



**МІНІСТЕРСТВО З ПИТАНЬ СТРАТЕГІЧНИХ ГАЛУЗЕЙ
ПРОМИСЛОВОСТІ УКРАЇНИ
(Мінстратегпром)**

НАКАЗ

« 28 » 12 2020 р.

м. Київ

№ 83

**Про затвердження Порядку
формування справ внутрішнього
аудиту, їх тимчасового зберігання
та передачі до архіву в
системі Мінстратегпрому**

Відповідно до 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), зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 20 жовтня 2011 року за № 1219/19957, з метою належної організації роботи та визначення єдиних підходів до формування справ внутрішнього аудиту, їх тимчасового зберігання та передачі до архіву в системі Міністерства з питань стратегічних галузей промисловості України

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок формування справ внутрішнього аудиту, їх тимчасового зберігання та передачі до архіву в системі Міністерства з питань стратегічних галузей промисловості України (далі – Порядок), що додається.
2. Департаменту внутрішнього аудиту, керівникам підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління Міністерства з питань стратегічних галузей промисловості України, забезпечити дотримання вимог зазначеного Порядку.
3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на державного секретаря.

**Віце-прем'єр-міністр України –
Міністр з питань стратегічних
галузей промисловості України**

Олег УРУСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства з питань
стратегічних галузей
промисловості України
28.12.2020 № 83

**ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ СПРАВ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ,
ЇХ ТИМЧАСОВОГО ЗБЕРІГАННЯ ТА ПЕРЕДАЧІ ДО АРХІВУ
В СИСТЕМІ МІНІСТЕРСТВА З ПИТАНЬ СТРАТЕГІЧНИХ ГАЛУЗЕЙ
ПРОМИСЛОВОСТІ УКРАЇНИ**

1. Порядок формування справ внутрішнього аудиту, їх тимчасового зберігання та передачі до архіву в системі Міністерства з питань стратегічних галузей промисловості України (далі – Порядок) розроблено з урахуванням постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» (далі - Інструкція), Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04 жовтня 2011 року № 1247 (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 (далі – Правила), чинного Порядку здійснення внутрішнього аудиту в системі Міністерства з питань стратегічних галузей промисловості України (далі – Порядок здійснення внутрішнього аудиту) та з метою визначення єдиного підходу до формування справ внутрішнього аудиту, їх зберігання, використання та передачі на архівне зберігання і знищення.

2. Справи внутрішнього аудиту на підставі Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5, визначені справами тимчасового зберігання.

3. Загальні вимоги до формування та оформлення справ визначені у розділах IV другої частини Інструкції та Правил.

4. Робочі та офіційні документи за результатами проведеного внутрішнього аудиту формуються у справи внутрішнього аудиту.

5. Справи внутрішнього аудиту складаються з наказу Міністра (керівника підприємства, установи, організації, що належить до сфери управління Мінстратегпрому), його програми, офіційної та робочої документації з додатками, моніторингу впровадження аудиторських рекомендацій, наданих за результатами внутрішнього аудиту тощо.

6. Перелік інформації, що відноситься до робочих документів внутрішнього аудиту, наведено у Порядку здійснення внутрішнього аудиту.

7. Справа формується у відповідній послідовності (додаток 1).
8. Не включаються до справи документи, що не пов'язані з внутрішнім аудитом, за яким вона формується.
9. Кожна папка справи (тому) повинна мати титульний аркуш (додаток 2).
10. На кожен окремий том справи складається внутрішній опис документів справи (додаток 3). Разом з цим у перший том справи включається загальний опис всієї справи із зазначенням номера тому (частини).
11. Працівники Департаменту внутрішнього аудиту Міністерства з питань стратегічних галузей промисловості України (далі – Департаменту), підрозділів (спеціалісти) з внутрішнього аудиту підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління Мінстратегпрому (далі – підрозділи (спеціалісти) з внутрішнього аудиту), забезпечують формування справ.
12. Номер справи за номенклатурою справ складається з індексу Департаменту, підрозділу (спеціаліста) внутрішнього аудиту, індексу справи, порядкового реєстраційного номера справи, першої літери назви відокремленого структурного підрозділу, останніх двох цифр року формування справи, наприклад: 16-12/01Д/20, де 16 – індекс Департаменту, 12 – індекс справи, 01Д/20 – порядковий номер справи (де Д – Департамент, 20 – останні цифри року формування справи).

Номер справи співпадає з номером аудиторського звіту, складеного за результатами проведеного внутрішнього аудиту, щодо якого сформовано справу.

Номер аудиторського звіту зазначається у журналі обліку аудиторських звітів, до якого керівником аудиторської групи вноситься загальна інформація про аудиторський звіт.

13. Під час оформлення робочих документів для прискорення пошуку йому присвоюється код (шифр) та посилання на пункт програми внутрішнього аудиту.

Код (шифр) складається з ініціалів імені та прізвища члена аудиторської групи, аббревіатури досліджуваного питання, пункту відповідно до Програми внутрішнього аудиту, наприклад: ТШ-ФСВК відповідно до пункту 1 Програми внутрішнього аудиту, де ТШ – Тарас Шевченко, ФСВК – функціонування системи внутрішнього контролю, пункт 1 Програми внутрішнього аудиту (відповідний надпис розташовується у правому верхньому куті першої сторінки робочого документа).

14. Керівник аудиторської групи визначає відповідальних працівників із числа членів аудиторської групи, які формують і оформлюють справи, здійснює контроль за дотриманням вимог цього порядку та несе відповідальність за правильність формування справ.

Сформовані справи внутрішнього аудиту передаються відповідними працівниками для подальшого зберігання особі, яка відповідає за ведення діловодства в Департаменті/підрозділах з внутрішнього аудиту, із здійсненням відповідних записів у журналі обліку справ внутрішнього аудиту.

15. Справи внутрішнього аудиту зберігаються в Департаменті, підрозділах (спеціалістів) з внутрішнього аудиту (за місцем їх створення).

Зберігання документів і справ в Департаменті/підрозділі внутрішнього аудиту забезпечує директор Департаменту/керівник відповідного підрозділу внутрішнього аудиту та працівник, відповідальний за діловодство у таких підрозділах.

У підприємствах, установах, організаціях, що належить до сфери управління Мінстратегпрому, де в структурі не передбачено підрозділу з внутрішнього аудиту, а лише посаду спеціаліста з внутрішнього аудиту, такий спеціаліст сам забезпечує зберігання документів і справ внутрішнього аудиту.

Справи внутрішнього аудиту повинні зберігатись у спеціальних шафах, що закриваються.

16. Видача справ, складених з документів внутрішнього аудиту, у тимчасове користування працівникам Департаменту/підрозділів внутрішнього аудиту здійснюється з дозволу керівника відповідного підрозділу та з відома працівника, відповідального за діловодство у таких підрозділах.

Працівник, який отримує у користування справу, самостійно робить відповідний запис у спеціально заведеному журналі та ставить підпис про отримання і повернення справ із зазначенням дат.

17. Інформування та/або передача матеріалів внутрішнього аудиту до правоохоронних органів здійснюється відповідно до законодавства за рішенням Міністра (керівника підприємства, установи, організації, що належить до сфери управління Мінстратегпрому).

18. З метою відбору справ внутрішнього аудиту, які підлягають знищенню у зв'язку із закінченням строків їх зберігання, на підставі номенклатури справ Департаменту, підрозділів та спеціаліста з внутрішнього аудиту, експертною комісією щороку у лютому місяці проводиться експертиза цінності документів для включення до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до національного архівного фонду.

Експертна комісія Департаменту формується у складі не менше 3-х осіб, а саме: особа, відповідальна за ведення діловодства в Департаменті, директор Департаменту та визначений ним начальник відділу у складі Департаменту.

Експертна комісія підрозділу внутрішнього аудиту формується у кількості не менше 3-х осіб, а саме: особа, відповідальна за ведення діловодства в підрозділі внутрішнього аудиту, керівник підрозділу внутрішнього аудиту та визначений ним працівник підрозділу (у разі відсутності такого працівника

залучається інший працівник підприємства, установи, організації, що належить до сфери управління Мінстратегпрому).

Експертна комісія для проведення експертизи цінності документів спеціаліста з внутрішнього аудиту формується у складі не менше 3-х осіб, а саме: спеціаліст з внутрішнього аудиту, працівник підрозділу, відповідального за ведення діловодства в установі, та будь-який інший визначений керівником цієї установи працівник.

19. У разі припинення функціонування підрозділу внутрішнього аудиту шляхом злиття, приєднання, поділу, перетворення, тобто реорганізації, з подальшою передачею його функцій іншому створеному підрозділу останній приймає його справи за актом.

20. У разі ліквідації структурного підрозділу внутрішнього аудиту особа, відповідальна за організацію діловодства в підрозділі, в період проведення ліквідаційних заходів формує всі документи у справи і передає їх до архіву Мінстратегпрому (підприємства, установи, організації, що належить до сфери управління Мінстратегпрому) незалежно від визначених строків зберігання. Передача справ здійснюється за описами справ і номенклатурою.

У разі ліквідації посади спеціаліста з внутрішнього аудиту такий спеціаліст формує всі документи незалежно від визначених строків зберігання у справи і передає їх до відповідального за ведення діловодства структурного підрозділу підприємства, установи, організації, що належить до сфери управління Мінстратегпрому, для подальшої передачі їх до відповідного архіву.

21. Директор департаменту, керівник підрозділу внутрішнього аудиту та працівники таких підрозділів, а також спеціаліст з внутрішнього аудиту зобов'язані до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи у порядку, передбаченому вимогами Закону України «Про державну службу».

Т.в.о. директора Департаменту
внутрішнього аудиту



Валентина ДРОЗД

Додаток 1

до Порядку формування справ внутрішнього аудиту, їх тимчасового зберігання та передачі до архіву в системі Мінстратегпрому (пункт 7)

**Послідовність формування матеріалів у справу
за результатами проведених внутрішніх аудитів**

Том № 1, частина перша і т.д. «Документи внутрішнього аудиту»

1. Внутрішній опис справи.
2. Копія листа до підприємства чи установи (підконтрольного 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 Мінстратегпрому (підприємства, установи, організації, що належить до сфери управління Мінстратегпрому), 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 висновків та/або рекомендацій (у разі наявності).
6. Обґрунтовані коментарі відповідальної за діяльність особи та/або керівника підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту до висновків та/або рекомендацій (у разі наявності).
7. Копія затвердженого Плану заходів впровадження аудиторських рекомендацій.
8. Аудиторський звіт (кожна сторінка Аудиторського звіту візується керівником аудиторської групи, аркуші звіту пронумеровані, останній аркуш Аудиторського звіту підписаний керівником і членами аудиторської групи).
9. Накази на відрядження (у разі наявності).
10. Програма внутрішнього аудиту.
11. Матриця планування аудиторського завдання.
12. Інформація про відсутність у керівника та членів аудиторської групи конфлікту інтересів на підконтрольному суб'єкті внутрішнього аудиту.
13. Копія наказу про проведення внутрішнього аудиту.
14. Звернення правоохоронних органів, інших органів державної влади, суб'єктів господарювання, скарги, запити народних депутатів, об'єднань

громадян тощо щодо необхідності проведення внутрішнього аудиту (у разі наявності).

15. Листування з підприємством чи установою, в яких проведено внутрішній аудит згідно з планами, або наказ та, у разі наявності, інший розпорядчий документ Міністра (керівника підприємства, установи, організації, що належить до сфери управління Мінстратегпрому) про проведення позапланового внутрішнього аудиту.

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

Робочі документи з додатками.

Робочі документи – записи (форми, таблиці, схеми тощо), за допомогою яких аудитор фіксує результати застосування методів і процедур під час планування та виконання аудиторського завдання й аудиторські докази.

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

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

Додаток 2
до Порядку формування справ внутрішнього
аудиту, їх тимчасового зберігання та передачі
до архіву в системі Мінстратегпрому
(пункт 9)

**МІНІСТЕРСТВО З ПИТАНЬ СТРАТЕГІЧНИХ
ГАЛУЗЕЙ ПРОМИСЛОВОСТІ УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ**

СПРАВА №

Том №

**ДОКУМЕНТИ
(АУДИТОРСЬКИЙ ЗВІТ,
ДОВІДКИ, НАКАЗИ ТОЩО)
ЩОДО ПРОВЕДЕНИХ
ВНУТРІШНІХ АУДИТІВ**

ВИКОНАВЕЦЬ: _____

Початок: «__» _____ 20__ р.

Закінчення: «__» _____ 20__ р.

КИЇВ – 20__

Додаток 3
до Порядку формування справ
внутрішнього аудиту, їх
тимчасового зберігання та передачі
до архіву в системі Мінстратегпрому
(пункт 10)

**Внутрішній опис документів тому № _____ справи № _____
матеріалів внутрішнього аудиту**

Назва підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту: _____

Тема: _____

Період, що підлягав аудиту: _____

№ з/п	Назва документа	Код (шифр)	Реквізити		Номери аркушів справи
			Дата	№	
1	2	3	4	5	6

*Заповнюється відповідно до наявних реквізитів

Разом:

_____ документів
(цифрами і словами)

_____ аркушів документів
(цифрами і словами)

_____ аркушів внутрішнього опису
(цифрами і словами)

Посада
укладача опису

(підпис)

(ініціали, прізвище)

_____ 20__ року