



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови обласної державної адміністрації –
керівника обласної військово-цивільної адміністрації

30 грудня 2021 р.

Севєродонецьк

№ 851

Про внесення змін до розпорядження голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 03.03.2018 № 188

Керуючись статтею 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», враховуючи Стандарти внутрішнього аудиту, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011 № 1247, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 20.10.2011 за № 1219/19957 (у редакції від 14.08.2019 № 344), Типову інструкцію з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затверджену постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55,
зобов'язую:

внести до розпорядження голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 03.03.2018 № 188 «Про затвердження Порядку формування справ внутрішнього аудиту, їх зберігання, використання, знищення та передачі в обласній державній адміністрації» зміни, виклавши Порядок у новій редакції, що додається.

Голова обласної державної
адміністрації – керівник обласної
військово-цивільної адміністрації

Сергій ГАЙДАЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

30 червня 2021 р. № 851

ПОРЯДОК

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

1. Порядок формування справ внутрішнього аудиту, їх зберігання, використання, знищення та передачі в обласній державній адміністрації (далі – 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 (у редакції від 14.08.2019 № 344), Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55.

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 тощо. Усі аркуші в справі мають бути пронумеровані, номер проставляється у 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 такі, 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, 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 пунктом 12 додатка 1 до Порядку.

9. Обсяг тому справи не повинен перевищувати 250 аркушів (30–40 мм 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 (додаток 3 до Порядку).

11. У подальшому сформована справа доповнюється документами відповідно до 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. Начальник Управління відповідає за формування, тимчасове зберігання та передавання до архіву справ внутрішнього аудиту.

Керівник аудиторської групи визначає із числа її членів працівника, який формує справу внутрішнього аудиту та несе відповідальність за правильність її оформлення.

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

13. До журналу обліку аудиторських звітів вноситься така інформація:

- 1) порядковий номер;
- 2) номер документа;
- 3) дата складання документа;
- 4) назва об'єкта внутрішнього аудиту;
- 5) напрям аудиту;
- 6) тема аудиту;
- 7) дата, номер та назва документа, який був підставою для проведення аудиту;

- 8) період, що підлягав аудиту;
- 9) склад аудиторської групи;
- 10) примітки.

14. Інформування та/або передача правоохоронним органам матеріалів внутрішнього аудиту здійснюється відповідно до законодавства за рішенням голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова).

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 за рішенням експертної комісії з експертизи цінностей документів Управління та оформлюється за формою згідно з додатком 4 до Порядку.

17. Справи внутрішніх аудитів зберігаються в Управлінні у спеціально відведених шафах протягом п'яти років з дати підписання аудиторського звіту, після чого за рішенням начальника Управління 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 справи, 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.

Начальник управління
внутрішнього аудиту



Тетяна САЛЬНІКОВА

ПОСЛІДОВНІСТЬ
формування справ за матеріалами завершення внутрішніх аудитів

1. Внутрішній опис справи.
 2. Матеріали моніторингу впровадження аудиторських рекомендацій.
 3. Звернення до правоохоронних органів (у разі наявності).
 4. Лист голові облдержадміністрації – керівнику обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) про результати проведеного внутрішнього аудиту з рекомендаціями щодо усунення встановлених недоліків, порушень.
 5. Розпорядження голови щодо проведення внутрішнього аудиту.
 6. Програма внутрішнього аудиту та план аудиторського завдання.
 7. Направлення.
 8. Звернення правоохоронних органів, інших органів державної влади, депутатів тощо щодо необхідності проведення внутрішнього аудиту (у разі наявності).
 9. Висновок щодо обґрунтованості коментарів (у разі наявності).
 10. Коментарі до аудиторського звіту (у разі наявності).
 11. Звіт, складений за результатами аудиту.
 12. Робочі документи (форми, таблиці, необхідні витяги або копії документів, висновки аудиторів щодо різних аспектів аудиту тощо).
-

Додаток 2
до Порядку
(абзац перший пункту 9)

ВНУТРІШНІЙ ОПИС
документів справи № _____

(тема внутрішнього аудиту)

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

Усього документів _____ ()
(словами і цифрами)

Кількість аркушів _____ ()
(словами і цифрами)

Виконавець _____ ()
(власне ім'я, прізвище)

Підпис _____ « _____ » _____ 20__ р.

Додаток 3
до Порядку (пункт 10)

ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
Управління внутрішнього аудиту

СПРАВА № _____

ЗВІТ

про результати _____

(тема внутрішнього аудиту)

20__ р.

Додаток 4
до Порядку (пункт 16)

Управління внутрішнього аудиту
Луганської облдержадміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління внутрішнього
аудиту облдержадміністрації

АКТ

№ _____

_____ 20 ____ р.

_____ (місце складання)

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

На підставі _____
(назва і вихідні дані 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 групий заголовок справ	Дата справи або крайні дати справ	Номери описів (номенклатур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номенклатурою або номером справи за описом	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
-------	---	-----------------------------------	---	---	---------------------------------	--	----------

Разом _____ справ за _____ роки
(цифрами і літерами)

Найменування посади особи,
яка проводила експертизу
цінностей документів

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, прізвище)

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертно-перевірної комісії Державного архіву Луганської області

№ _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної комісії управління внутрішнього аудиту облдержадміністрації

№ _____

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 словами)

вагою _____ кг здано до _____
(найменування установи)

_____ на перероблення за приймально-здавальною

накладною від _____ № _____ або знищено шляхом спалення.

Найменування посади особи,
яка здала документ

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

Дата
