ _____

_____ 20__ р.

_____ (місце складання)

Про вилучення для знищення
документів, не внесених до
Національного архівного фонду

На підставі _____

(назва і вихідні дані переліку документів із зазначенням строків їх зберігання)

відібрані до знищення як такі, що не мають науково-історичної цінності та втратили
практичне значення, документи фонду № _____

(найменування фонду)

| № з/п | Заголовок справи або груповий заголовок справ | Дата справи або крайні дати справ | Номери описів (номенклатур) за рік (роки) | Індекс справи (тому, частини) за номенклатурою або номер справи за описом | Кількість справ (томів, частин) | Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком | Примітки |
|-------|---|-----------------------------------|---|---|---------------------------------|--|----------|
|-------|---|-----------------------------------|---|---|---------------------------------|--|----------|

Разом _____ справ за _____ роки
(цифраами і літерами)

Найменування посади особи,
яка проводила експертизу
цінності документів

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертно-перевірної комісії державного архіву

від _____ № _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної комісії управління внутрішнього аудиту облдержадміністрації

від _____ № _____

Описи справ постійного (тривалого) строку(ів) зберігання за _____ роки схвалено, а з особового складу погоджено експертно-перевірною комісією _____

(найменування архівної установи)

(протокол від _____ № _____)

Документи у кількості _____ справ
(цифрами і літерами)

вагою _____ кг здано до _____
(найменування установи)

_____ на переробку за приймально-здавальною накладною від _____ № _____ або знищено шляхом спалення

Найменування посади особи,
яка здала документ

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Дата