**ДЕРЖАВНЕ БЮРО РОЗСЛІДУВАНЬ**

**Н А К А З**

03.07.2026 Київ № 304

**Про затвердження Порядку формування та оформлення справ внутрішнього аудиту, їх тимчасового зберігання в Державному бюро розслідувань**

Відповідно до пунктів 2, 4 глави 6.1 підрозділу 6 розділу IV, пункту 3 глави 14.6 підрозділу 14 розділу V Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 06.04.2026 № 188, керуючись пунктом 8 частини першої статті 12 Закону України «Про Державне бюро розслідувань»,

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Порядок формування та оформлення справ внутрішнього аудиту, їх тимчасового зберігання в Державному бюро розслідувань, що додається.

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Державного бюро розслідувань від 02.10.2019 № 271 «Про затвердження Порядку формування справ внутрішнього аудиту, їх зберігання та використання».

3. Відділу по роботі з громадськістю та засобами масової інформації, Управлінню забезпечення діяльності забезпечити розміщення цього наказу на офіційному вебсайті Державного бюро розслідувань, Єдиному державному вебпорталі відкритих даних.

Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

**Директор**
**генерал-майор**
**Державного бюро розслідувань** **Олексій СУХАЧОВ**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державного бюро розслідувань
від «03» 03 2026 року № 304

# ПОРЯДОК
## формування та оформлення справ внутрішнього аудиту, їх тимчасового зберігання в Державному бюро розслідувань

### І. Загальні положення

1. Порядок формування й оформлення справ внутрішнього аудиту, їх тимчасового зберігання в Державному бюро розслідувань (далі – Порядок) розроблено з урахуванням Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 06 квітня 2026 року № 188, 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), Інструкції з діловодства у Державному бюро розслідувань, затвердженої наказом Державного бюро розслідувань (далі – Інструкція), Порядку здійснення внутрішнього аудиту в Державному бюро розслідувань, затвердженого наказом Державного бюро розслідувань (далі – Порядок здійснення внутрішнього аудиту) та з метою визначення в Державному бюро розслідувань єдиних підходів до формування, оформлення та тимчасового зберігання справ внутрішнього аудиту.

2. Загальні вимоги до формування й оформлення справ визначені у Правилах та Інструкції.

3. У цьому Порядку терміни вживаються у значенні, що наведені в Правилах, Інструкції, Порядку здійснення внутрішнього аудиту та інших нормативно-правових актах.

### ІІ. Формування й оформлення справ внутрішнього аудиту

1. Начальник відділу внутрішнього аудиту Управління забезпечення особистої безпеки (далі – начальник Відділу) відповідає за формування, та тимчасове зберігання справ внутрішніх аудитів.

Формування і оформлення справ забезпечують працівники відділу внутрішнього аудиту Управління забезпечення особистої безпеки (далі – Відділ).

2. Керівник аудиторської групи визначає відповідального працівника за формування та оформлення справи внутрішнього аудиту та здійснює контроль за правильністю формування й оформлення справ з дотриманням вимог цього Порядку.

3. Справи внутрішнього аудиту формуються з документів, що стосуються організації внутрішнього аудиту, планування та виконання аудиторського завдання, результатів внутрішнього аудиту, формування та затвердження Плану заходів щодо врахування аудиторських рекомендацій (далі – План заходів), моніторингу врахування аудиторських рекомендацій тощо (офіційних і робочих документів).

4. Матеріали аудиторського завдання, що належать до офіційних і робочих документів, формуються в одну справу внутрішнього аудиту й групуються у томи з назвами «Офіційні документи» (Том № 1, який може складатися з частин) та «Робочі документи» (Том № 2, Том № 3 і т. д.).

До тому «Офіційні документи» вміщуються документи, зокрема:

доручення Директора Державного бюро розслідувань щодо необхідності проведення аудиторського дослідження (у разі наявності), а також документ – підстава для такого доручення (у разі наявності);

повідомлення про відсутність у керівника та членів аудиторської групи конфлікту інтересів щодо суб'єкта, де буде проводитись аудиторське дослідження;

наказ про проведення аудиторського дослідження та/або здійснення аудиторського консультування;

робоча програма аудиторського завдання;

протоколи робочих зустрічей членів аудиторської групи і керівника та/або відповідальної за діяльність особи суб'єкта внутрішнього аудиту, організованих під час проведення та за підсумками аудиторських досліджень (у разі наявності);

лист (службова записка) до суб'єкта внутрішнього аудиту щодо ознайомлення з проєктом аудиторського звіту (у разі наявності);

аудиторський звіт;

проєкт аудиторського звіту (у разі врахування / часткового врахування коментарів до висновків та/або рекомендацій, наданих відповідальною за діяльність особою та/або керівником суб'єкта внутрішнього аудиту до цього проєкту, з подальшим внесенням відповідних змін до аудиторського звіту);

коментарі керівника суб'єкта внутрішнього аудиту та / або відповідальної за діяльність особи до висновків та / або рекомендацій і висновок щодо їх обґрунтованості (у разі наявності);

доповідна записка Директору Державного бюро розслідувань про результати виконання аудиторського завдання;

інформування Управління внутрішнього контролю у випадках, визначених Порядком здійснення внутрішнього аудиту (у разі наявності);

План заходів, затверджений директором територіального управління Державного бюро розслідувань;

матеріали (документи) моніторингу врахування аудиторських рекомендацій та результатів їх впровадження;

внутрішній опис тому справи.

До тому «Робочі документи» включаються документи (інформація), що стосуються аудиторського дослідження та аудиторського консультування і становлять доказову базу аудиторських знахідок та висновків, а також документи, складені під час здійснення постійного моніторингу якості реалізації функції внутрішнього аудиту.

5. Номер справи внутрішнього аудиту складається з індексу справи відповідно до номенклатури справ Державного бюро розслідувань і порядкового номера аудиторського звіту (порядковий номер в Журналі обліку аудиторських звітів).

6. Оформлення та формування справ передбачає систематизацію документів у справі, нумерацію аркушів у справі, складання внутрішнього опису документів справи (додаток 1 до Порядку), підшивання або оправлення справи, оформлення титульного аркуша справи (додаток 2 до Порядку).

7. Кожна папка справи (тому) повинна містити не більше 250 аркушів.

8. Усі аркуші справи нумеруються арабськими цифрами у правому верхньому куті простим олівцем або механічним нумератором, починаючи з останнього аркуша тому. Нумерація документів здійснюється у порядку зростання.

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: 102-а, 102-б тощо.

9. Справа формується у відповідній послідовності (додаток 3 до Порядку).

10. До журналів обліку та реєстрації аудиторських звітів вноситься такі відомості:

порядковий номер;

об'єкт внутрішнього аудиту;

обсяг аудиторського завдання;

дата проведення аудиторського дослідження / аудиторського консультування;

дата та номер аудиторського звіту;

кількість робочих днів;

підстава для проведення аудиторського дослідження / аудиторського консультування;

П.І.Б. членів аудиторської групи.

## III. Тимчасове зберігання справ внутрішнього аудиту

1. Тимчасове зберігання справ у Відділі забезпечує начальник Відділу та відповідальний працівник Відділу (згідно посадових обов'язків).

2. Всі справи внутрішнього аудиту зберігаються у приміщеннях Відділу.

3. Документи і справи внутрішнього аудиту з грифом «Для службового користування» зберігаються у спеціально відведених шафах, сейфах, що розташовані у службових приміщеннях Відділу. Шафи, сейфи повинні надійно замикатися і опечатуватися металевими печатками.

Строки зберігання справ внутрішнього аудиту зазначаються у затвердженій на відповідний рік номенклатурі справ.

4. Передача матеріалів внутрішнього аудиту до органів державної влади (у тому числі до Управління внутрішнього контролю Державного бюро розслідувань) допускається з дозволу Директора Державного бюро розслідувань та здійснюється відповідно до вимог законодавства.

5. Начальник Відділу та його працівники у разі звільнення з посади та / або переведення зобов'язані передати справи шляхом підписання акту приймання-передачі справ.

**Начальник відділу**
**внутрішнього аудиту**
**Управління забезпечення**
**особистої безпеки** **Віктор ПІВТОРАК**

Додаток 1
до Порядку формування
та оформлення справ внутрішнього
аудиту, їх тимчасового зберігання
в Державному бюро розслідувань
(пункт 6 розділу II)

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

Назва установи: _____

Обсяг аудиторського завдання: _____

| № 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 (ініціал імені), прізвище)

____ _____ 20___ року

Додаток 2
до Порядку формування та оформлення справ внутрішнього аудиту, їх тимчасового зберігання в Державному бюро розслідувань (пункт 6 розділу II)

**ДЕРЖАВНЕ БЮРО РОЗСЛІДУВАНЬ**

**ВІДДІЛ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ**

# СПРАВА №

## Том № _____

Офіційні документи / Робочі документи

ВИКОНАВЦІ:

_____

СТРОК ЗБЕРІГАННЯ:

_____

Початок: «__» _____ 20__ р.

Закінчення: «__» _____ 20__ р.

КИЇВ – 20__

Додаток 3
до Порядку формування та оформлення справ внутрішнього аудиту, їх тимчасового зберігання в Державному бюро розслідувань
(пункт 9 розділу II)

**Послідовність формування матеріалів у справу за результатами виконання аудиторського завдання**

1. внутрішній опис справи;

2. моніторинг результатів впровадження рекомендацій;

3. реалізація матеріалів аудиторського завдання (у разі наявності);

4. доповідна записка про результати виконання аудиторського завдання;

5. висновок щодо обґрунтованості коментарів до аудиторського звіту та рекомендацій (у разі наявності);

6. обґрунтовані коментарі до аудиторського звіту та рекомендацій керівника та / або особи, відповідальної за діяльність суб'єкта внутрішнього аудиту (у разі наявності);

7. рекомендації за результатами проведеного аудиторського дослідження;

8. аудиторський звіт (аркуші звіту пронумеровані, останній аркуш підписаний керівником аудиторської групи та членами аудиторської групи, під підписами аудиторської групи навпроти слова «ознайомлений» відповідальним за діяльність ставиться підпис, що засвідчує його ознайомлення із аудиторським звітом);

9. повідомлення про відсутність / наявність у керівника та членів аудиторської групи конфлікту інтересів щодо суб'єкта, де буде проводитись аудиторське дослідження;

10. робоча програма аудиторського завдання;

11. наказ про проведення аудиторського дослідження / аудиторського консультування;

12. листування з питань внутрішнього аудиту.

13. Робочі документи з додатками (до робочих документів належить вся інформація, на основі якої формуються та узагальнюються висновки в аудиторському звіті, а також матеріали попереднього дослідження об'єктів аудиту).