



УКРАЇНА

**ІВАНО-ФРАНКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

від 17.07.2019

м.Івано-Франківськ

№ 356

**Про затвердження інструкції  
з організації внутрішнього контролю  
в обласній державній адміністрації,  
на підприємствах, в установах та  
організаціях, що належать до сфери  
управління облдержадміністрації**

Керуючись статтею 26 Бюджетного кодексу України, статтями 6, 13, 16 Закону України "Про місцеві державні адміністрації", відповідно до Основних засад здійснення внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 12.12.2018 року № 1062, з метою забезпечення дотримання законності та ефективності використання бюджетних коштів, досягнення результатів відповідно до завдань, планів і вимог щодо діяльності облдержадміністрації:

1. Затвердити Інструкцію з організації внутрішнього контролю в обласній державній адміністрації, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери управління облдержадміністрації (далі – Інструкція), що додається.

2. Керівнику апарату облдержадміністрації, керівникам структурних підрозділів облдержадміністрації, керівникам підприємств, установ та організацій, які належать до сфери управління облдержадміністрації, забезпечити виконання вимог цієї Інструкції.

3. Головам районних державних адміністрацій рекомендувати:

- розробити та затвердити інструкцію з організації внутрішнього контролю в райдержадміністрації;

- забезпечити організацію та здійснення внутрішнього контролю у відповідних райдержадміністраціях.

4. Координацію роботи та узагальнення інформації щодо виконання розпорядження покласти на головного відповідального виконавця – управління з організаційної роботи апарату облдержадміністрації (І. Тукало).

5. Контроль за виконанням розпорядження покласти на першого

заступника, заступників голови облдержадміністрації та керівника апарату облдержадміністрації відповідно до розподілу функціональних повноважень.

**Перший заступник голови  
обласної державної адміністрації**

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'M' followed by a series of loops and a long, sweeping tail that extends downwards and to the right.

**Марія Савка**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**розпорядження**  
**облдержадміністрації**  
від 17.07.2019 № 356

## **ІНСТРУКЦІЯ**

**з організації внутрішнього контролю в обласній державній адміністрації,  
на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери  
управління облдержадміністрації**

### **I. Загальні положення**

1.1. Інструкція з організації внутрішнього контролю в обласній державній адміністрації, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери управління облдержадміністрації (далі – Інструкція) розроблена з метою удосконалення функціонування внутрішнього контролю та системи управління; забезпечення досягнення результатів відповідно до визначених цілей; запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів, а також виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності Івано-Франківської обласної державної адміністрації (далі – облдержадміністрація), підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління облдержадміністрації.

1.2. Наведені в Інструкції нижче терміни вживаються у такому значенні:

**керівники всіх рівнів** - голова (перший заступник голови, заступники голови) облдержадміністрації, керівник апарату (заступник керівника апарату), керівники (заступники керівників) структурних підрозділів облдержадміністрації, керівники (заступники керівників) підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління облдержадміністрації;

**внутрішній контроль** - комплекс заходів, що застосовується керівниками всіх рівнів для забезпечення дотримання законності та ефективності використання бюджетних коштів, досягнення результатів відповідно до встановленої мети, завдань, планів і вимог щодо діяльності організаційної структури управління;

**система внутрішнього контролю** – впроваджені керівниками всіх рівнів та діючі в структурі їх управління політики, правила і заходи, які забезпечують функціонування, взаємозв'язок та підтримку всіх елементів внутрішнього контролю і спрямовані на досягнення визначених мети (місії), стратегічних та інших цілей, завдань, планів і вимог щодо діяльності організаційної структури управління;

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

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

**ідентифікація ризиків** – визначення ризиків за категоріями (зовнішні та внутрішні) та видами (нормативно-правові, операційно-технологічні, програмно-технічні, фінансово-господарські);

**процеси** – сукупність взаємопов'язаних процесів, що забезпечують виконання облдержадміністрацією відповідної функції;

**ризик** – 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;

**система облдержадміністрації** – єдина система, що складається з апарату облдержадміністрації, її структурних підрозділів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління облдержадміністрації;

**об'єкти внутрішнього контролю** – функції, процеси та операції, що здійснюються суб'єктами внутрішнього контролю для досягнення встановлених цілей в межах визначених повноважень та відповідальності;

**суб'єкти внутрішнього контролю** – апарат облдержадміністрації, її структурні підрозділи, підприємства, установи та організації, що належать до сфери управління облдержадміністрації;

**суб'єкти управління** – персонал, структурні підрозділи суб'єктів внутрішнього контролю;

**робоча група** – робочий орган, який створюється рішенням голови, розпорядчим документом керівника суб'єкта внутрішнього контролю для забезпечення координації управління ризиками;

**транспарентність** – рівень інформаційної відкритості облдержадміністрації, який досягається шляхом розкриття інформації про її структуру, системи управління ризиками, діяльність та її результати;

**функції суб'єктів внутрішнього контролю** – це напрями діяльності суб'єктів внутрішнього контролю, визначені законодавством України, що виконуються на постійній основі;

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

1.3. Інструкція розроблена з урахуванням вимог:

- ст. 26 Бюджетного кодексу України від 08.07.2010 року № 2456-VI;
- Порядку здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.09.2011 року № 1001»;
- постанови Кабінету Міністрів України від 12.12.2018 року № 1062 «Про затвердження Основних засад здійснення внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів та внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 28.09.2011 року № 1001»;
- розпорядження Кабінету Міністрів України від 08.02.2017 року № 142-р «Про схвалення Стратегії реформування системи управління державними фінансами на 2017–2020 роки»;
- Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011 року № 1247;
- методичних рекомендацій з організації внутрішнього контролю

розпорядниками бюджетних коштів у своїх закладах та у підвідомчих бюджетних установах, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 14.09.2012 року № 995 (із змінами, внесеними згідно з наказом Мінфіну від 10.12.2014 року № 1200);

- Регламенту обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням облдержадміністрації від 29.12.2018 року № 796;

- Порядку організації планування і проведення внутрішніх аудитів, документування та реалізації їх результатів в облдержадміністрації, її структурних підрозділах та райдержадміністраціях, затвердженого розпорядженням облдержадміністрації від 30.05.2019 року № 274;

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

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

**законності** - дотримання суб'єктами внутрішнього контролю вимог чинного законодавства, а також визначених функцій, процесів, операцій;

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

**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** - керівництво та працівники суб'єкта внутрішнього контролю несуть відповідальність за свої рішення, дії та виконання завдань у рамках посадових обов'язків;

**превентивності** - своєчасне здійснення заходів контролю для запобігання виникненню відхилень від установлених норм;

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

**відкритості** - запровадження механізмів зворотного зв'язку та забезпечення необхідного ступеня прозорості під час проведення оцінки системи внутрішнього контролю.

1.5. Структура внутрішнього контролю складається з наступних елементів:

внутрішнє середовище;  
 управління ризиками;  
 заходи контролю;  
 інформаційний та комунікаційний обмін;  
 моніторинг.

Елементи внутрішнього контролю взаємопов'язані, стосуються всієї діяльності, а також фінансових і нефінансових процесів в облдержадміністрації.

Керівники всіх рівнів забезпечують належне функціонування та зв'язок усіх елементів внутрішнього контролю.

1.6. Організація та здійснення внутрішнього контролю суб'єктами внутрішнього контролю здійснюється шляхом:

розроблення та затвердження керівниками внутрішніх документів, спрямованих на забезпечення функціонування елементів внутрішнього контролю;

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

виконання керівництвом та працівниками суб'єкта внутрішнього контролю планів, завдань і функцій, визначених законодавством, та затверджених їх керівниками внутрішніх документів, інформування керівництва суб'єкта внутрішнього контролю про ризики, що виникають під час виконання покладених на них завдань і функцій, вжиття заходів контролю, здійснення моніторингу, обміну інформацією.

## **II. Система внутрішнього контролю**

2.1. Внутрішнє середовище - це існуючі у суб'єкта внутрішнього контролю процеси, операції, регламенти, структури та розподіл повноважень щодо їх виконання, правила та принципи управління людськими ресурсами, спрямовані на забезпечення виконання Суб'єктом завдань і функцій та досягнення встановлених мети (місії), стратегічних та інших цілей, планів і вимог щодо діяльності суб'єкта внутрішнього контролю.

2.2. Організація належного функціонування внутрішнього середовища передбачає врегулювання у внутрішніх документах суб'єкта внутрішнього контролю питань щодо:

мети (місії) та стратегічних цілей діяльності;

організаційної структури, повноважень, відповідальності та підзвітності керівництва та працівників;

відповідальності і контролю керівництва за дотриманням законодавства, бюджетної дисципліни та внутрішніх порядків і процедур;

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

планування діяльності;

забезпечення додержання працівниками вимог законодавства у сфері

запобігання і виявлення корупції, правил етичної поведінки;

складення та подання звітності про результати діяльності (порядки запровадження управлінської відповідальності та підзвітності, включаючи показники, досягнуті під час виконання поставлених завдань та заходів, форми та строки звітування);

запровадження адміністративних регламентів, які встановлюють порядок виконання суб'єктами внутрішнього контролю визначених законодавством функцій.

2.3. Адміністративні регламенти затверджуються в установленому порядку.

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

Підставою для розробки нових або внесення змін до діючих адміністративних регламентів є:

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

запровадження нового або внесення змін до прикладного програмного забезпечення, яке змінює порядок виконання функцій, процесів та операцій тощо;

інші зміни середовища.

Внесення змін до адміністративних регламентів здійснюється в порядку їх затвердження.

Методика складання адміністративних регламентів у системі облдержадміністрації визначається Порядком складання адміністративних регламентів (додаток 3).

2.4. Внутрішнє середовище визначає розподіл повноважень та відповідальності між суб'єктами внутрішнього контролю.

2.5. Повноваження суб'єктів внутрішнього контролю:

голова облдержадміністрації організовує та забезпечує ефективне функціонування системи внутрішнього контролю в облдержадміністрації;

перший заступник, заступники голови облдержадміністрації, керівник апарату, у межах визначених повноважень, організують внутрішній контроль в облдержадміністрації та забезпечують дотримання принципів, визначених пунктом 1.4 розділу I Інструкції;

керівники (заступники керівників) структурних підрозділів облдержадміністрації, керівники (заступники керівників) підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління облдержадміністрації - у межах визначених повноважень організують внутрішній контроль в очолюваних ними суб'єктах управління та забезпечують дотримання принципів, визначених пунктом 1.4 розділу I Інструкції.

працівники апарату та структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління облдержадміністрації - виконують відповідні функції, процеси та операції в межах повноважень та відповідальності, визначених регламентами,

положеннями, статутами, посадовими інструкціями, затвердженими у встановленому законодавством порядку.

2.6. Суб'єкти внутрішнього контролю облдержадміністрації складають Опис внутрішнього середовища суб'єкта внутрішнього контролю (додаток 1).

2.6.1. 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 залежно від покладених завдань і функцій із зазначенням здійснюваних процесів та операцій, а також нормативно-правової бази, що використовується під час виконання таких завдань і функцій.

### III. 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 (додатки 4, 4.1) та формуються з урахуванням наступних принципів:

- конкретності, який полягає у чіткому визначенні 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 – це діяльність керівництва та працівників з ідентифікації ризиків, проведення їх оцінки, визначення способів реагування



ідентифіковані та оцінені ризики, здійснення перегляду ідентифікованих та оцінених ризиків для виявлення нових та таких, що зазнали змін.

Ефективне управління ризиками передбачає:

здійснення аналізу діяльності суб'єктів внутрішнього контролю;

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

розроблення суб'єктами внутрішнього контролю пропозицій до плану заходів.

4.2. Ідентифікація ризиків полягає у визначенні та класифікації ризиків за категоріями та видами.

За категоріями ризики поділяються на:

зовнішні – потенційні події, ймовірність виникнення яких не пов'язана з виконанням суб'єктами внутрішнього контролю відповідних процесів, операцій;

внутрішні – потенційні події, ймовірність виникнення яких безпосередньо пов'язана з виконанням суб'єктами внутрішнього контролю відповідних процесів, операцій.

За видами ризики поділяються на нормативно-правові, операційно-технологічні, програмно-технічні, кадрові, фінансово-господарські тощо.

Законодавчі ризики – ризики, ймовірність виникнення яких пов'язана із відсутністю, суперечністю або нечіткою регламентацією виконання операції у відповідних внутрішніх документах, нормативно-правових актах, законодавчими змінами тощо.

Операційно-технологічні ризики – 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 – 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 – ризики, ймовірність виникнення яких пов'язана із неупередженістю кадрами, неналежною професійною підготовкою працівників установи, неналежного виконання ними посадових інструкцій тощо.

Фінансово-господарські ризики – це ризики, ймовірність виникнення яких пов'язана із фінансово-господарським станом, зокрема неналежним ресурсним, матеріальним забезпеченням тощо.

4.3. Оцінка ризиків – це визначення ступеня ризиків на основі експертних висновків суб'єктів внутрішнього контролю за критеріями ймовірності виникнення ризиків та їх впливу на спроможність суб'єктів внутрішнього контролю досягати визначених стратегічних цілей.

За ймовірністю виникнення ризики оцінюються за критеріями:

- дуже низької ймовірності виникнення (ризики, виникнення яких може

відбутися рідко/майже неможливо, з вірогідністю 0–20 %);

- невеликої ймовірності виникнення (ризика, ймовірність виникнення яких віддалена, з вірогідністю 21–40 %);

- середньої ймовірності виникнення (ризика, щодо яких існує ймовірність виникнення у майбутньому (можуть виникати рідко, але випадки виникнення вже були), з вірогідністю 41–60 %);

- можливої ймовірності виникнення (існує ймовірність виникнення ризику протягом одного-двох років з вірогідністю 61–80 %);

- частой/очікуваної ймовірності виникнення (наразі існує ймовірність виникнення або очікується з вірогідністю 81–100 %).

За впливом на спроможність суб'єктів внутрішнього контролю досягати визначені стратегічні цілі, ризики оцінюються за критеріями:

- низького рівня впливу (ризика, вплив яких призводить до обмеженого або мінімального зниження спроможності, що може заважати продовженню виконання завдань та функцій за одним напрямом діяльності, при цьому можливе швидке відновлення у роботі);

- середнього рівня впливу (ризика, вплив яких призводить до суттєвого зниження/втрати спроможності, що може заважати продовженню виконання завдань та функцій за одним/декількома напрямами діяльності, при цьому можливе швидке відновлення у роботі)

- високого рівня впливу (ризика, вплив яких призводить до зниження/втрати спроможності, що може заважати продовженню виконання завдань та функцій за двома і більше напрямами діяльності. Можливе повільне відновлення у роботі);

- дуже високого рівня впливу (ризика, вплив яких призводить до відсутності можливості продовжувати звично виконувати завдання та функції. Повсюдний збій за всіма напрямами діяльності. Суттєва втрата спроможностей. Повільне відновлення у роботі).

Оцінка ризиків за критеріями ймовірності виникнення ризику та впливом ризиків на спроможність суб'єктів внутрішнього контролю досягати визначені стратегічні цілі здійснюється відповідно до матриці оцінки ризиків, форма якої наведена у додатку 5 до Інструкції.

4.4. Управління ризиками також включає систематичний перегляд ідентифікованих та оцінених ризиків з метою виявлення нових та таких, що зазнали змін.

При перегляді ризиків необхідно враховувати зміни у економічному та нормативно-правовому середовищі, внутрішніх та зовнішніх умовах функціонування суб'єктів внутрішнього контролю, а також наявність нових або переглянутих завдань та функцій.

4.5. Ефективне управління ризиками передбачає:

здійснення аналізу діяльності системи облдержадміністрації, 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 і моніторингу впровадження їх результатів.

Враховуючи результати оцінки ризиків, керівництво всіх рівнів приймає рішення, у який спосіб реагувати на ризики.

4.6. Процес управління ризиками має вертикальну структуру та здійснюється з урахуванням наступного розподілу ризиків між суб'єктами внутрішнього контролю:

ризик, який відповідно до матриці оцінки ризиків оцінено в числових значеннях від 1 до 4, є «низьким» та на цьому рівні вважається прийнятним;

ризик, який оцінено в числових значеннях 5, 6, 8, 9, є «середнім», що потребує прийняття рішень та/або вжиття заходів контролю на рівні керівників структурних підрозділів суб'єкта внутрішнього контролю;

ризик, який оцінено в числових значеннях 10, 12 є «високим», що потребує прийняття рішень та/або вжиття заходів контролю на рівні, керівників суб'єкта внутрішнього контролю;

ризик, який оцінено в числових значеннях 15, 16, 20, є «дуже високим» і потребує прийняття рішень та/або вжиття заходів контролю виключно на рівні голови облдержадміністрації, його першого заступника, заступників та керівника апарату облдержадміністрації.

Суб'єкти внутрішнього контролю запроваджують та підтримують ефективні заходи внутрішнього контролю, які б забезпечили прийнятний рівень ризиків.

## **V. Заходи контролю та моніторингу**

5.1. Заходи контролю – сукупність запроваджених в апараті облдержадміністрації, її структурних підрозділах, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери управління облдержадміністрації, управлінських дій, які здійснюються керівниками усіх рівнів та працівниками системи облдержадміністрації з метою впливу на ризики для досягнення стратегічних та інших цілей, завдань, планів і вимог щодо діяльності в цілому.

5.2. Заходи контролю щодо усіх функцій і завдань облдержадміністрації, що включають відповідні правила і процедури, здійснюються на всіх рівнях діяльності апарату, структурних підрозділів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління облдержадміністрації.

Найбільш типовими заходами контролю є:

авторизація та підтвердження операцій шляхом отримання дозволу відповідальних осіб на їх виконання через процедуру візування, погодження та затвердження документів;

розподіл обов'язків та повноважень між працівниками, їх ротація, що зменшує ризик помилок, втрат та протиправних дій;

контроль за доступом до матеріальних і нематеріальних ресурсів та облікових записів тощо, а також закріплення відповідальності за збереження і використання ресурсів, що зменшує ризик їх втрати чи неправильного використання;

визначення правил і вимог до здійснення операцій та контролю за

законністю їх виконання;

контроль за достовірністю проведених операцій, перевірка процесів та операцій до та після їх проведення, звірка облікових даних з фактичними;

оцінка загальних результатів діяльності апарату облдержадміністрації, її структурних підрозділів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління облдержадміністрації, її окремих функцій та завдань шляхом їх оцінювання на предмет ефективності, результативності, відповідності нормативно-правовим актам, внутрішнім адміністративним регламентам, правилам та процедурам, встановленим у системі облдержадміністрації;

забезпечення захисту інформаційних систем;

систематичний перегляд роботи кожного працівника в системі облдержадміністрації для визначення якості виконання ним поставлених завдань;

інші правила та процедури, у тому числі визначені адміністративними регламентами, внутрішніми документами про систему контролю, правила внутрішнього службового розпорядку в облдержадміністрації.

5.3. Моніторинг в облдержадміністрації здійснюється шляхом постійного відстеження та періодичної оцінки стану організації та функціонування системи внутрішнього контролю в цілому та/або окремих її елементів.

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

5.4.1. Постійний моніторинг проводиться під час щоденної/поточної діяльності апарату та структурних підрозділів облдержадміністрації, передбачає управлінські, наглядові та інші дії керівників всіх рівнів і працівників облдержадміністрації у ході виконання ними своїх обов'язків з метою визначення та коригування відхилень у заходах контролю.

5.4.2. Періодична оцінка передбачає проведення оцінювання стану виконання окремих функцій, завдань та здійснюється для більш об'єктивного аналізу результативності системи внутрішнього контролю.

5.5. За результатами проведення моніторингу здійснюється інформування керівництва облдержадміністрації щодо недоліків у системі внутрішнього контролю та/або окремих його елементів.

5.6. Запроваджений в облдержадміністрації моніторинг повинен забезпечувати виявлення та оцінку відхилень у функціонуванні системи внутрішнього контролю та/або окремих його елементів та вжиття заходів для усунення таких відхилень.

## **VI. Організація та комунікація**

6.1. Інформаційний та комунікаційний обмін - це система збору, документування, передачі інформації та користування нею, яка організовується для надання керівникам всіх рівнів інформації, необхідної для прийняття відповідних управлінських рішень з удосконалення внутрішнього контролю.

6.2. Інформування про удосконалення внутрішнього контролю керівників всіх рівнів, в межах їх повноважень та відповідальності, здійснюється відповідними суб'єктами внутрішнього контролю за результатами:

проведеної суб'єктами внутрішнього контролю ідентифікації та оцінки ризиків у порядку та в терміни, визначені пунктами 2-9 розділу IV Інструкції;

оцінки стану виконання плану заходів;

відстеження впровадження рекомендацій, наданих за результатами проведених внутрішніх аудитів відповідно до чинного законодавства з питань внутрішнього аудиту.

## **VII. Документування та звітування під час забезпечення/вдосконалення внутрішнього контролю**

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

7.2. Під час організації внутрішнього контролю керівники суб'єктів внутрішнього контролю забезпечують:

1) розроблення внутрішніх документів, перегляд їх на предмет актуальності;

3) складання опису внутрішнього середовища (**додаток 1**);

2) розроблення адміністративних регламентів основних процесів відповідно до завдань та функцій (**додаток 3**);

4) формування реєстру ідентифікованих ризиків облдержадміністрації та класифікації кожного ризику у розрізі категорії та виду ризику;

5) здійснення оцінки ризиків за критеріями ймовірності їх виникнення і впливу на спроможність суб'єкта внутрішнього контролю досягати стратегічних цілей;

6) перегляду на регулярній основі оцінки ризиків і врахування відповідних змін та обставин;

7) формування та виконання Плану з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів;

8) впровадження на практиці ефективних способів реагування на ризики та вжиття відповідних заходів для зменшення впливу від настання ймовірних ризикових подій;

9) здійснення аналізу ефективності запроваджених заходів контролю та оцінки залишкових ризиків;

10) складання Звіту про стан функціонування системи внутрішнього контролю;

11) складання Інформації про виконання Плану з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів;

12) проведення систематичного аналізу внутрішніх документів щодо управління ризиками.

7.3. Підприємства, установи та організації, що належать до сфери управління облдержадміністрації, щороку до 31 жовтня подають відповідним структурним підрозділам облдержадміністрації, якими здійснюється контроль та координація їх діяльності, згідно із встановленими формами:

- Реєстр ідентифікованих ризиків суб'єкта внутрішнього контролю в системі облдержадміністрації (**додаток 2.1**);

- План з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів (**додаток 4.1**);

- Інформацію про ідентифікацію та оцінку ризиків (**додаток 6**).

7.4. Відповідальні особи в апараті та структурних підрозділах облдержадміністрації:

аналізують ризики, внесені до Реєстрів суб'єктів внутрішнього контролю, отримані від підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, та з їх урахуванням формують Реєстр ідентифікованих ризиків відповідного суб'єкта внутрішнього контролю (структурного підрозділу облдержадміністрації);

узагальнюють Інформацію про ідентифікацію та оцінку ризиків, отриману від підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, та за необхідності надають власну оцінку поданих ризиків відповідно до Матриці оцінки ризиків (**додаток 5**), здійснюють коригування наданих пропозицій до Плану з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів;

подають управлінню з організаційної роботи апарату облдержадміністрації щороку:

до 15 листопада – Реєстр ідентифікованих ризиків суб'єкта внутрішнього контролю (**додаток 2.1**);

План з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів (**додаток 4.1**);

Інформацію про ідентифікацію та оцінку ризиків (**додаток 6**);

до 01 січня – Інформацію про виконання Плану з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів (**додаток 7**).

7.5. Управління з організаційної роботи апарату облдержадміністрації:

аналізує ризики, внесені до Реєстрів суб'єктів внутрішнього контролю, отримані від апарату та структурних підрозділів облдержадміністрації;

узагальнює інформацію про ідентифікацію та оцінку ризиків, отриману від апарату та структурних підрозділів облдержадміністрації, та за необхідності надає власну оцінку поданих ризиків відповідно до Матриці оцінки ризиків (**додаток 5**), здійснює коригування наданих пропозицій до Плану з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів;

надає суб'єктам внутрішнього контролю методологічну допомогу, проводить роз'яснювальну роботу з питань організації внутрішнього

контролю (у тому числі стосовно організації процесу управління ризиками);

узагальнює інформацію, зазначену у Реєстрах суб'єктів внутрішнього контролю, отриманих від апарату та структурних підрозділів облдержадміністрації, та формує Реєстр ідентифікованих ризиків в системі облдержадміністрації (додаток 2);

систематизує і узагальнює отриману від апарату та структурних підрозділів облдержадміністрації інформацію про ідентифікацію і оцінку ризиків (додаток 6) та План з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів;

формує Зведений план обласної державної адміністрації з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів та подає його на затвердження голові облдержадміністрації (додаток 4);

систематизує отриману Інформацію про виконання Плану з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів та надає зведену інформацію (додаток 7) разом зі Звітами про стан функціонування системи внутрішнього контролю в апараті та структурних підрозділах облдержадміністрації на розгляд голові обласної державної адміністрації (додаток 8).

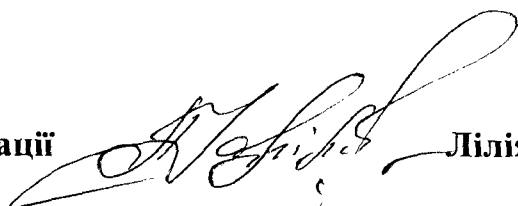
7.6. Контроль за виконанням Плану з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів, а також його перегляд здійснюється керівниками апарату та структурних підрозділів облдержадміністрації у межах їх повноважень та відповідальності.

7.7. Відповідальні особи в апараті та структурних підрозділах облдержадміністрації в обов'язковому порядку щороку до 01 січня надають управлінню з організаційної роботи апарату облдержадміністрації Звіт про стан функціонування системи внутрішнього контролю (далі – Звіт) для подальшого його подання на розгляд голові облдержадміністрації (додаток 8).

Управління з організаційної роботи апарату облдержадміністрації до 01 лютого забезпечує подання звіту про стан організації та здійснення внутрішнього контролю у розрізі елементів внутрішнього контролю в облдержадміністрації Міністерству фінансів України за формою, встановленою Мінфіном.

7.8. Контроль за виконанням Плану з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів, а також його перегляд здійснюється структурними підрозділами облдержадміністрації в межах їх повноважень та відповідальності.

**Завідувач сектору  
внутрішнього аудиту  
апарату облдержадміністрації**

  
Лілія Крехович

**Додаток 1**  
**до Інструкції з організації**  
**внутрішнього контролю**

**ОПИС внутрішнього середовища (найменування суб'єкта внутрішнього контролю)**

<b>I. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА</b>					
№ з/п	Назва структурного підрозділу	Штатна чисельність структурного підрозділу	Функції та завдання, покладені на структурний підрозділ		
1.					
<b>II. ЗАВДАННЯ</b>					
№ з/п	Назва відділу/управління у складі структурного підрозділу	Розроблений та затверджений керівником структурного підрозділу адміністративний регламент процесу	Відповідальний виконавець (відділ)		
1.					
<b>III. ПРОЦЕДУРА ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ</b>					
№ з/п	Назва відділу/управління у складі структурного підрозділу	Здійснюваний процес та операція у рамках виконання покладених функцій	Систематизована інформація суб'єкта внутрішнього контролю щодо виконання функцій, завдань та процесів, спрямованих на досягнення поставлених цілей (звітування, отримання та подання відповідної інформації, плани)	Нормативно-правова база, використана під час здійснення процесів та функцій, покладених на структурний підрозділ	Відповідальний виконавець (відділ)
1.					



Додаток 2  
до Інструкції з організації  
внутрішнього контролю

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Голова обласної державної  
адміністрації

\_\_\_\_\_ р.

**Реєстр ідентифікованих ризиків в системі облдержадміністрації**

№ з/п	Назва ризику	Структурний підрозділ	Загальна оцінка ідентифікованих ризиків відповідно до матриці оцінки ризиків			8	Примітки
			Оцінка ймовірності ризику	Оцінка впливу ризику	Загальна оцінка ризику за ймовірністю та впливом		
1	2	3	4	5	6	8	9
Назва функції:							
1.							
2.							
3.							
4.							

Додаток 2.1  
до Інструкції з організації  
внутрішнього контролю

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату, структурного  
підрозділу облдержадміністрації  
/керівник підприємства, установи,  
організації, що належать до сфери  
управління облдержадміністрації

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р

**Реєстр ідентифікованих ризиків (назва суб'єкта внутрішнього контролю)**

№ з/п	Назва ризику	Структурний підрозділ	Загальна оцінка ідентифікованих ризиків відповідно до матриці оцінки ризиків			Примітки	
			Оцінка ймовірності ризику	Оцінка впливу ризику	Загальна оцінка ризику за ймовірністю та впливом		
1	2	3	4	5	6	8	9
<b>Назва функції:</b>							
1.							
2.							

**Додаток 3**  
**до Інструкції з організації**  
**внутрішнього контролю**

**ПОРЯДОК**  
**складання адміністративних регламентів**

**I. Загальні положення**

1.1. Порядок складання адміністративних регламентів (далі – Порядок) визначає методику складання адміністративних регламентів в апараті облдержадміністрації, її структурних підрозділах, райдержадміністраціях, на підприємствах, в установах, організаціях, що належать до сфери управління облдержадміністрації, та є правилом, яке регламентує 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.

**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 керівниками системи облдержадміністрації, 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

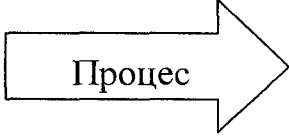
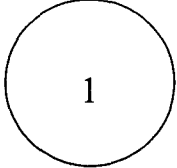


3.1. Метою формування блок-схеми процесу є графічне представлення послідовності виконання операцій та взаємозв'язків між різними учасниками відповідного процесу. У разі, якщо виконання функції забезпечується виконанням декількох процесів, відповідні блок-схеми формуються на кожний процес.

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
 <p>Документ</p>	Документ на паперовому носії, який може бути вхідними даними або результатом виконання операції
 <p>Дані</p>	Дані (документ) в електронному вигляді, які можуть бути вхідними даними або результатом виконання операції
 <p>Документ (дані)</p>	Одночасне надання документа у паперовому та електронному вигляді
 <p>1. Операція ----- назва суб'єкта внутрішнього контролю</p>	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
 <p>Умова</p>	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
	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 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)

№ з/п	Операція			Відповідальний виконавець		Вхідний документ				Вихідний документ				прикладне програмне забезпечення
	найменування	умова виконання	строк виконання	назва суб'єкта внутрішнього контролю	стислий опис виконаної роботи	найменування документа	назва учасника процесу	формат документа		найменування документа	назва учасника процесу	формат документа		
								друкований	електронний			друкований	електронний	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.														
2.														
3.														

9

5.2. Технологічна карта заповнюється з урахуванням наведених нижче вимог:

№ з/п	Назва стовпця	Порядок заповнення
1.	№ з/п	Зазначається порядковий номер операції (порядковий номер операції має відповідати номеру операції у блок-схемі процесу)
<b>Операція</b>		
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
<b>Відповідальний виконавець</b>		
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 роботи, що виконується	Коротко викладається суть роботи
<b>Вхідний документ</b>		
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
<b>Вихідний документ</b>		
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:

<b>Абревіатура/скорочення</b>	<b>Розшифровка</b>

Додаток 4  
до Інструкції з організації  
внутрішнього контролю

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Голова обласної державної  
адміністрації

(підпис) (ім'я, прізвище)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ року

**ЗВЕДЕНИЙ ПЛАН**  
з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів

\_\_\_\_\_  
(назва структурного підрозділу)  
на 20\_\_ рік

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

## Продовження Додатку 4

- \* - наводиться назва функції та процесу, в рамках яких запроваджуються заходи контролю для удосконалення внутрішнього контролю в облдержадміністрації;
- \*\* - визначаються за принципами, встановленими пунктом 3.3 Інструкції;
- \*\*\* - наводяться ризики у відповідності до їх розподілу, встановленого пунктом 4.4 Інструкції, назва ризику (ризиків) відповідає назвам, наведеним у Додатку 6 до Інструкції;
- \*\*\*\* - назва заходу моніторингу щодо стану впровадження результатів реалізації заходів контролю.

Додаток 4.1  
до Інструкції з організації  
внутрішнього контролю

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Керівник апарату облдержадміністрації,  
її структурного підрозділу / керівник,  
підприємства, установи, організації, що  
належать до сфери управління  
облдержадміністрації

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

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

\_\_\_\_\_ (назва структурного підрозділу)  
на 20 \_\_\_\_ рік

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

## Продовження Додатку 4.1

- \* - наводиться назва функції та процесу, в рамках яких запроваджуються заходи контролю для удосконалення внутрішнього контролю в облдержадміністрації;
- \*\* - визначаються за принципами, встановленими пунктом 3.3 Інструкції з організації внутрішнього контролю в системі облдержадміністрації;
- \*\*\* - наводяться ризики у відповідності до їх розподілу, встановленого пунктом 4.4 Інструкції з організації внутрішнього контролю в системі облдержадміністрації, назва ризику (ризиків) відповідає назвам, наведеним у Додатку 6 до Інструкції;
- \*\*\*\* - назва заходу моніторингу щодо стану впровадження результатів реалізації заходів контролю.

Додаток 5  
до Інструкції з організації  
внутрішнього контролю

Матриця оцінки ризиків

Рівень (бал)		ЙМОВІРНІСТЬ					
		Рідко/майже неможливо	Малоймовірно	Середня	Можливо	Часто/ очікується	
		1	2	3	4	5	
ВІПЛИВ	Низький	1	Низький (а) (1) 1* (1x1)	Низький (а) (2) 2* (1x2)	Низький (а) (3) 3* (1x3)	Низький (а) (4) 4* (1x4)	Середній (я) (5) 5* (1x5)
	Середній	2	Низький (а) (2) 2* (2x1)	Низький (а) (4) 4* (2x2)	Середній (я) (6) 6* (2x3)	Середній (я) (8) 8* (2x4)	Високий (а) (10) 10* (2x5)
	Високий	3	Низький (а) (3) 3* (3x1)	Середній (я) (6) 6* (3x2)	Середній (я) (9) 9* (3x3)	Високий (а) (12) 12* (3x4)	Високий (я) (15) 15* (3x5)
	Дуже високий	4	Низький (а) (4) 4* (4x1)	Середній (я) (8) 8* (4x2)	Високий (а) (12) 12* (4x3)	Високий (я) (16) 16* (4x4)	Високий (я) (20) 20* (4x5)

\* - сумарне числове значення;



.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
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'єкта внутрішнього контролю**

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

\* - назва процесу, який відповідає відповідному адміністративному регламенту, складеному та затвердженому відповідно до вимог Додатка 3 до Інструкції з організації внутрішнього контролю в системі облдержадміністрації;  
 \*\* - віднесення ризиків до червоної, жовтої та зеленої зон здійснюється відповідно до числових значень (ЧЗ - сумарне числове значення) ризиків, що присвоєні ризикам згідно з Матрицею оцінки ризиків (Додаток 5 до Інструкції з організації внутрішнього контролю в системі облдержадміністрації).



**Додаток 7**  
**до Інструкції з організації**  
**внутрішнього контролю в**  
**системі облдержадміністрації**

**Інформація про виконання ПЛАНУ**  
**з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів**  
**на 20\_\_ рік**

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

**Керівник суб'єкта внутрішнього контролю**

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

**Додаток 8**  
**до Інструкції з організації**  
**внутрішнього контролю**

**ЗВІТ**  
**про стан організації та здійснення внутрішнього контролю у розрізі елементів внутрішнього контролю**

В \_\_\_\_\_  
(найменування суб'єкта внутрішнього контролю)

за      рік

№ з/п	Питання	Фактичний стан урегулювання (функціонування) відповідного питання	Примітки
1	2	3	4
<b>I. Внутрішнє середовище</b>			
1.1.	Встановлення мети (місії) та стратегічних цілей діяльності установи		
1.2.	Визначення організаційної структури, повноважень, відповідальності та підзвітності керівництва і працівників установи		

№ з/п	Питання	Фактичний стан урегулювання (функціонування) відповідного питання	Примітки
1	2	3	4
1.3.	Відповідальність і контроль керівництва за дотриманням законодавства, бюджетної дисципліни та внутрішніх порядків і процедур установи		
1.4.	Встановлення переліку завдань та функцій, їх розподіл і закріплення за виконавцями (співвиконавцями)		
1.5.	Планування діяльності		
1.6.	Забезпечення додержання працівниками вимог законодавства у сфері запобігання і виявлення корупції, правил етичної поведінки		
1.7.	Складення та подання звітності про результати діяльності (порядки запровадження управлінської відповідальності та підзвітності, включаючи показники, досягнуті під час виконання поставлених завдань і заходів, рівні, форми та строки звітування)		

2

№ з/п	Питання	Фактичний стан урегулювання (функціонування) відповідного питання	Примітки
1	2	3	4
<b>II. Управління ризиками</b>			
<b>III. Здійснення заходів контролю</b>			
<b>IV. Здійснення інформаційного та комунікаційного обміну</b>			
<b>V. Здійснення моніторингу</b>			

**Керівник суб'єкта  
внутрішнього контролю**

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціали/ініціал, прізвище)

\_\_\_\_\_

6