

**ПОРЯДОК**  
**формування справ внутрішнього аудиту, їх зберігання, використання та**  
**передачі до архіву в системі НАН України**

1. Порядок формування справ внутрішнього аудиту, їх зберігання, використання та передачі до архіву в системі НАН України (далі – Порядок) розроблено з урахуванням Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011 № 1247, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 20.10.2011 за № 1219/19957 (далі – Стандарти), Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади «Деякі питання документування управлінської діяльності», затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 (зі змінами) (далі – Інструкція), та з метою визначення єдиного підходу до формування справ внутрішнього аудиту, їх зберігання, використання та передачі до архіву.

2. Справи внутрішнього аудиту (далі – Справи) зберігаються у Відділі внутрішнього аудиту НАН України (далі – Відділ).

Формування та зберігання документів та Справ забезпечують працівники Відділу.

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

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

Начальник Відділу відповідає за збереження та передачу до архіву Справ внутрішніх аудитів.

3. Справа формується з матеріалів, яким присвоюється номер, та обов'язково реєструється в Книзі реєстрації аудиторських звітів і складається з розпорядчих документів на 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.

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 має мати титульний аркуш, наведений у додатку 1 до цього Порядку, та містити не більше ніж 250 аркушів.

7. Усі аркуші Справи, крім аркушів внутрішнього опису, нумеруються арабськими цифрами, починаючи з останнього аркуша тому у правому верхньому куті простим олівцем (використання чорнила забороняється).

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 Відділу, індексу Справи, порядкового реєстраційного номера Справи, наприклад: 22-11/01, де 22 – індекс Відділу, 11 – 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 відповідно до Порядку проведення внутрішнього аудиту в системі НАН України, документування та реалізації його результатів.

14. Сформовані відповідно до цього Порядку Справи за матеріалами внутрішніх аудитів зберігаються у Відділі 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 НАН України.

15. Інформування та/або передача матеріалів внутрішнього аудиту до правоохоронних органів здійснюється за рішенням керівництва НАН України у порядку, визначеному законодавством.

16. Справи у структурі НАН України передаються до архіву за описом, наведеним у додатку 4 до цього Порядку.

17. У разі ліквідації Відділу особа, відповідальна за організацію діловодства, формує всі документи у Справі і передає їх до архіву НАН України незалежно від визначених строків зберігання за описами Справ і номенклатурою.

18. У разі звільнення начальника Відділу, Справи передаються за актом іншій посадовій особі Відділу.

Начальник Відділу  
внутрішнього аудиту  
НАН України