



# ДЕРЖАВНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ З ПИТАНЬ КІНО

## НАКАЗ

Київ

27.12.2018

(дата)

№ 439

### **Про затвердження Порядку формування справ внутрішнього аудиту, їх зберігання, використання, знищення та передачі**

Керуючись Положенням про Державне агентство України з питань кіно, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2014 № 277 та на виконання пункту 2.2 глави 2 розділу IV Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011 № 1247(зі змінами) зареєстрованого у Міністерстві юстиції України від 20.10.2011 № 1219/19957, а також з метою належної організації роботи та визначення підходів до формування справ внутрішнього аудиту, їх зберігання, використання та передачі

### **НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Порядок формування справ внутрішнього аудиту, їх зберігання, використання, знищення та передачі в Державному агентстві України з питань кіно, що додається.

2. Сектору організаційно-аналітичного забезпечення, діловодства і контролю (Дідик М.В.) забезпечити розміщення цього наказу та Порядку формування справ внутрішнього аудиту, їх зберігання, використання, знищення та передачі в Державному агентстві України з питань кіно на офіційному веб-сайті Держкіно.

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова

П. Ілленко

**Порядок**  
**формування справ внутрішнього аудиту, їх зберігання,**  
**використання, знищення та передачі**

**I. Загальні положення**

1.1. Порядок формування справ внутрішнього аудиту, їх зберігання, використання, знищення та передачі (далі – Порядок) розроблено відповідно до вимог Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011 № 1247 (далі – Стандарти) та організаційно-розпорядчих актів в Державному агентстві України з питань кіно (далі - Держкіно).

1.2. Дія порядку поширюється на відносини, що виникають у зв'язку із виконанням в Держкіно внутрішнього аудиту.

1.3. Питання формування справ внутрішнього аудиту, їх зберігання, використання, знищення та передачі регулюються Стандартами, Інструкцією з діловодства в апараті Держкіно, затвердженої наказом Держкіно від 12.12.2012 № 87 (далі- Інструкція) та цим Порядком.

1.4. Терміни «робочі документи», «офіційний документ», «аудиторський звіт», «матеріали справи», «копія документа», вживаються у значеннях, що застосовуються у Стандартах, Інструкції та в Порядку планування та проведення внутрішнього аудиту, документуванню і реалізації їх результатів в Держкіно затвердженого наказом Держкіно від 13.12.2018 №400.

1.5. Справи внутрішнього аудиту зберігаються в Секторі внутрішнього аудиту Держкіно (далі – Сектор).

**II. Формування справ внутрішнього аудиту**

2.1. Справи внутрішнього аудиту формуються з присвоєнням номера та обов'язковою реєстрацією в журналі обліку аудиторських звітів Сектору протягом п'ятнадцяти робочих днів від дати ознайомлення відповідальної особи об'єкта внутрішнього аудиту із аудиторським звітом.

Матеріали справи складаються з розпорядчих документів щодо 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 впровадженням рекомендацій.

2.2. Формування матеріалів справи здійснюється із розподілом за видами документів на розпорядчі, робочі та офіційні.

Розпорядчі документи – рішення керівника про проведення внутрішнього аудиту та інші документи щодо його організації, програма внутрішнього аудиту.

Офіційні документи – аудиторський звіт, аудиторський висновок, коментарі, письмовий висновок щодо обґрунтованості коментарів, рекомендації, моніторинг результатів впровадження рекомендацій.

Робочі документи – записи (форми, таблиці), за допомогою яких працівник Сектору фіксує проведені прийоми та процедури внутрішнього аудиту, тести, отриману інформацію і відповідні висновки, які здійснюються під час його проведення, інші документи та інформація, що є джерелом аудиторських доказів, а саме:

- дані первинних документів і звітів, у яких відображається основна інформація про операції, системи та процеси;
- облікові реєстри;
- фінансова, бюджетна, статистична, податкова та інші види звітності;
- звіти про виконання паспортів бюджетних програм;
- інвентаризаційні матеріали (описи, порівняльні відомості);
- розрахунки, декларації, кошториси, калькуляції, договори, контракти, накази, розпорядження;
- матеріали контрольних заходів;
- дані, отримані за результатами експертних перевірок, контрольних замірів, проведених за участю працівника Сектору;
- інші документи та матеріали, необхідні для проведення внутрішнього аудиту.

2.3. Включення до матеріалів справи внутрішнього аудиту інформації та документів, що не мають відношення до об'єкта аудиту не допускається.

2.4. Кожна папка справи (тому) повинна мати титульний аркуш (додаток 1) та містити не більше 250 аркушів.

2.5. Усі аркуші справи нумеруються арабськими цифрами у правому верхньому куті простим олівцем або механічним нумератором, починаючи з останнього аркуша тому.

Нумерація аркушів справ у кожному томі (частині) ведеться окремо (наскрізна нумерація томів не ведеться).

У разі наявності окремих помилок у нумерації аркушів справи допускається застосування літерних номерів аркушів, наприклад, 135-а, 135-б тощо.

На кожний том справи складається окремий внутрішній опис документів справи. Разом з цим у перший том справи включається загальний опис всієї справи із зазначенням номера тому (частини), нумерація документів здійснюється у порядку зростання.

2.6. Справа формується у відповідній послідовності (додаток 2).

2.7. На кожен окремий том справи складається внутрішній опис документів справи (додаток 3).

2.8. Не включаються до справи документи, що не пов'язані з аудитом, за яким вона формується (підстави, результати тощо).

2.9. Номер справи за номенклатурою справ складається з індексу Сектору, індексу справи, порядкового реєстраційного номера справи, першої літери назви Сектору, останніх двох цифр року формування справи, відмітки «ДСК», наприклад: 11-11/01С/18-ДСК, де 11 – індекс Сектору, 11 – індекс справи, 01С/18 – порядковий номер справи (де С – Сектор внутрішнього аудиту, 18 – останні цифри року формування справи, ДСК – для службового користування).

2.10. Під час оформлення робочих документів слід дотримуватися розділу VII Порядку планування та проведення внутрішнього аудиту, документування і реалізація їх результатів в Державному агентстві України з питань кіно затвердженого наказом Держкіно від 13.12.2018 № 400.

2.11. Працівники Сектору з внутрішнього аудиту забезпечують формування та зберігання документів і справ. Контроль за дотриманням вимог Порядку при формуванні справ здійснює керівник аудиторської групи.

### **III. Зберігання, використання, знищення та передача справ внутрішнього аудиту**

3.1. Сформовані відповідно до цього Порядку справи за матеріалами внутрішніх аудитів зберігаються за місцем розміщення Сектору згідно з номенклатурою, сформованою відповідно до вимог Інструкції.

3.2. Переміщення справ внутрішнього аудиту, надання їх на ознайомлення стороннім особам без рішення Голови Держкіно не допускається, виняток становить передавання справ до архіву.

3.3. Виготовлення копій документів, які зберігаються у справах внутрішнього аудиту, проводиться із дозволу Голови Держкіно.

3.4. За рішенням Голови Держкіно завідувач Сектору забезпечує інформування та/або передачу матеріалів справ внутрішнього аудиту до правоохоронних органів відповідно до законодавства.

3.5. Передавання справ внутрішнього аудиту до архіву здійснюється із дотриманням вимог Інструкції щодо підготовки справ до зберігання та використання.

3.6. Завідувач сектору з внутрішнього аудиту відповідає за збереження та передачу до архіву справ внутрішніх аудитів.

3.7. Знищення справ внутрішнього аудиту не допускається.

3.8. У разі ліквідації або реорганізації Сектору, працівники Сектору в період проведення ліквідаційних заходів формують всі документи у справі і передають їх до архіву незалежно від визначених строків зберігання. Передача справ здійснюється за описами справ і номенклатурою.

3.9. У разі звільнення завідувача Сектору справи, які зберігаються за місцем розміщення Сектору згідно з номенклатурою передаються за актом іншій посадовій особі Сектору або комісії, призначеній Головою Держкіно відповідно до вимог Закону України «Про державну службу», Стандартів та чинних наказів у Держкіно.

**Завідувач сектору  
внутрішнього аудиту**

**В. Маслова**

Додаток 1  
до Порядку формування справ внутрішнього  
аудиту, їх зберігання, використання,  
знищення та передачі  
(пункт 2.4. розділу II)

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ Державного агентства України  
з питань кіно**

**«27» грудня 2018 року № 439**

**ДЕРЖАВНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ З ПИТАНЬ КІНО  
СЕКТОР ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ**

---

**СПРАВА №**

**Том №**

**ОФІЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ  
(АУДИТОРСЬКИЙ ЗВІТ,  
РЕКОМЕНДАЦІЇ, ЛИСТУВАННЯ ТОЩО)  
ЩОДО ПРОВЕДЕНОГО**

---

(Назва аудиту, об'єкт аудиту, період проведення аудиту)

**ВИКОНАВЦІ:** \_\_\_\_\_

(ініціал імені, прізвище, посада)

Початок: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Закінчення: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

КИЇВ – 20\_\_

Додаток 2  
до Порядку формування справ внутрішнього аудиту, їх зберігання, використання, знищення та передачі  
(пункт 2.6. розділу II)

### **ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ Державного агентства України  
з питань кіно  
«27» грудня 2018 року № 439**

## **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 листа об'єкту внутрішнього аудиту, щодо направлення рекомендацій за результатами проведеного аудиту.
3. Звернення до правоохоронних органів (в разі наявності).
4. Доповідна записка Голові Держкіно про результати проведення аудиту.
5. Висновок щодо обґрунтованості коментарів до аудиторського звіту та рекомендацій (в разі наявності).
6. Обґрунтовані коментарі до аудиторського звіту та рекомендації відповідального за діяльність об'єкта внутрішнього аудиту (в 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. Накази на відрядження (в разі наявності).
10. Програма внутрішнього аудиту.
11. Копія наказу про проведення аудиту.
12. Звернення правоохоронних органів, інших органів державної влади, суб'єктів господарювання щодо необхідності проведення внутрішнього аудиту (у разі наявності).
13. Листування з об'єктом внутрішнього аудиту, в якому 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 Сектору внутрішнього аудиту 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.

Додаток 3  
до Порядку формування справ внутрішнього  
аудиту, їх зберігання, використання,  
знищення та передачі  
(пункт 2.7. розділу II)

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ Державного агентства України  
з питань кіно  
«27» грудня 2018 року № 439

**Внутрішній опис документів тому № \_\_\_\_\_ справи № \_\_\_\_\_  
матеріалів проведеного внутрішнього аудиту**

Назва установи: \_\_\_\_\_

Тема: \_\_\_\_\_

Період 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)

Найменування посади  
укладача опису

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року