

ПОРЯДОК
формування справ внутрішнього аудиту та
їх тимчасового зберігання в Державній екологічній інспекції України, її
територіальних та міжрегіональних територіальних органах

I. Загальні положення

1. Цей Порядок розроблено відповідно до пункту 3 Стандарту 14.6 Принципу 14 розділу V Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 06.04.2026 № 188 (далі – Стандарти), зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 12 травня 2026 року за № 656/46050, підпункту 4.9 пункту 4 розділу II Порядку проведення внутрішнього аудиту в Державній екологічній інспекції України, її територіальних та міжрегіональних територіальних органах, затвердженого наказом Держекоінспекції від 15 липня 2026 року № 99 (далі – Порядок № 99), Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну у Державній екологічній інспекції України, затвердженої наказом Держекоінспекції від 16 липня 2021 року № 334 (далі – Інструкції № 334).

2. Цей Порядок визначає єдині підходи до формування справ внутрішнього аудиту, їх тимчасового зберігання та застосовується підрозділом внутрішнього аудиту (далі – Підрозділ) в Державній екологічній інспекції України, її територіальних та міжрегіональних територіальних органах (далі – Держекоінспекція).

3. Терміни, наведені у цьому Порядку, вживаються у значеннях, наведених у Порядку № 99 та інших нормативно-правових актах.

II. Формування справ внутрішнього аудиту

1. Документи, створені та отримані під час проведення внутрішнього аудиту відповідно до номенклатури справ Підрозділу формуються у справу внутрішнього аудиту, що включає формалізацію всіх етапів здійснення внутрішнього аудиту, визначених у пункті 1 розділу II Порядку № 99.

Справі внутрішнього аудиту присвоюється номер, аналогічний номеру аудиторського звіту. Реєстраційний номер внутрішнього аудиту формується відповідно до Порядку № 99 (додаток 5).

2. Матеріали справи внутрішнього аудиту групуються у хронологічному та/або логічному порядку у том (томи) в які входять робочі документи щодо організації та проведення внутрішнього аудиту, джерела інформації щодо організації та проведення внутрішнього аудиту та офіційні документи щодо

організації та проведення внутрішнього аудиту. Том (томи) має номер і містить опис вкладення за формою згідно з додатком 1 до цього Порядку.

Робочі документи щодо організації та проведення внутрішнього аудиту формуються у такій послідовності:

- результати попереднього вивчення об'єкта аудиту;

- письмові запити на інформацію (у разі їх складання);

- робочі документи у формі аналітичних довідок членів аудиторської групи та залучених експертів (у разі залучення);

- проект аудиторського звіту тощо.

Джерела інформації (документи) щодо організації та проведення внутрішнього аудиту формуються згідно з переліком (у порядку черговості за списком).

Офіційні документи щодо організації та проведення внутрішнього аудиту формуються у такій послідовності:

- декларації членів аудиторської групи про відсутність конфлікту інтересів внутрішнього аудитора (залученого фахівця, експерта) та залучених експертів (у разі їх залучення);

- розпорядчий документ на проведення внутрішнього аудиту та зміни до нього (за наявності);

- Робоча програма внутрішнього аудиту;

- матеріали щодо неможливості проведення та/або призупинення внутрішнього аудиту (доповідні записки, рішення керівника установи, акти про неможливість проведення внутрішнього аудиту тощо) (у разі наявності);

- лист-запрошення на ознайомлення з аудиторським звітом;

- акт про відмову від ознайомлення з аудиторським звітом (у разі відмови від ознайомлення з аудиторським звітом);

- коментарі відповідальних за діяльність осіб до аудиторського звіту і висновки щодо обґрунтованості таких коментарів (за їх наявності);

- аудиторський звіт;

- довідна записка керівнику Держекоінспекції щодо результатів внутрішнього аудиту;

- план заходів щодо впровадження аудиторських рекомендацій;

- рішення керівника Держекоінспекції про прийняття аудиторських рекомендацій відповідальними за діяльність особами;

- загальна інформація щодо внутрішнього аудиту та результатів впровадження аудиторських рекомендацій.

3. До справи внутрішнього аудиту не включаються документи, безпосередньо не пов'язані з внутрішнім аудитом, за яким ця справа формується.

4. Кожна папка справи (тому) має обкладинку за формою згідно з додатком 2 до цього Порядку.

5. Усі аркуші справи внутрішнього аудиту нумеруються арабськими цифрами в правому верхньому кутку з використанням простого олівця. Кожний

том справи внутрішнього аудиту має свою нумерацію. Аркуші опису вкладення не нумеруються.

Том може складатися з однієї або більше папок тому, при цьому одна папка тому не має перевищувати 250 аркушів. У разі якщо том складається більше ніж з однієї папки, на обкладинці папки тому зазначається, що вона є продовженням відповідного тому, нумерація аркушів усіх папок тому є суцільною, а опис вкладення тому містить інформацію про всі папки тому. Сформовані томи (папки тому) справи зберігаються у пронумерованому та зшитому вигляді.

6. За формування кожної справи внутрішнього аудиту керівник Підрозділу визначає відповідального працівника.

Контроль за дотриманням працівниками Підрозділу вимог цього Порядку здійснює керівник Підрозділу, який несе відповідальність за правильність, повноту та своєчасність формування справ внутрішнього аудиту, а також їх використання.

III. Тимчасове зберігання справ внутрішнього аудиту

1. Сформовані справи внутрішнього аудиту зберігаються безпосередньо за місцем розташування Підрозділу.

2. Видача справ внутрішнього аудиту у тимчасове користування працівникам Підрозділу здійснюється з дозволу керівника Підрозділу.

3. Переміщення справ (томів) внутрішнього аудиту, надання їх на ознайомлення стороннім особам (зокрема працівникам інших структурних підрозділів, представникам інших органів) за відсутності письмового дозволу керівника Держекоінспекції з встановленням граничного терміну повернення справи (тому), не допускається.

4. У разі надходження звернень від органів державної влади та/або інших правоохоронних органів Підрозділ надає справи внутрішнього аудиту за наявності письмового доручення керівника Держекоінспекції з дотриманням вимог законодавства та внутрішніх розпорядчих документів щодо розголошення інформації з обмеженим доступом.

5. У разі звільнення з посади чи переведення на іншу посаду керівника Підрозділу, здійснюється передача справ внутрішнього аудиту. Факт передачі справ внутрішнього аудиту засвідчується відповідним актом за формою згідно з додатком 3 до цього Порядку, що складається у двох примірниках, та підписується керівником Підрозділу, що звільняється (переводиться), новопризначеним на цю посаду працівником або іншою посадовою особою Підрозділу та керівником служби управління персоналом.

Додаток 1
до Порядку формування справ
внутрішнього аудиту та їх тимчасового
зберігання в Державній екологічній
інспекції України, її територіальних та
міжрегіональних територіальних органах
(пункт 2 розділу II)

Опис вкладення тому _____

№ з/п	Назва документа	Реквізити документа		Кількість аркушів
		дата	№	
1	2	3	4	5

Опис справ:

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____20__року

Додаток 2
до Порядку формування справ
внутрішнього аудиту та їх тимчасового
зберігання в Державній екологічній
інспекції України, її територіальних та
міжрегіональних територіальних органах
(пункт 4 розділу II)

Державна екологічна інспекція України

Сектор з внутрішнього аудиту

СПРАВА № _____ ТОМ № _____

(тема аудиторського дослідження)

(строк зберігання справи)

На _____ арк.

_____ рік

Додаток 3
до Порядку формування справ
внутрішнього аудиту та їх тимчасового
зберігання в Державній екологічній
інспекції України, її територіальних та
міжрегіональних територіальних органах
(пункт 5 розділу III)

(назва установи)

АКТ № _____

(місце складання)

приймання-передавання справ
внутрішнього аудиту

Акт складено про те, що _____ передав(ла),
(посада, власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

а

_____ прийняв(ла)
(посада, власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

справи внутрішнього аудиту:

№ з/п	Справа №	Заголовок справи	Дата справи	Кількість аркушів справи	Примітки
1	2	3	4	5	6

Усього _____ справ.

Передавання здійснив:

(підпис) (власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

(дата)

Приймання здійснив:

(підпис) (власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

(дата)

Керівник служби управління персоналом:

(підпис) (власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

(дата)