|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ ГУ Держпродспоживслужби  В Рівненській області «\_21\_\_» січня 2019 року № 11-0Д\_ |

**Інструкція з організації внутрішнього контролю**

**в Головному управлінні Держпродспоживслужби в Рівненській області**

**І. Загальні положення**

1.1. Інструкція з організації внутрішнього контролю в ГУ Держпродспожислужбі в Рівненській області (далі – Інструкція) розроблена з метою удосконалення функціонування внутрішнього контролю та системи управління; забезпечення досягнення результатів відповідно до визначених цілей; запобігання фактам незаконного, неефективного та не результативного використання бюджетних коштів, а також виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності структурних підрозділів ГУ Держпродспоживслужби в Рівненській області.

1.2. В Інструкції наведені нижче терміни вживаються у такому значені:

**адміністративний регламент –** обов'язковий для виконання порядок дій (рішень) головного управління , його самостійних структурних підрозділів і посадовців спрямований на здійснення їх повноважень у процесі виконання державних функцій;

**керівництво ГУ Держпродспоживслужби в Рівненській області** – Начальник (перший заступник начальника, заступник начальника), керівники (заступники керівників) управлінь, начальники відділів ГУ Держпродспоживслужби в Рівненській області

**операції** – окремі частини процесу, які здійснюються у визначеній послідовності при виконанні суб’єктами внутрішнього контролю процесів;

**процеси** – сукупність взаємопов’язаних процесів, що забезпечують виконання ГУ Держпродспоживслужби в Рівненській області відповідних функцій;

**ризики** – це потенційні події, які негативно впливають на досягнення визначених цілей, виконання суб’єктами внутрішнього контролю функцій, процесів і операцій або матимуть негативні фінансово-господарські, юридичні та/або інші наслідки;

**суб’єкти внутрішнього контролю** – структурні підрозділи ГУ Держпродспоживслужби в Рівненській області;

**транспарентність** – це рівень інформаційної відкритості ГУ Держпродспоживслужби в Рівненській області, який досягається шляхом розкриття інформації про його структуру, систему управління ризиками, діяльність та її результати;

**функції ГУ Держпродспоживслужби в Рівненській області** – це напрями діяльності ГУ Держпродспоживслужби в Рівненській області, визначені законодавством України, що виконуються на постійній основі.

1.3. Інструкція розроблена з урахуванням вимог:

- ст. 26 Бюджетного кодексу України від 08.07.2010 №2456-VI;

- постанови Кабінету Міністрів України від 28.09.2011 №1001 «Деякі питання утворення структурних підрозділів внутрішнього аудиту та проведення такого аудиту в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, їх територіальних органах та бюджетних установа, які належать до сфери управління міністерств, інших центральних органів виконавчої влади»;

- Стандарти внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011 № 1247;

- Методичних рекомендацій з організації внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів у своїх закладах та у підвідомчих бюджетних установах, затверджені Наказом Міністерства фінансів України від 14.09.2012р. №995 (із змінами, внесеними згідно з наказом Мінфіну від 10.12.2014 № 1200);

- інших актів законодавства України та міжнародних стандартів у цій сфері.

1.4. Внутрішній контроль – це діяльність, що здійснюються суб’єктами внутрішнього контролю згідно з внутрішніми регламентами, запровадженими Начальником ГУ Держпродспоживслужби Рівненській області, для забезпечення:

- досягнення визначених цілей у найбільш ефективний, результативний та економічний спосіб;

-додержання вимог законодавства при виконанні покладених на ГУ Держпродспоживслужбу Рівненській області завдань;

- упередження потенційних подій, які негативно впливають на досягнення цілей;

- контролю з боку Начальника ГУ Держпродспоживслужби Рівненській області за організацією діяльності суб’єктів внутрішнього контролю, за розподілом повноважень та відповідальності між ними при виконанні функцій, процесів, операцій.

- достовірності, повноти, об’єктивності та своєчасності надання відповідному керівництву ГУ Держпродспоживслужби Рівненській області всіх рівнів інформації для прийняття відповідних управлінських рішень;

- ведення фінансово-господарської діяльності відповідно до вимог законодавства;

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

1.5. Внутрішній контроль в структурних підрозділах ГУ Держпродспоживслужби в Рівненській області будуються на принципах:

- законності – дотримання суб’єктами внутрішнього контролю вимог законодавства, а також визначених функцій, процесів, операцій;

- об’єктивності – отримання повної та достовірної інформації, що ґрунтується на документальних та фактичних даних і включає вплив суб’єктивних факторів;

- відповідальність та розподіл повноважень – розподіл обов’язків між суб’єктами внутрішнього контролю та встановлення меж їх відповідальності у рамках функціональних повноважень в процесі прийняття рішень або виконання інших дій;

- методологічної єдності – єдність норм, правил та процедур при організації внутрішнього контролю, які дозволяють визначити якість та ефективність виконання суб’єктами охоплення стандартизованими контрольними процедурами всіх аспектів їх діяльності;

- збалансованості – узгодженість внутрішньої і зовнішньої спрямованості контрольних дій, забезпечення рівноваги внутрішнього контролю;

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

- відкритості – запровадження механізмів зворотного зв’язку та забезпечення необхідного ступеню транспарентності при проведені оцінки внутрішнього контролю.

1.6. Структура внутрішнього контролю в ГУ Держпродспоживслужби в Рівненській області складається з наступних компонентів:

- внутрішнє середовище;

- визначення цілей;

- визначення ризиків;

- оцінювання ризиків;

- реакція на ризики;

- заходи контролю;

- інформація та комунікація;

-моніторинг.

**ІІ. Внутрішнє середовище**

2.1. Внутрішнє середовище – це система управління, яка спрямована на реалізацію структурними підрозділами ГУ Держпродспоживслужби в Рівненській області встановлених завдань.

Внутрішнє середовище визначає розподіл повноважень і відповідальності між суб’єктами внутрішнього контролю.

Внутрішнє середовище складається з суб’єктів внутрішнього контролю та об’єктів внутрішнього контролю, до яких належать функції, процеси та операції, що здійснюються суб’єктами внутрішнього контролю для досягнення встановлених цілей в межах визначених повноважень та відповідальності.

Порядок виконання в ГУ Держпродспоживслужби в Рівненській області функцій, процесів та операцій визначається адміністративними регламентами. Порядок складання адміністративних регламентів наведено у *додатку 1.*

2.2. Повноваження суб’єктів внутрішнього контролю.

Начальник ГУ Держпродспоживслужби в Рівненській області – організовує та забезпечує функціонування ефективної системи внутрішнього контролю в ГУ Держпродспоживслужби в Рівненській області

Перший заступник начальника, заступник начальника, керівники структурних підрозділів ГУ Держпродспоживслужби в Рівненській області – в межах визначених повноважень організовують внутрішній контроль та забезпечують дотримання принципів, визначених пунктом 1.5. розділу 1 Інструкції.

Структурні підрозділи ГУ Держпродспоживслужби в Рівненській області – виконують відповідні функції, процеси та операцій в межах повноважень та відповідальності, визначених положеннями про структурні підрозділи, затвердженими у встановленому порядку.

Працівники підрозділів ГУ Держпродспоживслужби в Рівненській області - виконують функції, процеси та операції в межах повноважень та відповідальності, визначених посадовими інструкціями, затвердженими у встановленому порядку.

Відділ внутрішнього аудиту:

* проводить внутрішні аудити у порядку, встановленому нормативно-правовими актами ГУ Держпродспоживслужби в Рівненській області ;
* надає методологічну допомогу суб’єктам внутрішнього контролю, а також проводить роз’яснювальну роботу з питань організації внутрішнього контролю в ГУ Держпродспоживслужби в Рівненській області і;
* забезпечує організацію процесу управління ризиками на основі експертних висновків суб’єктів внутрішнього контролю, збір, систематизацію та аналіз відповідної інформації;
* формує План з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів за формою, встановленою *додатком 2* до цієї Інструкції, та інформує Начальника ГУ Держпродспоживслужби в Рівненській області про виконання цього Плану в порядку та терміни визначені п. 4.6. цієї Інструкції.

2.3. Організаційні та функціональні засади, що визначають внутрішнє середовище в ГУ Держпродспоживслужби в Рівненській області, ґрунтується на:

- затверджених нормативно-правових актах, які визначають організаційну структуру ГУ Держпродспоживслужби в Рівненській області (функціональний розподіл між керівниками структурних підрозділів, положення про суб’єкти внутрішнього контролю, посадові інструкції працівників тощо), кадрову політику, документообіг, облікову політику;

- адміністративних регламентах, які встановлюють порядок виконання суб’єктами внутрішнього контролю визначених законодавством функцій.

2.4. Затверджені у встановленому порядку адміністративні регламенти містять:

- опис процесів та операцій, що здійснюються в рамках виконання відповідної функції, із зазначенням їх учасників;

- схеми документообігу за відповідною функцією, процесом;

- перелік нормативно-правових актів та програмно-технічних комплексів, які використовуються при здійснені процесів та операцій.

Координація роботи з розробки нових та/або внесення змін до діючих адміністративних регламентів здійснюється на підставі пропозицій головного спеціаліста з внутрішнього аудиту ГУ Держпродспоживслужби в Рівненській області

Підстави для розробки нових та/або внесення змін до діючих адміністративних регламентів:

1. прийняття нових та/або внесення змін до діючих актів законодавства, які змінюють порядок виконання функцій, процесів, операцій:

у разі прийняття нових або внесення змін до діючих нормативно-правових актів суб’єкти внутрішнього контролю, відповідно до наданих їм повноважень, протягом 15 робочих днів з дня набуття чинності такими нормативно-правовими актами керівники структурних підрозділів ГУ Держпродспоживслужби в Рівненській області надають Начальнику пропозиції щодо розробки нових та/або внесення змін до діючих адміністративних регламентів;

у разі надходження до ГУ Держпродспоживслужби в Рівненській області актів законодавства інших органів державної влади суб’єкти внутрішнього контролю, які згідно з резолюцією керівництва визначені відповідальними виконавцями вказаних документів, протягом 15 робочих днів з дня їх отримання надають Начальнику ГУ Держпродспоживслужби в Рівненській області пропозиції щодо розробки нових та/або внесення змін до діючих адміністративних регламентів;

1. затвердження у встановленому порядку Плану з реалізацією заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів, що передбачає розробку нових та/або внесення змін до діючих адміністративних регламентів:

суб’єкти внутрішнього контролю відповідно до повноважень які відноситься до виконання заходів контролю, у терміни визначені відповідним планом, надають Начальнику ГУ Держпродспоживслужби в Рівненській обл.;

пропозиції щодо розробки нових та/або внесення змін до діючих адміністративних регламентів;

1. запровадження нового або внесення змін до діючого прикладного програмного забезпечення, яке змінює порядок виконання функцій, процесів, операцій:

суб’єкти внутрішнього контролю, які є користувачами такого прикладного програмного забезпечення, протягом 10 робочих днів з дня його введення у експлуатацію надають Начальнику ГУ Держпродспоживслужби в Рівненській області пропозиції щодо розробки нових та/або внесення змін до діючих адміністративних регламентів.

На підставі отриманих пропозицій від структурних підрозділів керівниками структурних підрозділів ГУ Держпродспоживслужби в Рівненській області готуються та вносяться на розгляд Начальника розроблені проекти нових адміністративних регламентів та/або зміни до діючих адміністративних регламентів. Доопрацьовані проекти з урахуванням зауважень затверджуються у встановленому порядку.

**ІІІ. Визначення цілей**

3.1. В межах законодавчо встановлених завдань та повноважень, суб’єкти внутрішнього контролю визначають:

- стратегічні цілі;

- операційні цілі.

3.2. Стратегічні цілі – це цілі, встановлені адміністративними регламентами, яких необхідно досягти за результатами реалізації відповідного процесу.

3.3. Операційні цілі – це цілі, які щорічно визначаються в Плані з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів та формуються з урахуванням наступних принципів:

- конкретності, який полягає у чіткому визначені кінцевого результату реалізації операційної цілі;

- вимірюваності, який полягає у визначенні операційних цілей, виходячи з можливості здійснення оцінки їх досягнення за кількісними та якісними показниками;

- досяжності, який передбачає визначення операцій цілей в межах наявних ресурсів (людських, фінансових, матеріальних тощо);

- реалістичності, який полягає у визначенні суб’єктами внутрішнього контролю лише тих операційних цілей, що знаходиться в межах їх повноважень та відповідальності;

- визначеності у часі, який передбачає планування чітких термінів реалізації операційної цілі.

**IV. Управління ризиками**

4.1. Управління ризиками – діяльність, пов’язана з визначенням (ідентифікацією) та оцінкою ризиків для найбільш раннього виявлення можливих порушень та недоліків, неефективного використання ресурсів під час виконання суб’єктами внутрішнього контролю функцій, процесів та операцій.

Ефективне управління ризиками передбачає:

* здійснення аналізу діяльності ГУ Держпродспоживслужби в Рівненській області, спрямованого на виявлення та оцінку ризиків;
* збір, систематизацію та аналіз інформації щодо проведеної суб’єктами внутрішнього контролю ідентифікації та оцінки ризиків;
* розроблення суб’єктами внутрішнього контролю пропозицій до Плану з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів.

4.2. Ідентифікація ризиків – діяльність суб’єктів внутрішнього контролю з визначення та опису ймовірних подій, які негативно впливатимуть на їх здатність виконувати відповідні процеси.

Ризики класифікуються за категоріями та видами.

За категоріями ризики поділяються на:

* зовнішні. Це потенційні події, які є зовнішніми по відношенню до ГУ Держпродспоживслужби в Рівненській області та ймовірності виникнення яких не пов’язана з виконанням суб’єктами внутрішнього контролю відповідних процесів, операцій.
* внутрішні. Це потенційні події, ймовірність виникнення яких безпосередньо пов’язана з виконанням суб’єктами внутрішнього контролю відповідних процесів, операцій.

В розрізі категорій ризики поділяються на види, а саме:

* до зовнішніх ризиків належать: законодавчі ризики, операційно-технологічні ризики та програмно-технічні ризики;
* до внутрішніх ризиків належать: законодавчі ризики, операційно – технологічні ризики, програмно-технічні ризики, кадрові ризики та фінансово-господарські ризики.

Законодавчі ризики – це ризики, ймовірність виникнення яких пов’язана із відсутністю, суперечність або нечіткою регламентацією виконання операцій у відповідних нормативно-правових актах, законодавчими змінами тощо.

Операційно – технологічні ризики – це ризики, ймовірність виникнення яких пов’язана із порушенням визначеного порядку виконання операції, зокрема термінів та формату подання документів, розподілу повноважень з виконання операції тощо.

Програмно-технічні ризики – це ризики, ймовірність виникнення яких пов’язана із відсутністю прикладного програмного забезпечення або змін до нього відповідно до діючої нормативно-правової бази, неналежною роботою або відсутністю необхідних технічних засобів тощо.

Кадрові ризики – це ризики, ймовірність виникнення яких пов’язана із неналежною професійною підготовкою працівників ГУ Держпродспоживслужби в Рівненській області, неналежного виконання ними посадових інструкцій тощо.

Фінансово-господарські ризики – це ризики, ймовірність виникнення яких пов’язана із фінансово-господарським станом ГУ Держпродспоживслужби в Рівненській області, зокрема неналежним ресурсним, матеріальним забезпеченням тощо.

4.3. Оцінка ризиків – визначення ступеню ризиків на основі експертних висновків суб’єктів внутрішнього контролю за критеріями ймовірності виникнення ризиків та їх впливу на спроможність суб’єктів внутрішнього контролю досягти визначені стратегічні цілі.

За ймовірністю виникнення, ризики оцінюються за критеріями:

* низької ймовірності виникнення. Це ризики, виникнення яких може відбутися у виняткових випадках;
* середньої ймовірності виникнення. Це ризики, які можуть виникнути рідко, але випадки виникнення вже були;
* високої ймовірності виникнення. Це ризики по яких існує велика ймовірність їх виникнення.

За впливом ризиків на спроможність суб’єктів внутрішнього контролю досягти визначені стратегічні цілі, ризики оцінюється за критеріями:

* низького рівня впливу. Це ризики, вплив яких є мінімальний та/або невеликої тяжкості на досягнення суб’єктами внутрішнього контролю визначених цілей;
* середнього рівня впливу. Це ризики, вплив яких є середньої тяжкості на досягнення суб’єктами внутрішнього контролю визначених цілей;
* високого рівня впливу. Це ризики, вплив яких є тяжким та/або особливо тяжким на досягнення суб’єктами внутрішнього контролю визначених цілей;

Оцінка ризиків за критеріями ймовірності виникнення ризику та впливом ризиків на спроможність суб’єктів внутрішнього контролю досягти визначені стратегічні цілі здійснюється відповідно до Матриці оцінки ризиків, форма якої наведена у додатку 3 до цієї Інструкції.

4.4. Процес управління ризиками має вертикальну структуру Начальника, Першого заступник начальника, Заступник начальника, начальника управління, відділу, сектору:

- ризик, який оцінено в числових значеннях від 1 до 2 потребує прийняття рішень та/або вжиття заходів контролю на рівні керівників структурних підрозділів ГУ Держпродспоживслужби в Рівненській області;

- ризик, який оцінено в числових значеннях від 3 до 4, потребує прийняття рішень та/або вжиття заходів контролю на рівні керівників структурних підрозділів ГУ Держпродспоживслужби в Рівненській області;

- ризик, який оцінено в числових значеннях від 6 до 9, потребує прийняття рішень та/або вжиття заходів контролю виключено на рівні Начальника ГУ Держпродспоживслужби в Рівненській області, першого заступника начальника ГУ Держпродспоживслужби в Рівненській області та заступника начальника ГУ Держпродспоживслужби в Рівненській області.

4.5. З урахуванням вимог пп. 4.2. – 4.4. цієї Інструкції, суб’єкти внутрішнього контролю відповідно до їх повноважень та відповідальності:

- визначають перелік ризиків та класифікують кожен ризик у розрізі категорії та виду ризику;

- здійснюють оцінку ризиків за критеріями ймовірності виникнення ризику і впливу його на спроможність суб’єктів внутрішнього контролю досягти визначені стратегічні цілі;

- складають та подають головному спеціалісту з внутрішнього аудиту Інформацію з ідентифікації та оцінки ризиків за формою, наведено у *додатку 4* цієї Інструкції, у порядку та терміни, встановлені п. 4.6. цієї Інструкції;

- надають головному спеціалісту з внутрішнього аудиту пропозиції до Плану з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів у порядку та терміни, встановлені п. 4.6. цієї Інструкції.

4.6. Керівники структурних підрозділів ГУ Держпродспоживслужби в Рівненській області, щорічно до 10 листопада надають головному спеціалісту з внутрішнього аудиту інформацію з ідентифікації та оцінки ризиків та пропозицій до Плану з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів. Головний спеціаліст внутрішнього аудиту забезпечує своєчасність підготовки Плану з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів для подання його Начальнику ГУ Держпродспоживслужби в Рівненській області до 10 грудня за формою, що додається.

**V. Заходи контролю та моніторингу**

5.1. Заходи контролю – це сукупність запроваджених в ГУ Держпродспоживслужби в Рівненській області управлінських дій, які здійснюються суб’єктами внутрішнього контролю для впливу на ризики та досягнення визначених операцій цілей.

5.2. Заходи моніторингу – це діяльність, що здійснюється суб’єктами внутрішнього контролю з оцінки якості функціонування та відстеження результатів впровадження заходів контролю.

5.3. Заходи контролю та моніторингу визначаються у Плані з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів на підставі поданої суб’єктами внутрішнього контролю головному спеціалісту з внутрішнього аудиту Інформації з ідентифікації та оцінки ризиків і пропозицій до Плану з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів.

5.4. Головний спеціаліст з внутрішнього аудиту щорічно до 10 грудня систематизує отриману Інформацію з ідентифікації та оцінки ризиків і пропозиції до Плану з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів, формує План з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів, погоджує його з відповідними суб’єктами внутрішнього контролю та подає на затвердження Начальнику ГУ Держпродспоживслужби в Рівненській області.

5.5. Контроль за виконанням Плану з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів, а також його перегляд здійснюється головним спеціалістом з внутрішнього аудиту та суб’єктами внутрішнього контролю, в межах їх повноважень та відповідальності.

**VІ. Інформація та комунікація**

6.1. Інформаційний та комунікаційний обмін – це система збору, документування, передачі інформації та користування нею, яка організовується для надання Начальнику ГУ Держпродспоживслужби в Рівненській області всіх рівнів інформації, необхідної для прийняття відповідних управлінських рішень з удосконалення внутрішнього контролю.

6.2.Інформування про удосконалення внутрішнього контролю начальників структурних підрозділів ГУ Держпродспоживслужби в Рівненській області, в межах їх відповідальності та підзвітності, здійснюється відповідними суб’єктами внутрішнього контролю за результатами:

- проведеної суб’єктами внутрішнього контролю ідентифікації та оцінки ризиків у порядку та терміни, встановлені п. 4.6. цієї Інструкції;

- оцінки стану виконання Плану з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів у порядку та терміни, встановлені п. 4.6. цієї Інструкції;

- відстеження виконання обов’язкових вимог, наданих зовнішніми контролюючими органами за результатами проведених контрольних заходів (щорічно до 10 грудня);

- відстеження впровадження рекомендацій, наданих за результатами проведених внутрішніх аудитів головним спеціалістом з внутрішнього аудиту у порядку та терміни, встановлені нормативно-правовими актами ГУ Держпродспоживслужби в Рівненській обл.. з питань проведення внутрішніх аудитів.

**Головний спеціаліст з**

**внутрішнього аудиту Галина Деркач**

Додаток 1

**ПОРЯДОК**

**складання адміністративних регламентів процесів, що здійснюється**

**в Головному Управлінні Держпродспоживслужби в Рівненській області**

**І. Загальні положення**

1.1. Ці Рекомендації визначають методику складання адміністративних регламентів в установі та є правилами, які регламентують порядок виконання суб'єктами внутрішнього контролю визначених законодавством функцій.

1.2. Адміністративні регламенти формуються окремо за кожною функцією і складаються з наступних розділів:

- основні поняття;

- блок-схема процесу;

- короткий опис процесу.

Також адміністративний регламент має містити «Технологічну карту», «Список прийнятих скорочень».

**ІІ. Основні поняття**

2.1. У розділі «Основні поняття» адміністративних регламентів зазначаються підпункти «Визначення цілей», «Учасники процесу», «Нормативно-правові акти, які регламентують виконання процесу», «Документообіг», «Прикладне програмне забезпечення».

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

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

Учасники процесу можуть бути:

внутрішніми учасниками – суб'єкти внутрішнього контролю;

зовнішніми учасниками – органи державної влади, підприємства, установи та організації, з якими суб'єкти внутрішнього контролю взаємодіють з метою реалізації відповідного процесу.

2.4. 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:

|  |  |
| --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Нормативно-правовий акт** |
|  |  |

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:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Документ** | **Нормативно-правовий акт** | **Посилання на положення нормативно-правового акту** |
|  |  |  |  |

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

2.7. 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:

|  |  |
| --- | --- |
| **Найменування прикладного програмного забезпечення** | **Автоматизовані операції** |
|  |  |

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

**ІІІ. Блок-схема процесу**

3.1. Метою формування блок-схеми процесу є графічне представлення послідовності виконання операцій та взаємозв’язків між різними учасниками відповідного процесу. У разі, якщо виконання функції забезпечується виконанням декількох процесів, відповідні блок-схеми формуються на кожний процес.

3.2. Блок-схема процесу складається у відповідності до п. 3.3. розділу ІІІ Рекомендацій щодо складання адміністративних регламентів і містить інформацію щодо:

* операцій, з яких складається процес;
* учасників процесу;
* потоків документів між учасниками процесу;
* послідовності виконання операцій шляхом зазначення їх порядкового номеру;
* умов виконання операцій.

3.3. Список позначень, які використовуються при підготовці блок-схеми процесу:

|  |  |
| --- | --- |
| **Позначення** | **Опис позначення** |
| Документ | Документ на паперовому носії, який може бути вхідними даними або результатом виконання операції. |
| Дані | Дані (документ) в електронному вигляді, які можуть бути вхідними даними або результатом виконання операції. |
| Документ  (дані) | Одночасне надання документа у паперовому та електронному вигляді. |
| 1. Операція  \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_  назва суб'єкту внутрішнього контролю | Виконувана операція: реалізація процесу здійснюється шляхом послідовного виконання операцій. Послідовність виконання операцій позначається цифрою і відповідає позначенню операцій у технологічній карті процесу.  Операція виконується суб'єкти внутрішнього контролю. |
| Умова | Умова виконання операції: послідовність виконання операцій може визначатись результатом виконання будь-якої іншої операції. |
| суб'єкт внутрішнього контролю/зовнішній учасник | Суб'єкти внутрішнього контролю або зовнішній учасник процесу, в залежності від того, ким виконується операція. |
| Процес | Перехід від одного процесу до іншого. |
|  | Точка розриву діаграми для перенесення на наступну сторінку. |
|  | Пунктиром виділяються необов’язкові для виконання операції (операції, які виконуються у разі настання певних умов) та/або необов’язкові для надання документи. |
|  | Послідовність виконання операцій. |
|  | Послідовність виконання операцій. Застосовується у разі перетину з іншою стрілкою для позначення незалежної послідовності виконання операцій. |

**ІV.** **Короткий опис процесу**

4.1. 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.

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

**V.** **Технологічна карта**

5.1. Технологічна карта формується в розрізі всіх операцій, з яких складається процес, за встановленою цим пунктом формою. У разі, якщо виконання функції забезпечується виконанням декількох процесів, технологічна карта складається за кожним процесом.

**Технологічна карта**

Функція: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва функції)

Процес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва процесу)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Операція** | | | **Відповідальний виконавець** | | **Вхідний документ** | | | | **Вихідний документ** | | | | **Прикладне програмне забезпечення** |
| **найменування** | **умова виконання** | **строк виконання** | **назва суб'єкту внутрішнього контролю** | **стислий опис виконуваної роботи** | **найменування документу** | **назва учасника процесу** | **формат документу** | | **найменування документу** | **назва учасника процесу** | **формат документу** | |
| **паперовий** | **електронний** | **паперовий** | **електронний** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

5.2. Технологічна карта заповнюється з урахуванням наведених нижче вимог:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Назва стовпця** | **Порядок заповнення** |
| 1. | № п/п | Зазначається порядковий номер операції (порядковий номер операції має відповідати номеру операції у блок-схемі процесу). |
| **Операція** | | |
| 2. | найменування | Зазначається найменування операції (найменування операції має відповідати найменуванню операції у блок-схемі процесу). |
| 3. | умова виконання | Зазначається перелік умов виконання відповідної операції (наприклад, отримання від учасника процесу певного документу або отримання результату попередньо виконаних операцій). |
| 4. | строк виконання | Зазначається граничний строк виконання операції або варіанти строків виконання у разі настання певних умов. |
| **Відповідальний виконавець** | | |
| 5. | назва суб'єкту внутрішнього контролю | Зазначається назва суб'єкту внутрішнього контролю, відповідального за виконання операції. У разі виконання операції декількома суб'єктами внутрішнього контролю, зазначається перелік таких суб'єктів з урахуванням послідовності виконання такої операції. |
| 6. | стислий опис виконуваної роботи | Коротко викладається суть виконуваної суб'єктами внутрішнього контролю роботи. |
| **Вхідний документ** | | |
| 7. | найменування документу | Зазначається перелік вхідних по відношенню до операції документів. |
| 8. | назва учасника процесу | Зазначається назва внутрішнього або зовнішнього учасника процесу від якого має надійти відповідний документ. |
| 9. | формат документу: електронний, паперовий | Зазначається формат кожного вхідного по відношенню до операції документу: паперовий або електронний. |
| **Вихідний документ** | | |
| 10. | найменування документу | Зазначається перелік вихідних по відношенню до операції документів (результатів операції). |
| 11. | назва учасника процесу | Зазначається назва внутрішнього або зовнішнього учасника процесу, якому передається відповідний документ (результат операції). |
| 12. | формат документу: електронний, паперовий | Зазначається формат кожного вхідного по відношенню до операції документу: паперовий або електронний. |
| 13. | Прикладне програмне забезпечення | Зазначається найменування прикладного програмного забезпечення, яке автоматизує виконання операції. У разі, якщо операція не автоматизована, зазначається «не автоматизована». |

**VІ. Список прийнятих скорочень**

Список прийнятих скорочень оформлюється у табличній формі та містить розшифровку використовуваних в адміністративному регламенті абревіатур і скорочень:

|  |  |
| --- | --- |
| **Абревіатура/скорочення** | **Розшифровка** |
|  |  |

Додаток 2 до Рекомендацій з організації внутрішнього контролю

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(керівник суб'єкту внутрішнього контролю**\***)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(підпис) (прізвище, ініціали)**

“**\_\_\_\_\_**” **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ року**

**План з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів**

**на 20\_\_\_ рік**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Назва ризику** | **Назва заходу контролю** | **Відповідальні виконавці** | **Термін виконання заходу** | **Результативність заходів контролю** (очікувані результати від впровадження заходів контролю) | **Заходи моніторингу** (стан впровадження результатів) |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **Назва функції**\*\* | | | | | |
| **Назва операційної цілі**\*\*\* | | | | | |
| Назва ризику (ризиків)\*\*\*\* |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

\* - затверджується відповідним керівником суб'єкту внутрішнього контролю згідно з запровадженим в установі розподілом ризиків між суб'єктами внутрішнього контролю. Вимоги щодо розподілу ризиків визначаються Інструкцією з організації внутрішнього контролю, затвердженою установою;

\*\* - назва функції, в рамках якої запроваджуються заходи контролю для удосконалення внутрішнього контролю в установі;

\*\*\* - назва операційної цілі, яка сформована за принципами встановленими п. 3.1. цих Рекомендацій;

\*\*\*\* - назва ризиків повинна відповідати назві, визначеній додатком 3 до цих Рекомендацій.

Додаток 3 до Рекомендацій з організації внутрішнього контролю

**Рекомендації щодо оцінки ризиків**

**(Матриця оцінки ризиків)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **За впливом ризиків на спроможність суб'єктів внутрішнього контролю досягати постановлені цілі** | | **За ймовірністю виникнення ризику** | | |
| Критерій ризику | Числове значення | Низька ймовірність | Середня ймовірність | Висока ймовірність |
| **1** | **2** | **3** |
| Високий рівень впливу | **3** | **3\* (1 x 3)** | **6\* (2 x 3)** | **9\* (3 x 3)** |
| Середній рівень впливу | **2** | **2\* (1 x 2)** | **4\* (2 x 2)** | **6\* (3 x 2)** |
| Низький рівень впливу | **1** | **1\* (1 x 1)** | **2\* (2 x 1)** | **3\* (3 x 1)** |

**\*** - сумарне числове значення (ЧЗ)

Додаток 3 до Рекомендацій з організації внутрішнього контролю

**Рекомендації**

**щодо заповнення форми Інформації про ідентифікацію та оцінку ризиків**

**проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(назва суб'єкту внутрішнього контролю)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Назва процесу**\* | **Зовнішні ризики** | | | **Внутрішні ризики** | | | | |
| **Законодавчі** | **Операційно-технологічні** | **Програмно-технічні** | **Законодавчі** | **Операційно-технологічні** | **Програмно-технічні** | **Кадрові** | **Фінансово-господарські** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| процес | Червона зона\*\* | | | | | | | |
| Назва ризику (ЧЗ)\*\* | Назва ризику (ЧЗ) | Назва ризику (ЧЗ) | Назва ризику (ЧЗ) | Назва ризику (ЧЗ) | Назва ризику (ЧЗ) | Назва ризику (ЧЗ) | Назва ризику (ЧЗ) |
| Жовта зона\*\* | | | | | | | |
| Назва ризику (ЧЗ)\*\* | Назва ризику (ЧЗ) | Назва ризику (ЧЗ) | Назва ризику (ЧЗ) | Назва ризику (ЧЗ) | Назва ризику (ЧЗ) | Назва ризику (ЧЗ) | Назва ризику (ЧЗ) |
| Зелена зона\*\* | | | | | | | |
| Назва ризику (ЧЗ)\*\* | Назва ризику (ЧЗ) | Назва ризику (ЧЗ) | Назва ризику (ЧЗ) | Назва ризику (ЧЗ) | Назва ризику (ЧЗ) | Назва ризику (ЧЗ) | Назва ризику (ЧЗ) |
| …… | …… | …… | …… | …… | …… | …… | …… | …… |

Керівник суб'єкту внутрішнього контролю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)  (прізвище, ініціали)

\* - назва процесу, які відповідають відповідному адміністративному регламенту, складеному та затвердженому у відповідності до вимог додатку 1 до цих Рекомендацій;

\*\* - віднесення ризиків до червоної, жовтої та зеленої зони здійснюється згідно з числовими значеннями (ЧЗ - сумарне числове значення) ризиків, що присвоєні ризикам згідно з Матрицею оцінки ризиків (додаток 2 до цих Рекомендацій).