

Про затвердження Інструкції з організації внутрішнього контролю в Голованівській районній державній адміністрації

Відповідно до статей 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2018 року № 1062 «Про затвердження основних засад здійснення внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів та внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 року № 1001» та з метою забезпечення функціонування внутрішнього контролю:

1. Затвердити Інструкцію з організації внутрішнього контролю в Голованівській районній державній адміністрації (додається).

2. Керівнику апарату та керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації забезпечити дотримання вимог цієї Інструкції.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови Бугаєнко Ольгу.

Заступник голови районної державної адміністрації

Ольга БУГАЄНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Голованівської районної
державної адміністрації
04 жовтня 2021 року № 296-р

ІНСТРУКЦІЯ з організації внутрішнього контролю у Голованівській районній державній адміністрації

I. Загальні положення

1. Інструкція з організації внутрішнього контролю в Голованівській районній державній адміністрації (далі - Інструкція) розроблена для використання під час організації та забезпечення здійснення внутрішнього контролю в апараті та структурних підрозділах Голованівської районної державної адміністрації (далі - райдержадміністрація).

У цій Інструкції відображаються організаційно-правові засади внутрішнього контролю в райдержадміністрації. Інструкція базується на системі формалізованих та задокументованих правил і контрольних процедур, чіткому визначенні й закріпленні повноважень та відповідальності, які визначаються Регламентом, положеннями про апарат, структурними підрозділами райдержадміністрації, посадовими інструкціями працівників - державних службовців (далі - працівники).

2. У цій Інструкції наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:
адміністративний регламент - обов'язковий для виконання порядок дій (рішень) в райдержадміністрації, спрямований на здійснення повноважень у процесі виконання державних функцій;

внутрішній контроль - комплекс правил і заходів, запроваджених керівником для забезпечення дотримання законності та ефективності використання бюджетних коштів, досягнення результатів, стратегічних пріоритетів, стратегічних цілей відповідно до визначених місій, мети, завдань, планів і вимог щодо діяльності апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації;

внутрішнє середовище (середовище контролю) - це існуючі в діяльності суб'єкта внутрішнього контролю процеси, операції, порядки, структури та розподіл повноважень щодо їх виконання, правила та принципи управління людськими й іншими ресурсами, правила професійної етики тощо, які спрямовані на забезпечення виконання завдань і функцій та досягнення встановленої мети (місії), стратегічних й інших цілей, планів і вимог щодо діяльності;

залишковий ризик - це ймовірність настання події, яка може залишати вплив на досягнення визначених цілей і завдань, виконання суб'єктами внутрішнього контролю функцій, процесів і операцій або мати негативні фінансово-господарські, юридичні та/або інші наслідки після впровадження заходу впливу на попередньо ідентифікований ризик;

ідентифікація ризиків - визначення потенційних подій, настання яких може негативно вплинути на здатність райдержадміністрації успішно досягати визначених цілей. Ризики визначаються за видами: нормативно-правові, операційно-технологічні, програмно-технічні та фінансово-господарські;

інформаційний потік - це сукупність циркулюючих між окремими структурними елементами райдержадміністрації (апаратом, структурними підрозділами та працівниками), а також між структурою райдержадміністрації в цілому і зовнішнім середовищем повідомлень, необхідних для управління. Інформаційний потік може існувати у паперовому і електронному вигляді;

інформація - будь-які відомості та/або дані, які можуть бути збережені на матеріальних носіях або відображені в електронному вигляді;

керівники райдержадміністрації - голова, заступник голови, керівник апарату, керівники (заступники керівників) структурних підрозділів райдержадміністрації;

метод «згори донизу» - здійснюється створеною за рішенням керівника установи робочою групою з метою визначення вразливих до ризиків сфер діяльності, окремих функцій та завдань установи шляхом співбесід, заповнення опитувальників основними відповідальними працівниками на всіх рівнях діяльності райдержадміністрації. Цей метод здійснюється у кожному структурному підрозділі установи його керівниками та працівниками в ході виконуваних ними функцій та завдань та визначення пов'язаних з ними ризиків;

об'єкти внутрішнього контролю - адміністративні, фінансово-господарські, технологічні та інші процеси, здійснення яких забезпечується в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації;

операції - окремі частини процесу, які здійснюються у визначеній послідовності під час виконання завдань і функцій суб'єктами внутрішнього контролю;

ризик - можливість настання події, що матиме вплив на здатність суб'єкта внутрішнього контролю виконувати завдання і функції та досягати визначеної мети (місії), стратегічних й інших цілей діяльності;

система внутрішнього контролю - впроваджені в райдержадміністрації правила і заходи, які забезпечують функціонування, взаємозв'язок та підтримку всіх елементів внутрішнього контролю й спрямовані на мінімізацію ризиків і досягнення визначених мети (місії), стратегічних та інших цілей, завдань, планів і вимог щодо діяльності суб'єкта внутрішнього контролю;

структура райдержадміністрації - єдина система, що складається з апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації;

суб'єкти внутрішнього контролю - апарат та структурні підрозділи райдержадміністрації;

функції райдержадміністрації - напрями діяльності, визначені законодавством України, що виконуються на постійній основі.

Терміни «бюджетні установи», «внутрішній аудит», «розпорядник бюджетних коштів», «управління бюджетними коштами» вживаються у значенні, що застосовується у Бюджетному кодексі України. Інші терміни вживаються у значеннях, наведених у законах України.

3. Ця Інструкція розроблена з урахуванням вимог:

- 1) статті 26 Бюджетного кодексу України;
- 2) постанови Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 року №1001 «Деякі питання утворення структурних підрозділів внутрішнього аудиту та проведення такого аудиту в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, їх територіальних органах та бюджетних установах, які належать до сфери управління міністерств, інших центральних органів виконавчої влади"(зі змінами);
- 3) постанови Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2018 року № 1062 «Про затвердження Основних засад здійснення внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів та внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 року № 1001»;
- 4) регламенту Голованівської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 30 березня 2021 року № 126-р «Про Регламент Голованівської районної державної адміністрації в Кіровоградській області»;
- 5) стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04 жовтня 2011 року № 1247, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України від 20 жовтня 2011 року № 1219/19957 (зі змінами);
- 6) методичних рекомендацій з організації внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів у своїх закладах та у підвідомчих бюджетних установах, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 14 вересня 2012 року № 995 (зі змінами);
- 7) розпорядження голови облдержадміністрації від 14 вересня 2020 року № 591-р «Про затвердження порядку організації, планування і проведення внутрішніх аудитів, документування та реалізації їх результатів у діяльності обласної державної адміністрації, її структурних підрозділів та районних державних адміністрацій у новій редакції»;
- 8) інших нормативно-правових актів України та міжнародних стандартів у цій сфері.

4. Внутрішній контроль є цілісним процесом, який здійснюється керівництвом, керівниками та працівниками райдержадміністрації згідно з адміністративними регламентами, іншими внутрішніми розпорядчими документами та відповідно до вимог законодавства, а також заходи, що вживаються для забезпечення функціонування ефективної системи внутрішнього контролю з метою:

- 1) досягнення визначених цілей у найбільш ефективний, результативний та економний спосіб;
- 2) попередження потенційних подій, які негативно впливають на досягнення цілей;
- 3) контролю з боку керівників райдержадміністрації всіх рівнів за організацією діяльності суб'єктів внутрішнього контролю, за розподілом повноважень і відповідальності між ними під час виконання функцій, процесів та операцій;
- 4) достовірності, повноти, об'єктивності та своєчасності надання

керівництву райдержадміністрації всіх рівнів інформації для прийняття відповідних управлінських рішень;

5) ведення фінансово-господарської діяльності відповідно до вимог чинного законодавства;

б) контролю за управлінням інформаційними потоками (отриманням, передаванням, зберіганням інформації) та забезпеченням інформаційної безпеки.

Внутрішнім контролем охоплюються питання планування діяльності в райдержадміністрації, її апараті та структурних підрозділах, управління бюджетними коштами, ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової і бюджетної звітності, забезпечення захисту активів від втрат, цільового і ефективного використання бюджетних коштів та інші питання, що не обмежуються лише фінансовими аспектами діяльності.

5. Внутрішній контроль в райдержадміністрації ґрунтується на принципах:

1) законності - дотримання суб'єктами внутрішнього контролю вимог законодавства, визначених функцій, процесів та операцій;

2) безперервності - правила та заходи, спрямовані на досягнення визначеної мети (місії), стратегічних та інших цілей, завдань, планів і вимог щодо діяльності суб'єктів внутрішнього контролю, мінімізацію впливу ризиків, застосовуються постійно для своєчасного реагування на зміни, які стосуються їх діяльності;

3) об'єктивності - прийняття управлінських рішень на підставі повної та достовірної інформації, що ґрунтується на документальних та фактичних даних і виключає вплив суб'єктивних факторів;

4) делегування повноважень - розподіл повноважень та чітке визначення обов'язків керівників та працівників суб'єктів внутрішнього контролю. надання їм відповідних прав та ресурсів, необхідних для виконання посадових обов'язків;

5) відповідальності - керівники та працівники суб'єктів внутрішнього контролю несуть відповідальність за свої рішення, дії та виконання завдань у рамках посадових обов'язків;

б) методологічної єдності - єдність норм, правил та процедур під час організації внутрішнього контролю, які дозволяють визначити якість та ефективність виконання суб'єктами внутрішнього контролю функцій, процесів та операцій, а також забезпечення максимального охоплення стандартизованими контрольними процедурами всіх аспектів їх діяльності;

7) превентивності - завчасне здійснення контролю для запобігання виникненню відхилень від встановлених норм;

8) розмежування внутрішнього контролю та внутрішнього аудиту - внутрішній аудит здійснюється для оцінки функціонування системи внутрішнього контролю, запровадженої керівниками суб'єктів внутрішнього контролю, надання рекомендацій щодо її поліпшення без безпосереднього здійснення заходів з організації внутрішнього контролю, управління ризиками і прийняття управлінських рішень про управління фінансовими та іншими ресурсами;

9) відкритості - запровадження механізмів зворотного зв'язку та

забезпечення необхідного ступеню прозорості під час оцінки внутрішнього контролю.

6. Внутрішній контроль складається з таких взаємопов'язаних компонентів, які стосуються всіх підрозділів, дій і процесів в райдержадміністрації:

- 1) управління ризиками (у тому числі ідентифікація та оцінка ризиків);
- 2) заходи контролю;
- 3) внутрішнє середовище (середовище контролю);
- 4) моніторинг;
- 5) інформація та комунікація.

7. Організація та здійснення внутрішнього контролю в райдержадміністрації забезпечується шляхом:

1) видання/затвердження керівником апарату та керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації внутрішніх розпорядчих документів (наказів, правил, положень, порядків, посадових інструкцій тощо), спрямованих на належне функціонування внутрішнього середовища, забезпечення здійснення управління ризиками, вжиття заходів контролю, налагодження комунікації, обміну інформацією в райдержадміністрації, здійснення моніторингу тощо;

2) виконання планів, функцій та завдань керівниками, працівниками апарату та структурних підрозділів, визначених законодавчими актами та внутрішніми документами, інформування керівництва райдержадміністрації про ризики, що виникають у ході виконання покладених на них завдань і функцій, вжиття відповідних заходів контролю та моніторингу, обміну інформацією тощо;

3) запровадження чітких систем (порядків) планування діяльності, контролю за їх виконанням та звітування про виконання планів, завдань і функцій, оцінки досягнутих результатів та за необхідності своєчасного коригування планів діяльності;

4) оцінки функціонування системи внутрішнього контролю головним спеціалістом з внутрішнього аудиту в межах повноважень, визначених законодавством, надаючи голові райдержадміністрації, керівникам апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації об'єктивних і незалежних рекомендацій щодо її удосконалення.

8. У внутрішніх розпорядчих документах суб'єкта внутрішнього контролю можуть встановлюватися інші питання внутрішнього контролю, вимоги до його організації та здійснення з урахуванням особливостей діяльності відповідного суб'єкта внутрішнього контролю.

II. Внутрішнє середовище

1. Внутрішнє середовище - це існуючі у діяльності суб'єкта внутрішнього контролю процеси, операції, порядки, структури та розподіл повноважень щодо їх виконання, правила та принципи управління людськими й іншими ресурсами, правила професійної етики тощо, які спрямовані на забезпечення виконання завдань і функцій та досягнення встановлених мети (місії),

стратегічних й інших цілей, планів і вимог до діяльності. Чинниками, що впливають на внутрішнє середовище є:

- 1) організаційна структура;
- 2) ступінь порядності працівників та етичні цінності, запроваджені у середовищі контролю;
- 3) стиль управління керівників райдержадміністрації;
- 4) політика управління людськими ресурсами;
- 5) визначення повноважень, відповідальності та підзвітності керівників і працівників;
- 6) ступінь відповідальності і контроль керівника райдержадміністрації за дотриманням законодавства, бюджетної дисципліни та внутрішніх порядків і процедур; визначення та опис процесів; філософія управління ризиками;
- 7) складання та подання звітності про результати діяльності (порядки запровадження управлінської відповідальності та підзвітності, включаючи показники, які було досягнуто у сфері виконання поставлених завдань та заходів, рівні, форми та терміни звітування).

Під час визначення організаційної структури необхідно забезпечити:

1) наявність чіткого опису мети, функцій, завдань і стратегічних цілей діяльності суб'єкта внутрішнього контролю, затвердження організаційної структури, планування діяльності;

2) розподіл завдань, функцій, повноважень та відповідальності між виконавцями, положення про апарат та структурні підрозділи райдержадміністрації;

внутрішні положення про підрозділи в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації, посадові інструкції, у яких визначено обов'язки та відповідальність кожного працівника, кваліфікаційні вимоги до посад, адміністративні порядки здійснення процесів (операцій, процедур);

відповідальність та контроль керівників за дотриманням законодавства, бюджетної дисципліни, внутрішніх порядків і процедур;

3) напрями і види звітування кожного структурного підрозділу, забезпечення додержання працівниками вимог законодавства у сфері запобігання і виявлення корупції, правил етичної поведінки.

2. Організаційні та функціональні засади внутрішнього середовища в райдержадміністрації ґрунтуються на:

1) затверджених внутрішніх документах, які встановлюють організаційну структуру райдержадміністрації, апарату та структурних підрозділів, кадрову політику, документообіг, облікову політику;

2) адміністративних регламентах, які встановлюють порядок виконання суб'єктами внутрішнього контролю визначених законодавством функцій.

Методика складання адміністративних регламентів в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації визначається Порядком складання адміністративних регламентів (додаток 1).

3. Розроблення нових та/або внесення змін до чинних адміністративних регламентів здійснюється відповідними суб'єктами внутрішнього контролю за напрямами діяльності.

Підставами для розроблення нових та/або внесення змін до чинних адміністративних регламентів є:

1) прийняття нових та/або внесення змін до законодавчих актів, які змінюють порядок виконання функцій, процесів, операцій;

2) запровадження нового або внесення змін до прикладного програмного забезпечення, яке змінює порядок виконання функцій, процесів та операцій. Внесення змін до адміністративних регламентів здійснюється у порядку їх затвердження.

4. Внутрішнє середовище райдержадміністрації визначає розподіл повноважень і відповідальності між суб'єктами внутрішнього контролю. Повноваження керівництва районної державної адміністрації визначені та затверджені відповідно до розпорядження голови районної державної адміністрації від 20 липня 2021 року № 244-р «Про розподіл функціональних повноважень керівництва районної державної адміністрації».

Керівники і працівники структурних підрозділів апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації виконують функції, процеси та операції у межах повноважень та відповідальності, визначені положеннями про апарат та структурні підрозділи райдержадміністрації, внутрішніми положеннями про їх підрозділи, посадовими інструкціями, затвердженими у встановленому порядку.

5. Управлінська відповідальність та підзвітність керівника і працівників райдержадміністрації ґрунтується на вимогах законодавства і стосується всієї діяльності, зокрема щодо:

1) визначення місії, стратегічних пріоритетів, стратегічних цілей, мети, завдань, заходів та очікуваних результатів діяльності з урахуванням наявних ресурсів для виконання плану діяльності райдержадміністрації, її апарату та структурних підрозділів на плановий та наступні за плановим два бюджетні періоди;

2) формування бюджетних запитів, порядків використання бюджетних коштів, складання та виконання кошторисів бюджетних установ, паспортів бюджетних програм;

3) управління бюджетними коштами (прийняття рішення щодо делегування повноважень на виконання бюджетної програми розпорядникам бюджетних коштів нижчого рівня та/або одержувачам бюджетних коштів, здійснення внутрішнього контролю за повнотою надходжень, взяттям бюджетних зобов'язань розпорядниками бюджетних коштів нижчого рівня, витрачанням ними бюджетних коштів, оцінка ефективності бюджетних програм) тощо;

4) організації та ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової і бюджетної звітності;

5) управління об'єктами державної власності;

6) надання адміністративних послуг;

7) здійснення контрольно-наглядових функцій;

8) здійснення державних закупівель;

9) здійснення правової та кадрової роботи;

10) діяльності із запобіганням та виявленням корупції;

- 11) забезпечення режиму секретності та інформаційної безпеки;
- 12) організації документообігу та управління інформаційними потоками;
- 13) взаємодія із засобами масової інформації та громадськістю.

6. Суб'єкти внутрішнього контролю райдержадміністрації складають Опис внутрішнього середовища суб'єкта внутрішнього контролю (додаток 2).

Формування Опису внутрішнього середовища суб'єктів внутрішнього контролю райдержадміністрації, його актуалізація здійснюється з метою забезпечення повноти і наочності відображення складових елементів внутрішнього середовища та забезпечується керівниками відповідних суб'єктів внутрішнього контролю.

Опис внутрішнього середовища включає такі елементи:

1) організаційна структура (наводиться перелік розпорядчих документів про затвердження структури суб'єкта внутрішнього контролю, положень про внутрішні підрозділи, функціональних обов'язків та посадових інструкцій працівників, розподіл функціональних обов'язків між керівником суб'єкта внутрішнього контролю та його заступниками);

2) перелік усіх закріплених завдань та їх відповідальних виконавців (співвиконавців);

3) процедури внутрішнього контролю за всіма напрямками діяльності та з інших питань залежно від покладених завдань і функцій із зазначенням здійснюваних процесів та операцій, а також нормативно-правової бази, що використовується під час виконання таких завдань і функцій.

III. Управління ризиками

1. Управління ризиками - діяльність керівників та працівників, пов'язана з ідентифікацією, оцінкою ризиків, визначенням способів реагування на них, здійсненням перегляду ідентифікованих та оцінених ризиків для виявлення нових та таких, що зазнали змін, а також впровадження заходів контролю для найбільш раннього виявлення можливих порушень та недоліків, запобігання неефективному використанню ресурсів під час виконання суб'єктами внутрішнього контролю функцій, процесів та операцій.

2. Ідентифікація ризиків здійснюється за кожним процесом та операцією особою, визначеною керівником суб'єкта внутрішнього контролю (відповідальною особою), згідно з її функціональними повноваженнями. Ідентифікація ризиків передбачає класифікацію ризиків за категоріями та видами.

3. Систематичний перегляд ідентифікованих ризиків здійснюється з метою виявлення нових і таких, що зазнали змін:

під час перегляду ризиків враховуються зміни в економічному та нормативно-правовому середовищі, внутрішніх і зовнішніх умовах функціонування апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації, а також відповідно до нових або переглянутих завдань у діяльності райдержадміністрації;

- 1) ідентифікація ризиків може здійснюватися із застосуванням методів

визначення ризиків на рівні апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації (метод «гори донизу») та на рівні конкретних операцій/ділянки роботи (метод «знизу догори»).

4. Визначення ризиків за методом «згори донизу» здійснюється з метою визначення вразливих до ризиків сфер діяльності, окремих функцій та завдань райдержадміністрації. Визначення ризиків на рівні конкретних операцій/ділянок роботи за методом «знизу догори» здійснюється у кожному внутрішньому підрозділі апарату, структурного підрозділу райдержадміністрації. В райдержадміністрації можливе одночасне використання різних методів.

5. Оцінка ризиків - визначення ступеню ризиків суб'єктом внутрішнього контролю за критеріями ймовірності виникнення ризиків та їх впливу на спроможність суб'єктів внутрішнього контролю виконувати завдання і функції для досягнення ними мети, місії, стратегічних пріоритетів та стратегічних цілей райдержадміністрації.

6. Керівництву райдержадміністрації, насамперед, надається інформація щодо сфер діяльності з «частою/очікуваною» ймовірністю виникнення ризиків та їх «високим» і «дуже високим» ступенем впливу (пріоритетні/ключові) для прийняття рішення щодо вжиття заходів контролю з метою попередження чи обмеження таких ризиків.

7. Стосовно ризиків з меншими значеннями рішення щодо способів реагування та вжиття заходів можуть прийматися керівниками апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, у межах їх повноважень та компетенції, а у разі потреби інформування керівництва райдержадміністрації про прийняті рішення.

8. Визначення способів реагування на ідентифіковані та оцінені ризики полягає у прийнятті рішення керівниками райдержадміністрації всіх рівнів щодо зменшення, прийняття, розділення чи уникнення ризику. Зменшення ризику означає вжиття заходів, які сприяють зменшенню або повному усуненню ймовірності виникнення ризиків та/або їх впливу. Включає низку операційних рішень, що приймаються щоденно.

9. Прийняття ризику означає, що жодних дій щодо нього не вживатиметься.

Такі рішення приймаються, якщо:

- 1) за результатами оцінки ризику видно, що його вплив на діяльність буде мінімальним;
- 2) витрати на заходи контролю будуть надто високими;
- 3) не мають засобів впливу щодо запобігання настанню негативним подіям.

10. Розділення (передавання) ризику означає зменшення ймовірності або впливу ризику шляхом поділу цього ризику з іншими зацікавленими сторонами або перенесення частини ризику.

11. Уникнення ризику означає призупинення (припинення) діяльності (функції, процесу, операції), що призводить до підвищення ризику (вирішення питання доцільності нового методу надання послуг, питання продовження певного проекту).

12. Рішення щодо реагування на ризики приймаються разом із визначенням допустимого рівня ризику, який апарат та структурні підрозділи райдержадміністрації можуть прийняти, не вживаючи заходів контролю.

Визначення допустимого рівня ризику є суб'єктивним процесом, однак залишається важливим аспектом управління ризиками.

13. Під час прийняття рішення щодо способу реагування на ризик керівники райдержадміністрації всіх рівнів мають звертати увагу на:

1) оцінку ймовірності та впливу ризику;

2) витрати, пов'язані з реагуванням на ризик, порівняно з отриманою вигодою від його зменшення;

3) чи не створює обраний спосіб реагування на ризик додаткових ризиків.

14. У разі наявності залишкових ризиків керівниками здійснюється аналіз можливого впливу порівняно з оптимально допустимим (прийнятним) рівнем конкретного ризику й обираються шляхи управління такими ризиками - вжиття інших заходів для зменшення суттєвості їх впливу на здатність суб'єкта внутрішнього контролю виконувати функції, процеси, операції та досягати визначених цілей і мети або прийняття існуючих залишкових ризиків.

15. Ефективне управління ризиками передбачає:

1) здійснення аналізу діяльності райдержадміністрації, спрямованого на виявлення та оцінку ризиків;

2) збір, систематизацію та аналіз інформації щодо проведеної суб'єктами внутрішнього контролю ідентифікації та оцінки ризиків.

Враховуючи результати оцінки ризиків, керівники райдержадміністрації всіх рівнів приймають рішення, у який спосіб реагувати на ризики.

IV. Документування та звітування під час забезпечення/вдосконалення внутрішнього контролю

1. Керівники суб'єктів внутрішнього контролю в межах повноважень та відповідальності забезпечують організацію ефективної системи внутрішнього контролю, процесу управління ризиками, розробку заходів контролю, а також своїм наказом визначають особу з числа працівників апарату, структурного підрозділу райдержадміністрації, відповідальну за своєчасну підготовку, складання та подання документів з організації внутрішнього контролю (далі - відповідальна особа).

2. Відповідальні особи в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації, згідно із встановленими формами, подають головному спеціалісту з внутрішнього аудиту райдержадміністрації щороку до 01 січня наступного року за звітним:

1) план для реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів (додаток 3);

2) інформацію про виконання плану для реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів за попередні роки (додаток 4).

3. Головний спеціаліст з внутрішнього аудиту райдержадміністрації:

1) аналізує ризики, внесені до реєстрів суб'єктів внутрішнього контролю, отримані від апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації;

2) надає суб'єктам внутрішнього контролю методологічну допомогу, проводить роз'яснювальну роботу з питань організації внутрішнього контролю (у тому числі стосовно організації процесу управління ризиками);

3) систематизує отриману інформацію про виконання плану для реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів та надає зведену інформацію (додаток 5) разом зі звітами про стан функціонування системи внутрішнього контролю в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації на розгляд голові райдержадміністрації.

4. Контроль за виконанням плану для реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів, а також його перегляд здійснюється керівниками апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації у межах їх повноважень та відповідальності.

V. Звіт про стан функціонування системи внутрішнього контролю

1. Відповідальні особи в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації в обов'язковому порядку щороку до 01 січня наступного за звітним надають головному спеціалісту з внутрішнього аудиту райдержадміністрації звіт про стан функціонування системи внутрішнього контролю (далі - звіт) для подальшого його подання на розгляд голові райдержадміністрації (додаток 6).

Звіт повинен містити об'єктивну оцінку стану впровадженої системи внутрішнього контролю в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації, а також визначати одну з трьох оцінок стану функціонування системи внутрішнього контролю (належний рівень, потребує вдосконалення, низький рівень).

2. У звіті відображається інформація щодо:

- 1) стратегічних пріоритетів та етичних принципів;
- 2) досягнення цілей, виконання завдань та взятих зобов'язань;
- 3) належного рівня економії, ефективності й результативності діяльності;
- 4) достовірності фінансової, статистичної, управлінської звітності;
- 5) забезпечення збереження ресурсів від втрат, псування, незаконного чи неефективного їх використання;

б) дотримання законів, інших нормативно-правових актів, регламентів, правил та процедур, установлених в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації.

Звіт повинен містити опис кожного недоліку з коротким викладом заходів, спрямованих на його усунення, виявленого у ході перевірок, аудиторських заходів і під час виконання плану для реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів.

При цьому результати перевірок та аудитів не є основним підґрунтям під час оцінювання заходів внутрішнього контролю, проте вказують керівнику суб'єкта внутрішнього контролю на необхідність організації заходів для усунення виявлених недоліків.

3. Належний рівень функціонування системи внутрішнього контролю

свідчить про повну гарантію дієвості внутрішнього контролю. Такий звіт повинен містити обґрунтовані докази того, що заходи внутрішнього контролю є ефективними і не мають будь-яких суттєвих недоліків, або ж потрібно вказати, що виконання функцій суб'єктом внутрішнього контролю відповідає вимогам нормативно-правових актів та опис того, яким чином забезпечувався належний рівень внутрішнього контролю і здійснювалась його оцінка.

4. Рівень функціонування системи внутрішнього контролю, що потребує вдосконалення, свідчить про середню гарантію дієвості внутрішнього контролю. Такий звіт повинен містити обґрунтовані докази того, що заходи внутрішнього контролю є ефективними, за винятком одного або декількох суттєвих недоліків, які впливають на виконання функцій суб'єктом внутрішнього контролю (досягнення цілей), або ж вказує, за якими саме напрямами система управління має недоліки, пов'язані з недотриманням вимог законодавства та внутрішніх нормативних документів.

Звіт цього рівня повинен вказувати на наявність недоліків у системі управління, які унеможливають подання звіту про відсутність недоліків у системі внутрішнього контролю.

5. Низький рівень функціонування системи внутрішнього контролю свідчить про низьку гарантію дієвості внутрішнього контролю, відсутність позитивних результатів ефективності заходів внутрішнього контролю, оскільки виявлені суттєві недоліки в багатьох основних функціях або система управління повністю не відповідає вимогам законодавства та нормативно-правовим актам.

Кожний суттєвий недолік звіту про відсутність позитивних результатів внутрішнього контролю деталізується щодо виконання функцій суб'єктом за кожним напрямом діяльності.

6. Звіти про стан функціонування системи внутрішнього контролю суб'єктами внутрішнього контролю повинні містити достовірну інформацію про суттєві недоліки (у разі їх наявності), а також стисло відображати плани заходів щодо усунення недоліків внутрішнього контролю із зазначенням заходів, які вже перебувають у стадії виконання (коригування).

7. Керівники апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації самостійно приймають рішення щодо процедури та термінів щорічного звітування перед ними про стан функціонування внутрішнього контролю в підпорядкованих їм суб'єктах внутрішнього контролю.

**Головний спеціаліст з
внутрішнього аудиту**

Тетяна КУЧМІЙ

Додаток 1
до Інструкції з організації
внутрішнього контролю в
Голованівській районній
державній адміністрації
(пункт 2 Розділу II)

ПОРЯДОК складання адміністративних регламентів

I. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає методику складання адміністративного регламенту в апараті райдержадміністрації та є правилом, яке регламентує порядок виконання суб'єктами внутрішнього контролю визначених законодавством функцій.

2. Адміністративний регламент формується окремо за кожною функцією і складається з наступних розділів:

- основні поняття;
- короткий опис процесу.

II. Основні поняття

1. У розділі «Основні поняття» адміністративного регламенту зазначають підпункти «Визначення цілей», «Учасники процесу», «Нормативно-правові акти», «Документообіг», «Прикладне програмне забезпечення».

2. У підпункті адміністративного регламенту «Визначення цілей» визначаються цілі, які необхідно досягти за результатами реалізації відповідного процесу.

3. Для побудови ефективної системи внутрішнього контролю необхідно чітко визначати цілі діяльності суб'єкта внутрішнього контролю. Такі цілі повинні бути взаємопов'язані з функціями та завданнями діяльності суб'єкта внутрішнього контролю, а також відображати результати, які потрібно отримати.

4. У підпункті адміністративного регламенту «Учасники процесу» зазначається перелік учасників, діяльність яких відноситься до процесу.

Учасниками процесу можуть бути:

Внутрішні - суб'єкти внутрішнього контролю;

Зовнішні - органи державної влади, підприємства та установи, з якими суб'єкти внутрішнього контролю взаємодіють з метою реалізації відповідного процесу.

5. У підпункті адміністративного регламенту «Нормативно-правові акти, які регламентують виконання процесу» у табличній формі наводиться перелік нормативно-правових актів, з урахуванням яких був розроблений адміністративний регламент, а саме:

Таблиця 1

№ з/п	Нормативно-правовий акт
1	2
1.	
2.	

6. У підпункті адміністративного регламенту «Документообіг» у табличній формі наводиться перелік документів, у тому числі електронних, які складаються або опрацьовуються при виконанні відповідного процесу, та нормативно—правових актів, які регламентують їх форму і склад показників, а саме:

Таблиця 2

№ з/п	Документ	Нормативно-правовий акт	Посилання на положення нормативно-правового акта
1	2	3	4
1.			
2.			

Перелік документів формується на підставі складених блок-схеми та технологічної карти відповідного процесу.

7. У підпункті адміністративного регламенту «Прикладне програмне забезпечення» у табличній формі зазначається перелік прикладного програмного забезпечення, яке застосовується при виконанні відповідного процесу, та опис автоматизованих операцій у рамках виконання такого процесу а саме:

Таблиця 3

Найменування прикладного програмного забезпечення	Автоматизовані операції
1	2
1.	
2.	

III. Короткий опис процесу

1. У розділі «Короткий опис процесу» наводиться стисла інформація щодо процесу шляхом послідовного опису операцій із зазначенням посилань на їх номери у відповідній діаграмі, умов виконання, дій учасників процесу та результатів виконання процесу.

2. У разі, якщо виконання функцій забезпечується виконанням декількох процесів, у цьому розділі наводиться стислий опис кожного процесу.

Додаток 2
до Інструкції з організації
внутрішнього контролю в
Голованівській районній
державній адміністрації
(пункт 6 Розділу II)

ОПИС
внутрішнього середовища Голованівської райдержадміністрації
(найменування суб'єкта внутрішнього контролю)

I. Організаційна структура			
№ з/п	Назва структурного підрозділу	Штатна чисельність структурного підрозділу	Функцій та завдання покладені на структурний підрозділ
1	2	3	4
1.			
2.			
II. Завдання			
№ з/п	Назва управління/ відділу у складі структурного підрозділу	Розроблений та затверджений наказом адміністративний регламент	Відповідальний виконавець (відділ)
1.			
2.			

III. Процедура внутрішнього контролю

№ з/п	Назва відділу у складі структурного підрозділу	Здійснюваний процес та операція у рамках виконання покладених функцій	Систематизована інформація суб'єкта внутрішнього контролю щодо виконання функцій, завдань та процесів, спрямованих на досягнення поставлених цілей (звітування, отримання та подання відповідної інформації, плани)	Нормативно-правова база, використана під час здійснення процесів та функцій, покладених на структурний підрозділ	Відповідальний виконавець (відділ)
1.					
2.					

Додаток 3
до Інструкції з організації
внутрішнього контролю в
Голованівській районній
державній адміністрації
(пункт 2 Розділу IV)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник апарату /керівник
структурного підрозділу
Голованівської районної
державної адміністрації

_____ (підпис) _____ (власне ім'я, прізвище)
_____ жовтня 2021 року № _____

ПЛАН

для реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів

В _____
(назва суб'єкта внутрішнього контролю)

Назва ризику	Назва заходу контролю	Відповідальні виконавці	Термін виконання заходу	Очікувані результати від впровадження заходів контролю (операційна ціль*)	Заходи моніторингу (стан впровадження результатів)
1	2	3	4	5	6
Назва функції					

Назва процесу					
1.					
2.					

Додаток 4
до Інструкції з організації
внутрішнього контролю в
Голованівській районній
державній адміністрації
(пункт 3 Розділу IV)

ІНФОРМАЦІЯ
про виконання плану з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів в
_____ на 20__ рік
(назва суб'єкта внутрішнього контролю)

Назва ризику	Назва запровадженого заходу контролю	Відповідальні виконавці	Наявність випадків настання ризику (так/ні)	Причини, що призвели до виникнення випадків настання ризику
1	2	3	4	5
Назва функції				
Назва процесу				
1.				
2.				

Додаток 5
до Інструкції з організації
внутрішнього контролю в
Голованівській районній
державній адміністрації
(підпункт 3 пункту 3 Розділу IV)

ЗВЕДЕНА ІНФОРМАЦІЯ
про виконання плану з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів в
на 20 рік
(назва суб'єкта внутрішнього контролю)

Назва структурного підрозділу	Назва ризиків	Назва запровадженого заходу контролю	Відповідальні виконавці	Наявність випадків настання ризиків (так/ні)	Причини, що привели до виникненн я випадків настання ризиків
1	2	3	4	5	6
Назва функції					
Назва процесу					
1.					
2.					

Додаток 6
до Інструкції з організації
внутрішнього контролю
Голованівській районній
державній адміністрації
(пункт 1 Розділу V)

ЗВІТ
про стан функціонування системи внутрішнього
контролю(належний рівень)

(апараті/структурному підрозділі райдержадміністрації)

Внутрішній контроль організовано відповідно до вимог внутрішніх документів та забезпечує виконання функцій і завдань. Заходи внутрішнього контролю є ефективними і не мають будь-яких суттєвих недоліків, відповідають вимогам законодавства та внутрішніх нормативних документів.

Належний рівень внутрішнього контролю забезпечується виконанням працівниками функцій, процесів та операцій у межах повноважень та відповідальності, визначених посадовими інструкціями, затвердженими у встановленому порядку, запровадженням дієвої системи внутрішнього контролю, розробленням адміністративних регламентів за основними функціями та їх виконанням, ефективним використанням ресурсів, прозорою системою закупівель, ідентифікацією, оцінкою, та управлінням ризиками. Перелік розроблених адміністративних регламентів зазначено в описі внутрішнього середовища (додаток 1), план з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів (далі - План заходів), затверджений керівником (назва структурного підрозділу) від _____ 20__ року.

Висновок зроблено за результатами виконання Плану заходів.

Зазначене підтверджено відсутністю недоліків під час виконання основних функцій і завдань, відсутністю втрат майна та ресурсів, результатами зовнішніх (внутрішніх) перевірок/аудитів та відповідно наданими позитивними/ умовно-позитивними висновками. Крім того, ключові показники ефективності відповідають оптимальним значенням. Перевірки та аудиторські заходи у діяльності (назва структурного підрозділу) суттєвих недоліків не виявили.

Таблиця 1

№ з/п	Назва заходу та назва органу, що його здійснював	Висновок за результатами заходу та дії, які вжиті керівником
1	2	3
1.		
2.		

Діяльність (назва структурного підрозділу) у наступному бюджетному році буде спрямована на удосконалення/поліпшення системи внутрішнього контролю та усунення недоліків відповідно до Плану заходів для усунення недоліків і за такими напрямками:

Таблиця 2

№ з/п	Напрями діяльності, на які будуть спрямовані заходи щодо покращення внутрішнього контролю
1	2
1.	
2.	

**Керівник суб'єкта
внутрішнього контролю**

підпис

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

ЗВІТ**про стан функціонування системи внутрішнього контролю(потребує вдосконалення)**

(апарат/структурний підрозділ райдержадміністрації)

Внутрішній контроль організовано відповідно до вимог внутрішніх документів та в цілому забезпечує виконання функцій та завдань. Заходи внутрішнього контролю в цілому є ефективними, водночас мають місце недоліки, які впливають на виконання функцій та завдань:

Таблиця 1

№ з/п	Назва функції (завдання)	Недоліки, які впливають на виконання функції (завдання)
1	2	3
1.		
2.		

Це підтверджується недоліками, виявленими під час виконання плану з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів. Зазначене стало можливим через (зазначається перелік обґрунтованих причин, наприклад: недостатній рівень виконання працівниками своїх посадових обов'язків, недостатня робота з ідентифікації, оцінки ризиків та визначення способів реагування на них, не розроблення адміністративних регламентів за іншими функціями тощо).

Перелік розроблених адміністративних регламентів зазначено в описі внутрішнього середовища (додаток 1), план з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів, затверджений керівником (назва структурного підрозділу).

Перевірки та аудиторські заходи у діяльності (назва структурного підрозділу) виявили такі недоліки

Таблиця 2

№ з/п	Назва заходу та назва органу, що його здійснював	Недолік (висновок) з а результатами заходу
1	2	3
1.		
2.		

За результатами аналізу та оцінки стану функціонування системи внутрішнього контролю було складено План заходів з усунення недоліків, що додається.

Діяльність (назва структурного підрозділу) у наступному бюджетному році буде направлено на удосконалення/покращення внутрішнього контролю та усунення недоліків відповідно до Плану заходів з усунення недоліків і за такими напрямками:

Таблиця 3

№ з/п	Напрями діяльності, на які будуть спрямовані заходи щодо покращення внутрішнього контролю
1	2
1.	
2.	

Додаток: План заходів з усунення недоліків на _____ арк.

**Керівник суб'єкта
внутрішнього контролю**

 підпис

 Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗВІТ
про стан функціонування системи внутрішнього контролю
(низький рівень)

(апараті/структурному підрозділі райдержадміністрації)

Організація внутрішнього контролю не відповідає вимогам внутрішніх документів та не забезпечує виконання функцій і завдань, наявні недоліки при здійсненні основних функцій, система управління не відповідає вимогам нормативно-правових актів.

Це підтверджується недоліками, виявленими під час виконання плану з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів. Виявлені недоліки впливають на такі функції та завдання:

№ з/п	Назва функції (завдання)	Недоліки, які впливають на виконання функції (завдання)
1	2	3
1.		
2.		

Зазначене стало можливе у зв'язку (зазначається перелік обґрунтованих причин, наприклад: недостатній рівень кваліфікації працівників, недостатня робота з ідентифікації, оцінки ризиків та визначення способів реагування на них, відсутність достатньої кількості розроблених адміністративних регламентів, невисокою якістю їх розробки та виконання тощо). Перелік розроблених адміністративних регламентів зазначено в описі внутрішнього середовища (додаток 2), план з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів, затверджений керівником (назва структурного підрозділу) від _____ 20 __ року.

Таблиця 2

№ з/п	Назва заходу та назва органу, що його здійснював	Недолік (висновок) за результатами заходу
1	2	3
1.		
2.		

За результатами аналізу недоліків, зауважень та рекомендацій виявлених під час перевірок і аудиторських заходів, оцінка функціонування внутрішнього

контролю було складено план заходів з усунення недоліків (додається) із зазначенням, що усунуто, та тих, робота щодо яких буде продовжена у

наступному році. Діяльність (назва структурного підрозділу) у наступному бюджетному році буде направлено на удосконалення/поліпшення внутрішнього контролю та усунення недоліків відповідно до Плану заходів з усунення недоліків і за такими напрямками:

Таблиця 3

№ з/п	Напрями діяльності, на які будуть спрямовані заходи щодо покращення внутрішнього контролю
1	2
1.	
2.	

Додаток: План заходів з усунення недоліків на _____ арк.

**Керівник суб'єкта
внутрішнього контролю**

підпис

(Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ)