

**Послідовність
формування матеріалів у справу за результатами здійсненого
(проведеного) внутрішнього аудиту**

1. Внутрішній опис справи.
 2. Моніторинг упровадження рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту.
 3. Листування з суб'єктом внутрішнього аудиту про виконання наданих рекомендацій або обов'язкових вимог по усуненню виявлених порушень і недоліків у роботі; протоколи нарад; плани заходів тощо.
 4. Доповідні Голові Держекспортконтролю.
 5. Накази, доручення, листи, постанови правоохоронних органів тощо (або завірені належним чином копії), на підставі яких здійснено (проведено) внутрішній аудит.
 6. Програма внутрішнього аудиту.
 7. Пояснення, зауваження або заперечення до аудиторського звіту, надані відповідальними за діяльність особами суб'єкта внутрішнього аудиту.
 8. Аудиторський звіт, складений за результатами здійсненого (проведеного) внутрішнього аудиту.
 9. Додатки до аудиторського звіту у порядку посилення на них.
-