



УПОВНОВАЖЕНИЙ ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ З ПРАВ ЛЮДИНИ

НАКАЗ

17 . 11 .2025

м. Київ

№ 131.15/25

Про затвердження Порядку організації та функціонування внутрішнього контролю у Секретаріаті Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини

З метою забезпечення належної організації та функціонування внутрішнього контролю в Секретаріаті Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, на підставі постанов Кабінету Міністрів України від 13 червня 2024 року № 677 «Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 року № 1001 і від 12 грудня 2018 року № 1062» та від 09 травня 2025 року № 531 «Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2014 р. № 375 і від 12 грудня 2018 р. № 1062», та відповідно до Методичних рекомендацій щодо функціонування внутрішнього контролю у розпорядників бюджетних коштів, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери їх управління, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 20 серпня 2025 року № 420,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок організації та функціонування внутрішнього контролю у Секретаріаті Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, що додається.

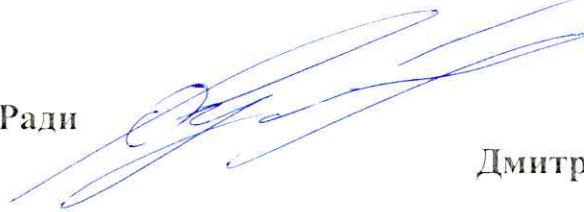
2. Визнати такими, що втратили чинність, накази Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 07 червня 2024 року № 78.15/24 «Про затвердження Порядку організації та здійснення внутрішнього контролю у Секретаріаті Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини» та від 13 вересня 2024 року № 113.15/24 «Про внесення змін до Порядку організації та здійснення внутрішнього контролю у Секретаріаті Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини».

3. Департаменту документального забезпечення та роботи зі зверненнями (Антоненко О.О.) забезпечити ознайомлення представників Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини та керівників самостійних структурних підрозділів Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини з цим наказом.

4. Відділу інформаційно-комунікаційних систем Департаменту господарського забезпечення (Приймак С.О.) забезпечити оприлюднення цього наказу на офіційному вебсайті Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини.

5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на Керівника Секретаріату Вєрвейка І.Д.

Уповноважений Верховної Ради
України з прав людини



Дмитро ЛУБІНЕЦЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Уповноваженого Верховної
Ради України з прав людини

17.11.2025 № 131.15/25

**Порядок
організації та функціонування внутрішнього контролю у Секретаріаті
Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини**

1. Загальні положення

1.1. Цей порядок розроблено відповідно до Основних засад функціонування внутрішнього контролю у розпорядників бюджетних коштів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2018 року № 1062 (із змінами) (далі – Основні засади), з метою організації та функціонування внутрішнього контролю в Секретаріаті Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі – Секретаріат) та з урахуванням норм та положень:

статті 26 Бюджетного кодексу України;

Закону України «Про Уповноваженого Верховної ради України з прав людини»;

Положення про Секретаріат Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, затвердженого наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 14 жовтня 2022 року № 79.15/22 (із змінами);

розпорядження Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2021 року № 142-р «Про схвалення Стратегії реформування системи управління державними фінансами на 2022-2025 роки та плану заходів з її реалізації»;

Методичних рекомендацій щодо функціонування внутрішнього контролю у розпорядників бюджетних коштів, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери їх управління, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 20 серпня 2025 року № 420;

інших нормативно-правових актів України.

1.2. Цей Порядок визначає загальні організаційно-правові засади функціонування системи внутрішнього контролю в Секретаріаті.

1.3. Терміни у цьому Порядку вживаються у значеннях, визначених Основними засадами, Бюджетним кодексом України чинним законодавством України та цим Порядком, у тому числі:

керівництво Секретаріату – Уповноважений Верховної Ради України з прав людини (далі – Уповноважений), представники Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі – представники Уповноваженого), Керівник Секретаріату (заступники Керівника Секретаріату), керівники (заступники керівників) самостійних структурних підрозділів;

адміністративні порядки – розпорядчі документи Уповноваженого та Секретаріату, якими затверджуються порядки, інструкції, правила, регламенти, положення, алгоритми тощо;

завдання – визначені кроки, спрямовані на досягнення мети, стратегічних та інших цілей;

операції – окремі частини процесу, які здійснюються учасниками системи внутрішнього контролю у визначеній послідовності під час їх виконання;

процес – сукупність взаємопов'язаних операцій, що забезпечують виконання однієї складової відповідної функції Секретаріату;

функція – діяльність Секретаріату та його структурних підрозділів, пов'язана з отриманням визначеного кінцевого результату, який прямо відображає досягнення завдань;

адміністративний регламент – обов'язковий для виконання порядок дій (рішень) в Секретаріаті, спрямований на здійснення повноважень у процесі виконання функцій та завдань;

відхилення – порушення або недотримання вимог законодавства, документів щодо порядку діяльності установи внаслідок дії, бездіяльності її посадових осіб, осіб, які перебувають у відносинах з установою (правових, договірних тощо), що призводить або може призвести до втрат бюджету через неотримання чи зменшення обсягу надходжень, збільшення суми видатків бюджету;

реагування на відхилення – попередження, виявлення, інформування керівника установи про відхилення, їх усунення та усунення причин і умов, що сприяли їх виникненню;

ризик – можливість настання події, обставини або їх сукупність, що матиме вплив на здатність установи виконувати завдання і функції, цільове, ефективне управління бюджетними коштами, у тому числі такими, що спрямовуються на підготовку та реалізацію публічних інвестиційних проєктів, об'єктами державної (комунальної) власності та іншими ресурсами, функціонування інформаційних (автоматизованих), електронних комунікаційних та інформаційно-комунікаційних систем, функціонування внутрішнього контролю та досягати визначених мети (місії), стратегічних та інших цілей діяльності установи, зокрема може спричинити або допустити виникнення відхилень, корупційних ризиків, шахрайства або зловживань службовим становищем.

1.4. Внутрішній контроль запроваджується та діє в Секретаріаті як інструмент управління, що дає змогу керівництву Секретаріату перевірити стан виконання покладених на Секретаріат завдань і функцій та досягнення встановлених мети (місії), стратегічних та інших цілей, планів і вимог щодо діяльності Секретаріату.

1.5. Внутрішній контроль у Секретаріаті ґрунтується на принципах:

законності – дотримання вимог законодавства;

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

делегування повноважень – розподіл повноважень та чітке визначення обов'язків керівництва та працівників установи, надання їм відповідних прав та ресурсів, необхідних для виконання посадових обов'язків;

відповідальності та підзвітності – керівництво та працівники установи відповідальні та підзвітні за свої рішення, дії, виконання завдань у межах посадових обов'язків і делегованих повноважень, реалізацію обов'язків, досягнуті результати відповідно до визначених мети, завдань, планів і вимог щодо діяльності установи, стан управління бюджетними коштами, у тому числі такими, що спрямовуються на підготовку та реалізацію публічних інвестиційних проектів, об'єктами державної (комунальної) власності та іншими ресурсами, функціонування внутрішнього контролю та управління ризиками, реагування на відхилення;

безперервності – політики, правила та заходи, спрямовані на досягнення визначених мети (місії), стратегічних та інших цілей, завдань, планів і вимог щодо діяльності установи, мінімізацію впливу ризиків, застосовуються постійно для своєчасного реагування на зміни, відхилення, які стосуються діяльності установи;

інтегрованості – забезпечення функціонування внутрішнього контролю є невід'ємною складовою діяльності установи на всіх її організаційних рівнях;

адекватності – впроваджена в установі система внутрішнього контролю має враховувати особливості та сферу її діяльності, покладені на неї завдання і функції, забезпечуючи досягнення оптимального співвідношення витрат на впроваджені заходи з результатами, що вони приносять;

превентивності – своєчасне здійснення заходів контролю для запобігання настанню ризиків, відхилень, корупційним правопорушенням, шахрайству або зловживанню службовим становищем;

відкритості – запровадження механізмів зворотного зв'язку та забезпечення необхідного ступеня прозорості під час проведення оцінки системи внутрішнього контролю;

розмежування внутрішнього контролю та внутрішнього аудиту – внутрішній аудит здійснюється для оцінки функціонування системи внутрішнього контролю в установі, 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.

2. Об'єкти та суб'єкти внутрішнього контролю в Секретаріаті

2.1. Об'єктами внутрішнього контролю в Секретаріаті є процеси та операції, які здійснюються структурними підрозділами Секретаріату під час виконання покладених на них завдань, а також функцій та процедур, закріплених за ними відповідними наказами, в межах визначених повноважень та відповідальності.

2.2. Суб'єктами внутрішнього контролю в Секретаріаті є:

2.2.1. Уповноважений – забезпечує загальний контроль та нагляд за функціонуванням внутрішнього контролю в Секретаріаті;

2.2.2. Керівник Секретаріату – організовує та забезпечує функціонування внутрішнього контролю в Секретаріаті;

2.2.3. представники Уповноваженого – здійснюють координацію діяльності самостійних структурних підрозділів у відповідній сфері, зокрема, з питань організації та функціонування внутрішнього контролю;

2.2.4. заступники Керівника Секретаріату, керівники (заступники керівників) самостійних структурних підрозділів Секретаріату – у межах повноважень організовують та забезпечують функціонування внутрішнього контролю за відповідними напрямками діяльності у підпорядкованих структурних підрозділах Секретаріату;

2.2.5. працівники структурних підрозділів Секретаріату – у межах повноважень забезпечують безпосереднє здійснення процесів та операцій під час виконання покладених на структурні підрозділи Секретаріату завдань, а також функцій та процедур, закріплених за структурними підрозділами Секретаріату відповідними наказами;

2.2.6. головний спеціаліст з координації внутрішнього контролю – здійснює координацію роботи структурних підрозділів Секретаріату з питань організації та функціонування внутрішнього контролю в Секретаріаті.

3. Система внутрішнього контролю в Секретаріаті

3.1. Система внутрішнього контролю в Секретаріаті складається з таких взаємопов'язаних елементів, які стосуються всіх структурних підрозділів, дій і процесів у Секретаріаті:

3.1.1. внутрішнє середовище – процеси, операції, процедури, структури та розподіл повноважень щодо їх виконання, правила та принципи управління людськими ресурсами, бюджетними коштами, у тому числі такими, що спрямовуються на підготовку та реалізацію публічних інвестиційних проектів, об'єктами державної (комунальної) власності та іншими ресурсами, функціонування інформаційних (автоматизованих), електронних комунікаційних та інформаційно-комунікаційних систем, спрямовані на забезпечення виконання установою завдань і функцій та досягнення визначених мети (місії), стратегічних та інших цілей, планів і вимог щодо діяльності установи;

3.1.2. управління ризиками – це діяльність суб'єктів внутрішнього контролю в Секретаріаті з ідентифікації ризиків, проведення їх оцінки, визначення способів реагування на ідентифіковані та оцінені ризики, здійснення перегляду ідентифікованих та оцінених ризиків для виявлення нових та таких, що зазнали змін;

3.1.3. заходи контролю – сукупність запроваджених у Секретаріаті управлінських дій, які здійснюються суб'єктами внутрішнього контролю в

Секретаріаті для впливу на ризики, відхилення, запобігання корупційним правопорушенням, шахрайству або зловживанню службовим становищем з метою досягнення Секретаріатом визначених мети (місії), стратегічних та інших цілей, завдань, планів і вимог щодо діяльності установи;

3.1.4. інформація та комунікація (інформаційний та комунікаційний обмін) – це система створення, збору, документування, проведення аналізу, передачі інформації та користування нею суб'єктами внутрішнього контролю в Секретаріаті для виконання і оцінювання результатів виконання завдань та функцій, здійснення управління ризиками, реагування на відхилення;

3.1.5. моніторинг – відстеження стану організації та функціонування внутрішнього контролю в цілому та/або окремих його елементів.

3.2. Організація та функціонування внутрішнього контролю забезпечується шляхом:

впровадження управлінських заходів, розроблення та затвердження внутрішніх документів, спрямованих на досягнення визначених мети (місії), стратегічних та інших цілей, завдань, планів і вимог щодо її діяльності, ефективність, результативність та прозорість діяльності, попередження настання порушень та збитків, відхилень, запобігання корупційним правопорушенням, шахрайству або зловживанню службовим становищем, забезпечуючи застосування належних методів та заходів управління установою, виконання зобов'язань щодо підзвітності на кожному рівні установи та функціонування елементів внутрішнього контролю з урахуванням вимог, установлених цими Основними засадами;

запровадження чітких систем (порядків) планування діяльності, контролю за їх виконанням та звітування про виконання планів, завдань і функцій, виявлені та усунуті відхилення, оцінки досягнутих результатів та за необхідності своєчасного коригування планів діяльності або відповідних управлінських заходів;

виконання керівництвом та працівниками Секретаріату планів, завдань і функцій визначених законодавством, та затверджених внутрішніх документів, інформування Уповноваженого та Керівника Секретаріату про ризики, відхилення, що виникають під час виконання покладених на них завдань і функцій, вжиття заходів контролю та моніторингу, обміну інформацією;

координації питань внутрішнього контролю, у тому числі управління ризиками, визначення найбільш ризикованих сфер завдань і функцій в Секретаріаті та інформування керівництва Секретаріату про такі ризики, вжиття заходів контролю, здійснення моніторингу, обміну інформацією.

3.3. Головний спеціаліст з координації внутрішнього контролю:

здійснює аналіз чинної системи внутрішнього контролю, координаційні заходи з організації внутрішнього контролю в Секретаріаті;

надає суб'єктам внутрішнього контролю методологічну допомогу у визначенні порядку і підходів до управління ризиками, що можуть мати

загальний вплив на виконання основних завдань чи досягнення визначених цілей, та відповідних способів реагування на ризики;

систематизує і узагальнює інформацію про ідентифікацію та оцінку ризиків, отриману від структурних підрозділів Секретаріату, формує План з реалізації заходів контролю щодо ідентифікованих ризиків у Секретаріаті на відповідний рік та подає на затвердження Керівнику Секретаріату;

систематизує і узагальнює інформацію про настання ризиків (ймовірність настання) та впроваджених у структурних підрозділах Секретаріату заходів контролю (реагування), отриману від структурних підрозділів Секретаріату;

узагальнює інформацію про стан організації та функціонування внутрішнього контролю у відповідних структурних підрозділах Секретаріату й включення її до щорічного звіту про стан організації та функціонування внутрішнього контролю у розрізі елементів внутрішнього контролю в Секретаріаті.

4. Внутрішнє середовище

4.1. Внутрішнє середовище – це існуючі в Секретаріаті функції, процедури, процеси, операції, структури та розподіл повноважень щодо їх виконання, правила та принципи управління людськими ресурсами, бюджетними коштами, ресурсами, функціонування інформаційних (автоматизованих), електронних комунікаційних та інформаційно-комунікаційних систем тощо, спрямовані на забезпечення реалізації Секретаріатом визначених актами законодавства цілей, завдань і функцій.

Складовими внутрішнього середовища є, зокрема:

визначення мети (місії) та стратегічних цілей діяльності Секретаріату;

визначення організаційної структури, повноважень, відповідальності та підзвітності керівництва та працівників Секретаріату; розподіл обов'язків між керівництвом Секретаріату;

визначення відповідальності і контролю керівництва за дотриманням законодавства, бюджетної дисципліни та внутрішніх порядків і процедур у Секретаріаті, зокрема з питань використання бюджетних коштів, ресурсів, облікової політики;

встановлення переліку завдань та функцій, їх розподіл та закріплення за виконавцями (співвиконавцями);

планування діяльності Секретаріату, ідентифікація та оцінка ризиків, що можуть мати вплив на результати досягнення планів діяльності Секретаріату;

запобігання і виявлення корупційних правопорушень, шахрайства або зловживань службовим становищем;

дотримання доброчесності, правил етичної поведінки;

запобігання відхиленням, у тому числі виявлення та усунення відхилень, причин і умов, що сприяли їх виникненню, а також документування виявлених відхилень;

складення та подання звітності про результати діяльності (порядки запровадження управлінської відповідальності та підзвітності, включаючи показники, досягнуті під час виконання поставлених завдань та заходів, результати управління ризиками, реагування на відхилення, рівні, форми та строки звітування).

4.2. Самостійні структурні підрозділи - суб'єкти внутрішнього контролю Секретаріату складають Опис внутрішнього середовища суб'єкта внутрішнього контролю Секретаріату (додаток 1 до цього Порядку).

Формування Опису внутрішнього середовища суб'єкта внутрішнього контролю Секретаріату, його актуалізація здійснюється з метою забезпечення повноти і наочності відображення складових елементів внутрішнього середовища та забезпечується керівниками відповідних самостійних структурних підрозділів - суб'єктів внутрішнього контролю.

Опис внутрішнього середовища включає такі елементи:

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

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

процедури внутрішнього контролю за всіма напрямками діяльності та з інших питань незалежно 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.

4.3. Організаційні та функціональні засади внутрішнього середовища в Секретаріаті ґрунтуються на:

затверджених внутрішніх документах, які встановлюють організаційну структуру Секретаріату (функціональний розподіл між керівництвом Секретаріату всіх рівнів повноважень та відповідальності, посадові інструкції працівників тощо), роботу з персоналом, документообіг, облікову політику;

адміністративних регламентах здійснення процесів (операцій, процедур), які встановлюють порядок виконання суб'єктами внутрішнього контролю визначених законодавством функцій та завдань, крім випадків, коли такі процеси врегульовано законодавчими чи іншими нормативно-правовими актами і не потребують додаткової регламентації у внутрішніх документах Секретаріату, або деталізуватись у конкретних процедурах відповідних функцій.

4.4. Адміністративний регламент визначає/встановлює обов'язковий для виконання порядок дій в Секретаріаті, його структурних підрозділах, а також їхніх посадових осіб, спрямований на здійснення повноважень і реалізацію процесів (операцій) щодо виконання покладених на Секретаріат завдань, а також функцій та процедур, закріплених за структурними підрозділами Секретаріату.

Адміністративні регламенти розробляються з метою:

уніфікації виконання однотипних процесів;
 уникнення дублювання виконання одних і тих самих процесів різними структурними підрозділами;
 чіткого визначення обов'язків та відповідальності кожного виконавця у ході виконання функцій, процесів, операцій.

Керівники структурних підрозділів Секретаріату у межах компетенції забезпечують розробку нових та/або внесення змін до чинних адміністративних регламентів за відповідними напрямками діяльності (додаток 6 до цього Порядку).

Методика складання адміністративних регламентів здійснення процесів (операцій, процедур) у Секретаріаті визначається Порядком складання адміністративних регламентів здійснення процесів (операцій, процедур) (додаток 6 до цього Порядку).

Підставою для розробки нових та/або внесення змін до чинних адміністративних регламентів здійснення процесів (операцій, процедур) є, зокрема, прийняття нових та/або внесення змін до законів та інших нормативно-правових актів, які змінюють порядок виконання функцій, процесів, операцій.

5. Управління ризиками

5.1. Управління ризиками є складовою частиною управління Секретаріату, управлінської відповідальності та підзвітності та управлінського циклу (планування, виконання, звітування, оцінки досягнутого) і здійснюється керівниками всіх рівнів та працівниками з метою забезпечення виконання Секретаріатом основних завдань і функцій, досягнення визначених цілей, дотримання законності та ефективності використання бюджетних коштів і ресурсів, у тому числі запобігання виникненню відхилень, корупційних правопорушень, шахрайства або зловживань службовим становищем.

5.2. Під ризиками в діяльності Секретаріату слід розуміти можливість настання події, обставини або їх сукупність, що матиме вплив на здатність установи виконувати завдання і функції, цільове, ефективне управління бюджетними коштами, у тому числі такими, що спрямовуються на підготовку та реалізацію публічних інвестиційних проектів, об'єктами державної (комунальної) власності та іншими ресурсами, функціонування інформаційних (автоматизованих), електронних комунікаційних та інформаційно-комунікаційних систем, функціонування внутрішнього контролю та досягати визначених мети (місії), стратегічних та інших цілей діяльності установи, зокрема може спричинити або допустити виникнення відхилень, корупційних ризиків, шахрайства або зловживань службовим становищем.

5.3. Управління ризиками здійснюється у зв'язку із процесом складання планів діяльності (операційного, паспортів бюджетних програм) на відповідний період шляхом:

ідентифікації ризиків;

оцінювання ідентифікованих ризиків за ймовірністю їх виникнення та впливу, з фіксацією найбільш важливих ризиків, що можуть суттєво вплинути на стан виконання основних завдань установи та досягнення цілей;

обрання способів реагування на ідентифіковані та оцінені ризики (зменшення, прийняття, розділення чи уникнення);

інформування керівництва установи про проведену оцінку ризиків, ризикові сфери діяльності установи для прийняття рішення щодо вжиття заходів контролю;

перегляду ідентифікованих та оцінених ризиків для виявлення нових та таких, що зазнали змін;

визначення підходів щодо документування управління ризиками.

5.4. З метою забезпечення ефективного управління ризиками керівництво Секретаріату здійснює координацію управління ризиками за закріпленими напрямками роботи.

Ідентифікація ризиків

5.5. Ідентифікація ризиків – це діяльність з визначення та опису ймовірних подій, обставин або їх сукупності, які можуть негативно вплинути на здатність Секретаріату в цілому та суб'єктів внутрішнього контролю в Секретаріаті, зокрема, виконувати відповідні завдання, функції і процедури, забезпечувати цільове та ефективне управління бюджетними коштами і ресурсами, функціонування інформаційних (автоматизованих), електронних комунікаційних та інформаційно-комунікаційних систем, функціонування внутрішнього контролю і досягати визначених завдань діяльності та цілей, у тому числі на недопущення або запобігання відхилень, корупційних ризиків, шахрайства або зловживань службовим становищем, яка передбачає:

5.5.1. Формулювання назви ризику.

Визначення назви ризику доцільно здійснювати за такою послідовністю (формулою):

Формулювання назви ризику = причина проблеми + вплив (або наслідок).

Назва ризику повинна містити таку інформацію:

які основні причини проблеми?

які найважливіші потенційні наслідки?

5.5.2. Класифікацію ризиків за категоріями:

зовнішні – події, які є зовнішніми відносно Секретаріату та ймовірність виникнення яких безпосередньо не залежить від діяльності суб'єктів внутрішнього контролю в Секретаріаті (зміни у законодавстві, економічні кризи, природні катаклізми, події техногенного характеру);

внутрішні – події, ймовірність виникнення яких безпосередньо пов'язана з виконанням суб'єктами внутрішнього контролю в Секретаріаті відповідних завдань, функцій і процедур, процесів і операцій, взаємодією таких суб'єктів між собою (порушення порядків виконання основних функцій, втручання в роботу

інформаційно-комунікаційних систем, плинність персоналу, недостатній рівень кваліфікації працівників, недоброчесна їх поведінка тощо).

5.5.3. Розподіл ризиків за видами, зокрема:

нормативно-правові (відсутність, суперечність або нечітка регламентація у законодавстві виконання функцій та завдань);

операційно-технологічні (порушення порядків виконання завдань та функцій, дії або бездіяльність, що можуть спричинити або допустити виникнення відхилень;

програмно-технічні (відсутність або застарілість необхідних технічних засобів, прикладного програмного забезпечення або змін до нього);

кадрові (недостатній рівень професійної підготовки працівників установи, неналежне виконання ними посадових обов'язків, недоброчесна їх поведінка чи зловживання службовим становищем);

фінансово-господарські (недостатнє ресурсне та матеріальне забезпечення);

корупційні (ймовірність того, що відбудуться події корупційних правопорушень чи порушень, пов'язаних з корупцією, які негативно вплинуть на досягнення Секретаріатом визначених цілей та завдань;

інформаційної безпеки (несанкціонований вплив сторонніх осіб на інформаційні (автоматизовані) системи, які використовуються, наслідком яких є порушення конфіденційності, цілісності, автентичності або доступності інформаційних ресурсів, у тому числі порушення та збої в роботі електронного документообігу);

репутаційні (недотримання вимог загального ділового етикету, правових норм, прийняття управлінських рішень, які порушують права та свободи людини і громадянина, що може негативно вплинути на репутацію установи чи її керівника) тощо.

5.6. Ідентифікація ризиків може здійснюватися із застосуванням методів визначення ризиків на рівні структурних підрозділів Секретаріату (конкретних функцій/процедур, завдань операцій/ділянки роботи) (метод «знизу догори», спосіб «самооцінка ризиків») та на рівні Секретаріату у цілому (метод «згори донизу», спосіб «перегляд ризиків»).

Визначення ризиків на рівні структурних підрозділів Секретаріату (метод «знизу догори», спосіб «самооцінка ризиків») здійснюється у кожному структурному підрозділі Секретаріату його керівниками та працівниками під час виконуваних ними функцій та завдань і визначення пов'язаних з ним ризиків.

При застосуванні методу «знизу догори», спосіб «самооцінка ризиків» структурні підрозділи Секретаріату письмово доповідають керівництву Секретаріату відповідно до розподілу обов'язків про ідентифіковані ризики, з викладенням необхідної інформації.

Визначення ризиків на рівні Секретаріату у цілому (метод «згори донизу», спосіб «перегляд ризиків») здійснюється керівництвом Секретаріату, аудиторським комітетом за закріпленими напрямками роботи за результатами перегляду визначених підпорядкованими структурними підрозділами ризиків та

визначення найбільш вразливих до ризиків сфер діяльності, функцій/процедур, процесів та операцій діяльності Секретаріату шляхом обговорень, аналізу звітних та інших документів тощо.

При застосуванні методу «згори донизу», спосіб «перегляд ризиків» керівництво Секретаріату за закріпленими напрямками роботи щоквартально (або за необхідності частіше) переглядають ідентифіковані ризики, заходи контролю (реагування) або приймають рішення щодо подолання ризиків. Інформацію керівництву Секретаріату готують самостійні структурні підрозділи – ініціатори ідентифікованих ризиків.

5.7. Питання, пов'язані із управлінням ризиками, розглядає аудиторський комітет.

5.8. При визначенні ризиків ураховуються, зокрема:

- результати внутрішніх аудитів;
- результати контрольних заходів Рахункової палати, Держаудитслужби;
- рішення (висновки, рекомендації тощо) органів, уповноважених здійснювати контроль за дотриманням бюджетного законодавства чи головних розпорядників бюджетних коштів;
- результати моніторингу виконання бюджетних програм та оцінювання їх ефективності;
- депутатські запити, звернення, запитання;
- судові рішення, рішення в адміністративних справах;
- інформація, зазначена у зверненнях громадян, юридичних осіб громадських організацій або у медіа.

5.9. Ідентифікація (визначення) та перегляд ризиків здійснюється щороку, а також у разі суттєвих змін у внутрішньому середовищі, зміні законодавства, виявленні фактів порушення законодавства (корупційних ризиків, шахрайства або зловживань службовим становищем) та завершенні аудиторських заходів всіма структурними підрозділами Секретаріату відповідно до розподілу функціональних повноважень стосовно функцій/процедур, процесів і операцій, заходів і завдань, які здійснюються структурними підрозділами Секретаріату і мають вплив на досягнення цілей, встановлених у операційному плані діяльності Секретаріату, і стан виконання завдань бюджетних програм.

Інформація про проведену роботу щодо ідентифікації ризиків надається самостійними структурними підрозділами Секретаріату головному спеціалісту з координації внутрішнього контролю щороку до 15 грудня за формою, визначеною в додатку 2 до цього Порядку, для формування Зведеного переліку (реєстру) ідентифікованих ризиків.

Оцінка ризиків

5.10. Оцінка ризиків – це визначення ступеня ризиків суб'єктом внутрішнього контролю в Секретаріаті за критеріями ймовірності виникнення ідентифікованих ризиків та суттєвості їх впливу на спроможність Секретаріату в

цілому та суб'єктів внутрішнього контролю в Секретаріаті, зокрема, належно виконувати завдання, функції і процедури для досягнення мети (місії), стратегічних пріоритетів та стратегічних цілей діяльності Секретаріату.

Оцінка ризиків здійснюється постійно і безперервно.

5.11. Структурні підрозділи Секретаріату визначають ступінь ризиків за такими критеріями:

ймовірність ризику – вірогідність/можливість виникнення події у певний проміжок часу, що може негативно вплинути на діяльність Секретаріату;

вплив ризику – суттєвість впливу такої події у разі її виникнення на виконання закріплених за структурними підрозділами Секретаріату завдань, функцій та процедур або діяльність Секретаріату в цілому.

5.11.1. За ймовірністю ризику оцінюються за такими критеріями:

низька ймовірність – така подія не виникала ніколи і ймовірність її виникнення практично нульова;

середня ймовірність – випадки виникнення вже були, але не частіше, ніж один-два рази за останні три роки;

висока ймовірність – подія може виникнути у короткостроковій перспективі (до одного року) та може бути повторена.

5.11.2. За впливом ризику оцінюються за такими критеріями:

низького рівня впливу (ризик, вплив яких призводить до обмеженого або мінімального зниження спроможності, що може заважати продовженню виконання завдань та функцій за одним напрямом діяльності, можливе швидке відновлення роботи);

середнього рівня впливу (ризик, вплив яких призводить до суттєвого зниження/втрати спроможності, що може заважати продовженню виконання завдань та функцій за одним/декількома напрямками діяльності, можливе швидке відновлення роботи);

високого рівня впливу (ризик, вплив яких призводить до значного зниження/втрати спроможності або до відсутності можливості продовжувати звично виконувати завдання та функції можливе повільне відновлення роботи).

5.12. Загальна оцінка ідентифікованого ризику здійснюється відповідно до Матриці оцінки ризику (Таблиця 1).

5.13.

Таблиця 1

Матриця оцінки ризиків

Рівень впливу		Ймовірність виникнення		
		Низька (1)	Середня (2)	Висока (3)
	Високий (3)	3 = 1 x 3 (жовта зона)	6 = 2 x 3 (червона зона)	9 = 3 x 3 (червона зона)
	Середній (2)	2 = 1 x 2 (зелена зона)	4 = 2 x 2 (жовта зона)	6 = 3 x 2 (червона зона)
	Низький (1)	1 = 1 x 1 (зелена зона)	2 = 2 x 1 (зелена зона)	3 = 3 x 1 (жовта зона)

Числове значення оцінки ризику є добутком рівня впливу і ймовірності виникнення ризику.

Ризик, який оцінено як:

низький (числові значення 1 і 2 відповідно до Матриці оцінки ризиків) – «зелена зона» - вважається прийнятним;

середній (числові значення 3 і 4) – «жовта зона» - потребує прийняття рішень та вжиття заходів контролю на рівні керівників структурних підрозділів Секретаріату у межах їх повноважень та компетенції або у разі потреби інформування керівництва Секретаріату відповідно до розподілу обов'язків для прийняття рішень щодо вжиття заходів контролю;

високий (числові значення 6 і 9) – «червона зона» - потребує прийняття рішень та вжиття заходів контролю на рівні Уповноваженого або Керівника Секретаріату.

Визначення способів реагування та заходів контролю щодо ідентифікованих та оцінених ризиків

5.14. Визначення способів реагування на ідентифіковані та оцінені ризики полягає у прийнятті рішення керівництвом Секретаріату та/або його структурних підрозділів 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 щоденних операційних рішень, у тому числі заходи контролю.

Прийняття ризику означає, що жодних дій щодо нього не робитиметься. Такі рішення приймаються, якщо: за результатами оцінки ризику видно, що його вплив на діяльність буде мінімальним; витрати на заходи контролю будуть надто високими; немає засобів впливу щодо запобігання настанню негативним подіям.

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

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

Під час прийняття рішення щодо способу реагування на ризик слід враховувати:

оцінку ймовірності та впливу ризику;

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

чи не створює обраний спосіб реагування на ризик додаткових ризиків.

5.15. Заходи контролю щодо ідентифікованих ризиків у Секретаріаті відображаються у Плані з реалізації заходів контролю щодо ідентифікованих

ризиків у Секретаріаті на відповідний рік (далі – План заходів контролю) (додаток 3), який затверджується Керівником Секретаріату.

5.16. Щодо ризиків, які оцінені як високі, структурні підрозділи Секретаріату за погодженням із керівництвом Секретаріату відповідно до розподілу обов'язків формують пропозиції стосовно заходів контролю, рішення щодо вжиття яких приймається Уповноваженим або Керівником Секретаріату, за формою, визначеною в додатку 3 до цього Порядку, та надають їх до 15 грудня головному спеціалісту з координації внутрішнього контролю для включення до Плану заходів контролю.

Щодо ризиків, які оцінені як середні, кожним структурним підрозділом Секретаріату розробляються та за погодженням із керівництвом Секретаріату відповідно до розподілу обов'язків самостійно впроваджуються відповідні заходи контролю (реагування). За неможливості вжиття заходів самостійно формуються пропозиції щодо заходів контролю для прийняття рішення Уповноваженим або Керівником Секретаріату.

Ризики, які оцінені як низькі, є прийнятними ризиками.

5.17. Керівництво Секретаріату у межах компетенції запроваджують та підтримують ефективні способи реагування та заходи контролю, які б забезпечили прийнятний рівень ризиків.

Перегляд ідентифікованих ризиків

5.18. Структурними підрозділами Секретаріату здійснюється систематичний перегляд ідентифікованих ризиків 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 Секретаріату, а також відповідно до нових або переглянутих завдань у діяльності Секретаріату.

У разі виявлення нових ризиків і таких, що зазнали змін, головним спеціалістом з координації внутрішнього контролю вносяться зміни до Зведеного переліку (реєстру) ідентифікованих ризиків.

6. Заходи контролю

6.1. Для впливу на ідентифіковані ризики з метою їх мінімізації та/або усунення і забезпечення досягнення Секретаріатом визначених мети (місії), стратегічних та інших цілей, ефективного виконання завдань, планів і вимог щодо діяльності Секретаріату запроваджуються заходи контролю.

6.2. Найбільш типовими заходами контролю є, зокрема:

встановлення процедур авторизації та підтвердження (зокрема, отримання дозволу відповідальних посадових осіб на виконання операцій шляхом візування, погодження, підписання, затвердження документів);

розподіл обов'язків між працівниками для зниження ризиків допущення помилок, відхилень, втрат чи протиправних дій та своєчасного виявлення таких дій;

здійснення контролю за доступом до матеріальних і нематеріальних ресурсів, облікових записів, закріплення відповідальності за збереження і використання ресурсів, що зменшує ризик їх втрати чи неправильного використання;

забезпечення захисту інформаційних (автоматизованих), електронних комунікаційних та інформаційно-комунікаційних системах;

визначення правил і вимог до здійснення функцій і процедур та контролю за законністю їх виконання;

проведення оцінки ефективності та результативності діяльності Секретаріату, а також окремих функцій та завдань Секретаріату шляхом оцінювання стану їх виконання на ефективність та результативність, відповідність нормативно-правовим актам та організаційно-розпорядчим документам, правилам і процедурам, встановленим у Секретаріаті;

здійснення систематичного перегляду роботи кожного працівника Секретаріату для визначення якості виконання поставлених завдань;

організація контролю за виконанням документів;

оцінка рівня виконавської дисципліни у структурних підрозділах Секретаріату при виконанні контрольних доручень;

встановлення інших правил та процедур, зокрема визначених організаційно-розпорядчими документами Секретаріату, внутрішніми документами про систему контролю за виконанням документів, правилами внутрішнього службового розпорядку державних службовців Секретаріату.

У разі неефективності визначених заходів контролю керівництво Секретаріату ініціює їх перегляд.

7. Інформація та комунікація

7.1. Інформаційний та комунікаційний обмін – це система створення, збору, документування, аналізу, передачі інформації, керівництвом і працівниками Секретаріату з метою належного виконання і оцінювання результатів виконання завдань і функцій, досягнення цілей, у тому числі для управління ризиками, запобігання і виявлення відхилень, реагування на них та їх документування, запобігання корупційним правопорушенням, шахрайству або зловживанням службовим становищем.

7.2. Ефективна система інформаційного та комунікаційного обміну в Секретаріаті передбачає забезпечення повною, своєчасною, достовірною та захищеною інформацією:

керівництва Секретаріату всіх рівнів для контролю виконання завдань і функцій, стану досягнення цілей, здійснення ідентифікації та оцінки ризиків, прийняття рішень ґрунтуючись на управлінні ризиками, реалізації заходів

контролю та моніторингу і впровадження їх результатів, запобігання або реагування на відхилення, запобігання корупційним правопорушенням, шахрайству або зловживанням службовим становищем, впровадження рекомендацій за результатами внутрішніх аудитів, контрольних заходів зовнішніх контролюючих органів, для впровадження чи удосконалення ним відповідних управлінських заходів;

керівників нижчого рівня та працівників установи, для належного забезпечення реалізації ними делегованих повноважень, завдань та функцій, у тому числі недопущення у ході реалізації делегованих повноважень відхилень, корупційних правопорушень, шахрайства або зловживання службовим становищем.

7.3. В Секретаріаті запроваджується інформування про можливі факти відхилень та реагування на них, виявлення та усунення відхилень, причин і умов, що сприяли їх виникненню, а також документування виявлених відхилень та вжиття відповідних управлінських заходів (додаток 7 до цього Порядку).

7.4. Інформація щодо реагування на відхилення надається:

керівнику Секретаріату для вжиття ним управлінських заходів, у тому числі коригування заходів контролю з метою недопущення відхилень у майбутньому та усунення причин і умов, що сприяли їх виникненню;

уповноваженому підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції для реалізації завдань та функцій, визначених законодавством у сфері запобігання корупції;

підрозділу внутрішнього аудиту для розгляду під час планування діяльності з внутрішнього аудиту.

7.5. Систему інформаційного та комунікаційного обміну в Секретаріаті складають порядки обміну інформацією між структурними підрозділами Секретаріату, з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування, юридичними особами, громадянами тощо, доступу до інформації, організації документообігу та роботи з документами, порядки та графіки складення і подання звітності, оприлюднення інформації про діяльність Секретаріату тощо.

7.6. Комунікація (передача інформації) повинна проходити в усіх напрямках організації та через усі її компоненти та структуру. Ефективна комунікація повинна здійснюватися як за вертикаллю («знизу доверху», тобто від працівників до керівництва Секретаріату, та «зверху донизу», тобто від керівництва до працівників), так і за горизонталлю (тобто між усіма процесами та операціями), а також із зовнішніми заінтересованими сторонами.

8. Моніторинг

8.1. З метою проведення оцінки стану організації та функціонування системи внутрішнього контролю в цілому та/або окремих його елементів, своєчасного виявлення, запобігання та усунення недоліків у процесі

функціонування внутрішнього контролю в Секретаріаті запроваджується безперервний (постійний) та періодичний моніторинг.

8.2. Постійний моніторинг проводиться керівництвом Секретаріату за закріпленими напрямами діяльності, керівниками структурних підрозділів Секретаріату під час щоденної/поточної діяльності структурних підрозділів Секретаріату у процесі виконання ними завдань, функцій та процедур і полягає у здійсненні управлінських, наглядових та інших дій з метою забезпечення належного стану організації та функціонування у відповідному структурному підрозділі Секретаріату внутрішнього контролю, своєчасної ідентифікації ризиків, реагування на відхилення та реалізації запроваджених заходів контролю для впливу на ризики, запобігання відхиленням тощо.

8.3. Періодичний моніторинг забезпечується головним спеціалістом з координації внутрішнього контролю або підрозділом внутрішнього аудиту шляхом проведення за дорученням Керівника Секретаріату перевірки стану організації та функціонування внутрішнього контролю в структурних підрозділах Секретаріату з метою своєчасного виявлення та коригування відхилень і вжиття заходів для їх усунення.

8.4. Моніторинг стану виконання структурними підрозділами Секретаріату Плану з реалізації заходів контролю щодо ідентифікованих ризиків здійснюється за формою, наведеною у додатку 4 до цього Порядку, моніторинг настання (ймовірності настання) ризиків та вжитих у структурних підрозділах Секретаріату заходів контролю (реагування) щодо їх усунення – за формою, наведеною у додатку 5 до цього Порядку.

9. Звітування про стан організації та функціонування системи внутрішнього контролю в Секретаріаті

9.1. Секретаріат щороку здійснює підготовку звіту про стан організації та функціонування внутрішнього контролю за формою, затвердженою наказом Міністерством фінансів України (далі – Мінфін), згідно з доведеним Мінфіном переліком питань, відповіді на які описують стан організації та функціонування внутрішнього контролю в установі.

Керівники структурних підрозділів Секретаріату опрацьовують вказаний перелік питань та готують звіти про стан організації та функціонування внутрішнього контролю у підпорядкованих їм структурних підрозділах Секретаріату, які у строк до 01 січня надають для узагальнення головному спеціалісту з координації внутрішнього контролю.

Головний спеціаліст з координації внутрішнього контролю на основі здійснюваного моніторингу і наданих структурними підрозділами Секретаріату звітів готує звіт про стан організації та функціонування внутрішнього контролю у Секретаріаті, який до 01 лютого у визначеному порядку надсилається до Мінфіну.

9.2. З урахуванням інформації, наведеній у звіті про стан організації та функціонування внутрішнього контролю, складається декларація керівника з внутрішнього контролю за підписом Керівника Секретаріату і забезпечується подання її до 01 лютого до Мініфіну.

10. Відповідальність та підзвітність суб'єктів внутрішнього контролю в Секретаріаті

10.1. Під час організації та функціонування внутрішнього контролю забезпечується управлінська відповідальність та підзвітність суб'єктів внутрішнього контролю в Секретаріаті, яка ґрунтуються на вимогах законодавства і стосуються всієї діяльності Секретаріату.

Уповноважений та Керівник Секретаріату відповідальні та підзвітні за:

належне управління та розвиток Секретаріату;

досягнення визначених мети (місії), стратегічних та інших цілей, завдань, планів і вимог щодо діяльності Секретаріату;

забезпечення законного, економного, ефективного, результативного і прозорого управління бюджетними коштами, у тому числі такими, що спрямовуються на підготовку та реалізацію публічних інвестиційних проєктів, об'єктами державної власності та іншими ресурсами;

належне функціонування інформаційних (автоматизованих), електронних комунікаційних та інформаційно-комунікаційних систем;

організацію та функціонування в Секретаріаті внутрішнього контролю (зокрема формування відповідної структури внутрішнього контролю, нагляд за функціонуванням внутрішнього контролю та управління ризиками).

Уповноважений та Керівник Секретаріату підзвітні з питань ефективності та результативності діяльності Секретаріату, управління ризиками, реагування на відхилення.

Уповноважений та Керівник Секретаріату делегують повноваження, забезпечують чіткий розподіл обов'язків, ресурсів, відповідальності і підзвітності між заступниками керівника, керівниками структурних підрозділів та працівниками Секретаріату.

Представники Уповноваженого підзвітні Уповноваженому з питань координації діяльності самостійних структурних підрозділів та здійснення загального керівництва діяльністю керівників таких підрозділів, зокрема щодо організації ті функціонування внутрішнього контролю.

Керівники структурних підрозділів та працівники Секретаріату відповідальні та підзвітні за виконання делегованих повноважень, покладених на них завдань, обов'язків, функціонування внутрішнього контролю, управління ризиками, реагування на відхилення, зокрема з питань управління наданими ресурсами, відповідно до актів законодавства та внутрішніх документів установи.

10.2. Аудиторський комітет Секретаріату, відповідно до покладених на нього завдань, надає пропозиції щодо поліпшення функціонування внутрішнього контролю.

**Головний спеціаліст з координації
внутрішнього контролю**



Наталія ЖУКОВА

Додаток 1

до Порядку організації та функціонування внутрішнього контролю у Секретаріаті
(пункт 4.2 розділу 4)

Опис внутрішнього середовища

(назва самостійного структурного підрозділу – суб'єкта внутрішнього контролю Секретаріату)

I. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА

№ з/п	Назва кожного (окремо взятого) структурного підрозділу	Штатна чисельність структурного підрозділу	Функції та завдання, покладені на структурний підрозділ (в тому числі вказати дату (рік), коли (ким) було затверджено Положення про структурний(ні) підрозділ(ли)), номер наказу про затвердження підрозділу в структурі Секретаріату

II. ЗАВДАННЯ

№ з/п	Назва окремого процесу (бюджетної програми) по якому затверджено адміністративний регламент (паспорт бюджетної програми)	Дата затвердження адміністративного регламенту (бюджетної програми)	Ім'я та прізвище головного виконавця (займана посада), назва структурного підрозділу, відповідального за процес бюджетну програму)

III. ПРОЦЕДУРА ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ

№ з/п	Назва процесу (бюджетної програми), що здійснюється структурним підрозділом, відповідно до виконання покладених на нього функцій	Деталізована інформація щодо операцій, які здійснюються під час виконання процесу (бюджетної програми) (прийняті рішення, плани роботи та заходи, спрямовані на досягнення поставлених завдань)	Нормативно-правова база, внутрішні документи, що застосовується для виконання процесу (бюджетної програми)	Ім'я та прізвище головного виконавця (займана посада), відповідального за даний процес (бюджетну програму)	Строк виконання процесу (бюджетної програми)

Керівник самостійного структурного підрозділу Секретаріату

«___» _____ 202__ р.

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Погоджено*:

Представник Уповноваженого** _____

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

* у разі координації діяльності самостійного структурного підрозділу представником Уповноваженого з відповідних питань.

** зазначити назву посади згідно зі структурою та штатним розписом Секретаріату

Зведений перелік (реєстр) ідентифікованих ризиків

у _____
(назва структурного підрозділу Секретаріату)

станом на _____ 20__ р.

№ з/п	Назва ризику	Категорія ризику (зовнішній/внутрішній)	Вид ризику ¹ (нормативно-правовий, операційно-технологічний, програмно-технічний, кадровий, фінансово-господарський, корупційний, інформаційної безпеки, репутаційний, інший)	Оцінка ризику відповідно до ²		Загальна оцінка ризику високий (6, 9), середній (3, 4), низький (1, 2)	Спосіб реагування на ризик (зменшення/ прийняття/ розділення/ уникнення)	Заходи контролю	Відповідальні особи (виконавці) за здійснення координації управління ризиками (займані посади)
				рівня впливу високий (3), середній (2), низький (1)	ймовірності виникнення висока (3), середня (2), низька (1)				
Назва напрямку діяльності ³									
Назва процесу (завдання бюджетної програми) ⁴									
1									
2									
...									
Назва процесу (завдання бюджетної програми)									
1									
2									
...									

Примітки:

- ¹ Визначається відповідно до підпункту 5.5.3 пункту 5.5 розділу 5;
² Оцінка ідентифікованого ризику здійснюється відповідно до пунктів 5.10-5.12 розділу 5;
³ Зазначається назва напрямку діяльності структурного підрозділу Секретаріату, операції, функції чи процедури, яка виконується структурним підрозділом Секретаріату;
⁴ Зазначається назва процесу (бюджетної програми), що виконується структурним підрозділом, відповідно до виконання покладених на нього функцій.

Керівник самостійного структурного підрозділу Секретаріату

«__» _____ 202__ р.

(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Погоджено*:

Представник Уповноваженого** _____

(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

* у разі координації діяльності самостійного структурного підрозділу представником Уповноваженого з відповідних питань;

** зазначити назву посади згідно зі структурою та штатним розписом Секретаріату

Додаток 3
до Порядку організації та функціонування
внутрішнього контролю у Секретаріаті
(пункту 5.16 розділу 5)

План з реалізації заходів контролю щодо ідентифікованих ризиків

у _____

(назва структурного підрозділу Секретаріату)

на 20____ рік

№ з/п	Назва ризику ¹	Заходи контролю ²	Відповідальні особи (виконавці) за здійснення координації управління ризиками (займані посади)	Строк виконання заходу	Очікувані результати від впровадження заходів контролю ³
Назва напрямку діяльності ⁴					
Назва процесу (завдання бюджетної програми) ⁵					
1					
2					
...					
Назва процесу (завдання бюджетної програми)					
1					
2					
...					

Примітки:

¹ Зазначається назва ідентифікованого ризику;

² Зазначаються впроваджені заходи контролю щодо ідентифікованих та оцінених ризиків;

³ Зазначаються результати, які очікуються від впровадження заходів контролю;

⁴ Зазначається назва напрямку діяльності структурного підрозділу Секретаріату, операції, функції чи процедури, яка виконується структурним підрозділом Секретаріату;

⁵ Зазначається назва процесу (бюджетної програми), що виконується структурним підрозділом, відповідно до виконання покладених на нього функцій.

**Керівник самостійного структурного підрозділу
Секретаріату**

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

« ____ » _____ 202__ р.

Погоджено*:

Представник Уповноваженого** _____

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

* у разі координації діяльності самостійного структурного підрозділу представником
Уповноваженого з відповідних питань;

** зазначити назву посади згідно зі структурою та штатним розписом Секретаріату

Додаток 4
до Порядку організації та функціонування
внутрішнього контролю у Секретаріаті
(пункту 8.4 розділу 8)

**Інформація про виконання
Плану з реалізації заходів контролю щодо ідентифікованих ризиків**

(назва структурного підрозділу Секретаріату)

№ з/п	Назва ризику	Вжиті заходи контролю	Відповідальні особи (виконавці) за здійснення координації управління ризиками (займані посади)	Наявність випадків настання ризиків (так/ні)	Кількість випадків	Причини, що призвели до виникнення випадків настання ризику	Залишковий ризик (його оцінка)
Назва напрямку діяльності							
Назва процесу (завдання бюджетної програми)							
1							
2							
...							
Назва процесу (завдання бюджетної програми)							
1							
2							
...							

Керівник самостійного структурного підрозділу Секретаріату

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

«___» _____ 202__ р.

Погоджено*:

Представник Уповноваженого** _____

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

* у разі координації діяльності самостійного структурного підрозділу представником
Уповноваженого з відповідних питань;

** зазначити назву посади згідно зі структурою та штатним розписом Секретаріату

**Інформація про настання (ймовірність настання) ризиків та
вжитих заходів контролю (реагування) щодо їх усунення**

у _____
(назва структурного підрозділу Секретаріату)

№ з/п	Назва ризику	Категорія ризику (зовнішній/ внутрішній)	Вид ризику (нормативно-правовий, операційно- технологічний, програмно-технічний, кадровий, фінансово- господарський, корупційний, інформаційної безпеки, репутаційний, інший)	Дата настання ризиків/ ймовірна дата настання ризику	Причини, що привели до виникнення випадків настання ризику	Вжиті заходи контролю (реагування)	Пропозиції (заплановані заходи) щодо усунення ризиків	Відповідальні особи (виконавці) за здійснення координації управління ризиками (займані посади)
Назва напрямку діяльності								
Назва процесу (завдання бюджетної програми)								
1								
2								
...								
Назва процесу (завдання бюджетної програми)								
1								
2								
...								

Керівник самостійного структурного підрозділу Секретаріату

«___» _____ 202__р.

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Погоджено*:

Представник Уповноваженого** _____

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

* у разі координації діяльності самостійного структурного підрозділу
представником Уповноваженого з відповідних питань;

** зазначити назву посади згідно зі структурою та штатним розписом Секретаріату

Порядок складання адміністративних регламентів здійснення процесів (операцій, процедур)

I. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає методику складання адміністративних регламентів здійснення процесів (операцій, процедур) у Секретаріаті (далі – адміністративний регламент) та є правилом, яке регламентує порядок виконання суб'єктами внутрішнього контролю визначених законодавством функцій та завдань.

1.2. Адміністративні регламенти формуються окремо за кожною функцією (процесом), завданням і складаються з наступних розділів:

основні поняття;

блок-схема процесу (операцій, процедур) (далі – процес);

короткий опис процесу.

Також адміністративний регламент має містити технологічну карту, список прийнятих скорочень. Форма, за якою складається адміністративний регламент, наведена у додатку до Порядку складання адміністративних регламентів здійснення процесів (операцій, процедур) (додається).

1.3. Рішення щодо основних процесів (операцій, процедур), за якими розробляються адміністративні регламенти відповідно до функцій та завдань, приймається керівником (заступником керівника) самостійного структурного підрозділу Секретаріату, який є відповідальним за реалізацію повноважень і вжиття заходів контролю під час забезпечення виконання таких функцій та завдань, та погоджується представником Уповноваженого, який здійснює координацію діяльності відповідного структурного підрозділу. Адміністративний регламент підписується начальником відділу/завідувачем сектору в складі самостійного структурного підрозділу Секретаріату відповідно до компетенції.

II. 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 цілі, які необхідно досягти за результатами реалізації відповідного процесу.

2.2.1. 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.

У межах законодавчо встановлених завдань та повноважень суб'єкти внутрішнього контролю визначають:

стратегічні цілі;

операційні цілі.

2.2.2. Стратегічні цілі – завдання вищого порядку, що визначаються керівництвом Секретаріату, досягнення яких повинно сприяти забезпеченню мети діяльності суб'єкта внутрішнього контролю.

2.2.3. Операційні цілі – цілі, які розроблені на основі попередньо визначених стратегічних цілей, стосуються ефективності та результативності операцій суб'єкта внутрішнього контролю, включаючи захист ресурсів від втрат. Такі цілі повинні відображати певне середовище, в якому функціонує суб'єкт внутрішнього контролю.

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 та установи, 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:

№ з/п	Нормативно-правовий акт

2.5. 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:

№ з/п	Документ	Нормативно-правовий акт	Посилання на положення нормативно-правового акта

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

2.6. 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.

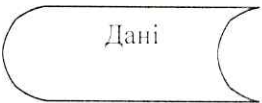
III. Блок-схема процесу

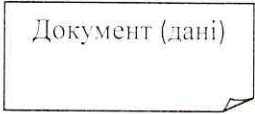
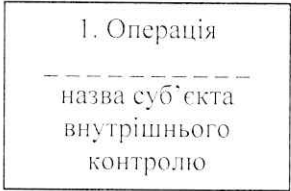
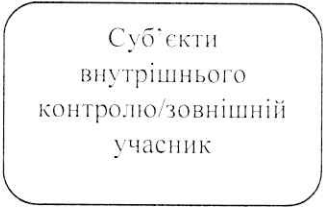
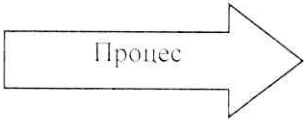
3.1. Метою формування блок-схеми процесу є графічне представлення послідовності виконання операцій та взаємозв'язків між різними учасниками відповідного процесу. У разі, якщо виконання функції забезпечується виконанням декількох процесів, відповідні блок-схеми формуються на кожний процес.

3.2. Блок-схема процесу складається відповідно до пункту 3.3 розділу III Порядку 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
	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'єктами внутрішнього контролю
 Умова	Умова виконання операції: послідовність виконання операцій може визначатись результатом виконання будь-якої іншої операції
	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

IV. 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 напряду діяльності (функції) забезпечується виконанням декількох процесів (бюджетних програм), 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 напряду діяльності (функції) забезпечується виконанням декількох процесів (бюджетних програм), технологічна карта складається за кожним процесом (бюджетною програмою).

Процес (завдання бюджетної програми): _____
(назва)

[illegible]

5.2. Технологічна карта заповнюється з урахуванням наведених нижче вимог:

№ п/п	Назва стовпця	Порядок заповнення
1.	№ з/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 документа 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'єкта внутрішнього контролю	Зазначається назва суб'єкта 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 роботи
Вхідний документ		
7.	найменування документа	Зазначається перелік вхідних стосовно операції (документів)
8.	назва учасника процесу	Зазначається назва внутрішнього або зовнішнього учасника процесу від якого має надійти відповідний документ
9.	формат документа: друкований, електронний	Зазначається формат кожного вхідного відносно операції документа: друкований або електронний
Вихідний документ		
10.	найменування документа	Зазначається перелік вихідних документів стосовно операції (результатів операції)
11.	назва учасника процесу	Зазначається назва внутрішнього або зовнішнього учасника процесу, якому передається відповідний документ (результат операції)
12.	формат документа: друкований, електронний	Зазначається формат кожного вихідного документа стосовно операції документа (друкований або електронний)

13.	Прикладне програмне забезпечення	Зазначається найменування прикладного програмного забезпечення, яке автоматизує виконання операції. У разі, якщо операція не автоматизована, зазначається «не автоматизована»
-----	----------------------------------	---

VI. Список прийнятих скорочень

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

Абревіатура/скорочення	Розшифровка

Додаток
до ПОРЯДКУ складання адміністративних регламентів
здійснення процесів (операцій, процедур)
(пункт 1.2 розділу I)

ПОГОДЖЕНО*:
Представник Уповноваженого**

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Керівник (заступник керівника) самостійного
структурного підрозділу Секретаріату

(підпис) (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

(підпис) (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

« ____ » _____ 20__ р.

« ____ » _____ 20__ р.

АДМІНІСТРАТИВНИЙ РЕГЛАМЕНТ

(найменування процесу)

I. Загальні положення

II. Основні поняття

Визначення цілей.

Учасники процесу.

Нормативно-правові акти, які регламентують виконання процесу.

Документообіг.

Прикладне програмне забезпечення.

III. Блок-схема процесу

IV. Короткий опис процесу

V. Технологічна карта

VI. Список прийнятих скорочень

Начальник відділу/завідувач сектору
у складі самостійного структурного
підрозділу Секретаріату

(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

« ____ » _____ 20__ р.

*у разі координації діяльності самостійного структурного підрозділу представником Уповноваженого з відповідних питань;

** зазначити назву посади згідно зі структурою та штатним розписом Секретаріату.

**Інформація про настання (ймовірність настання) відхилень та
вжитих заходів контролю (реагування) щодо їх усунення**

у _____
(назва структурного підрозділу Секретаріату)

№ з/п	Назва відхилення	Структурний підрозділ/орган, який виявив відхилення ¹	Причини та умови, що призвели до виникнення відхилення	Дата настання відхилення/ ймовірна дата настання відхилення	Наслідки відхилення	Вжиті заходи контролю (реагування) ²	Відповідальні особи (виконавці) за виконання заходу контролю (займані посади)	Результат виконання ³
Назва напрямку діяльності								
Назва процесу (завдання бюджетної програми)								
1								
2								
...								
Назва процесу (завдання бюджетної програми)								
1								
2								
...								

Керівник самостійного структурного підрозділу Секретаріату

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

«___» _____ 202__р.

Примітки:

¹ В цій графі зазначається структурний підрозділ Секретаріату, орган державного фінансового контролю (Рахункова палата України, Державна аудиторська служба України) або інший орган, який виявив відхилення;

² В цій графі зазначаються вжиті заходи контролю (реагування), виконання яких дозволить усунути відхилення;

³ В цій графі зазначаються відмітки "не виконано", "виконано", "виконується". У разі зазначення відмітки "виконано" також викладається короткий зміст виконаного заходу контролю (прийнятого рішення, відпрацьованого документу або іншої проведеної роботи, завдяки якій було усунуто виявлене відхилення та/або вжиті заходи щодо усунення причин та умов його виникнення), у разі зазначення відмітки "виконується" — викладаються пропозиції (заплановані заходи) щодо усунення відхилення.

Погоджено*:

Представник Уповноваженого** _____

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

* у разі координації діяльності самостійного структурного підрозділу представником Уповноваженого з відповідних питань;

** зазначити назву посади згідно зі структурною та штатним розписом Секретаріату