



## ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

### РОЗПОРЯДЖЕННЯ

26.12.2019

м. Полтава

№ 961

Про затвердження Інструкції з організації внутрішнього контролю в Полтавській обласній державній адміністрації

Відповідно до статті 26 Бюджетного кодексу України, постанов Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 р. №1001 „Деякі питання утворення структурних підрозділів внутрішнього аудиту та проведення такого аудиту в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, їх територіальних органах та бюджетних установах, які належать до сфери управління міністерств, інших центральних органів виконавчої влади”, від 12 грудня 2018 р. № 1062 „Про затвердження Основних засад здійснення внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів та внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 р. № 1001”, наказів Міністерства фінансів України від 14.09.2012 № 995 „Про затвердження Методичних рекомендацій з організації внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів у своїх закладах та у підвідомчих бюджетних установах” (зі змінами), від 19.04.2019 № 160 „Про затвердження форми Звіту про стан організації та здійснення внутрішнього контролю у розрізі елементів внутрішнього контролю”, із метою дотримання законності та ефективності використання бюджетних коштів, досягнення мети, стратегічних та інших цілей, завдань, планів і вимог щодо діяльності Полтавської облдержадміністрації:

1. Затвердити Інструкцію з організації внутрішнього контролю в Полтавській обласній державній адміністрації (далі – Інструкція), що додається.

2. Керівникам структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату забезпечити виконання вимог Інструкції і визначити внутрішнім розпорядчим документом відповідальну(их) посадову(их) особу(іб) за організацію та функціонування внутрішнього контролю та здійснення координації управління ризиками.

Голова

О. СИНЕГУБОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
Полтавської обласної  
державної адміністрації  
26.12.2019 № 96І

## ІНСТРУКЦІЯ

з організації внутрішнього контролю  
в Полтавській обласній державній адміністрації

### РОЗДІЛ І: ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Інструкція з організації внутрішнього контролю в Полтавській обласній державній адміністрації (далі – Інструкція) розроблена для використання під час організації та забезпечення здійснення внутрішнього контролю в Полтавській обласній державній адміністрації (далі – облдержадміністрація), із 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 структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату.

В Інструкції відображаються основні засади здійснення внутрішнього контролю в облдержадміністрації.

2. В Інструкції терміни вживаються в такому значенні:

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;

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

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

інформаційний потік – це стабільний рух інформації, спрямований від джерела інформації до отримувача, визначений функціональними зв'язками між ними;

керівництво облдержадміністрації усіх рівнів – голова облдержадміністрації (перший заступник голови, заступники голови облдержадміністрації), керівник апарату облдержадміністрації, керівники (заступники керівників) структурних підрозділів апарату облдержадміністрації, керівники (заступники керівників) структурних підрозділів облдержадміністрації;

об'єкти внутрішнього контролю – адміністративні, фінансово-господарські, технологічні та інші процеси, здійснення яких забезпечується структурними підрозділами і працівниками в облдержадміністрації в межах визначених повноважень та відповідальності;

операції – окремі частини процесу, що здійснюються у визначеній послідовності під час виконання завдань та функцій суб'єктами внутрішнього контролю;

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

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

система внутрішнього контролю – впроваджені керівником установи політики, правила й 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 суб'єкта внутрішнього контролю;

суб'єкти внутрішнього контролю – апарат облдержадміністрації та структурні підрозділи облдержадміністрації;

Терміни „бюджетні установи”, „внутрішній аудит”, „внутрішній контроль”, „розпорядник бюджетних коштів”, „управління бюджетними коштами” вживаються у значенні, що застосовується в Бюджетному кодексі України.

Інші терміни вживаються у значеннях, наведених у законах України.

3. Інструкція розроблена з урахуванням вимог:

1) статті 26 Бюджетного кодексу України;

2) постанови Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 р. № 1001 „Деякі питання здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту” (зі змінами);

3) постанови Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2018 р. № 1062 „Про затвердження Основних засад здійснення внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів та внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 р. № 1001”;

4) розпорядження Кабінету Міністрів України від 08 лютого 2017 р. № 142-р „Про схвалення Стратегії реформування системи управління державними фінансами на 2017-2020 роки”;

5) 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 № 995;

6) інших нормативно-правових актів України та міжнародних стандартів у цій сфері.

4. Внутрішній контроль ґрунтується на принципах:

1) безперервності – політики, правила та заходи, спрямовані на досягнення визначеної мети (місії), стратегічних та інших цілей, завдань, планів

і вимог щодо діяльності суб'єктів внутрішнього контролю, мінімізацію впливу ризиків, застосовуються постійно для своєчасного реагування на зміни, які стосуються їх діяльності;

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

3) делегування повноважень – розподіл повноважень та чітке визначення обов'язків керівництва та працівників суб'єкта внутрішнього контролю, надання їм відповідних прав та ресурсів, необхідних для виконання посадових обов'язків;

4) відповідальності – керівництво та працівники суб'єкта внутрішнього контролю несуть відповідальність за свої рішення, дії та виконання завдань у рамках посадових обов'язків;

5) превентивності – своєчасне здійснення заходів контролю для запобігання виникненню відхилень від установлених норм;

6) розмежування внутрішнього контролю та внутрішнього аудиту – внутрішній аудит здійснюється для оцінки функціонування системи внутрішнього контролю запровадженої керівництвом 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.

5. Внутрішній контроль – це діяльність, що здійснюється суб'єктами внутрішнього контролю згідно з внутрішніми регламентами, іншими внутрішніми розпорядчими документами та відповідно до вимог законодавства, а також заходи, що вживаються для забезпечення функціонування ефективної системи внутрішнього контролю, із метою:

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

2) попередження потенційних подій, що негативно впливають на досягнення цілей;

3) контролю з боку керівництва облдержадміністрації усіх рівнів за організацією діяльності суб'єктів внутрішнього контролю, за розподілом повноважень та відповідальності між ними під час виконання функцій, процесів, операцій;

4) достовірності, повноти, об'єктивності та своєчасності надання керівництву облдержадміністрації всіх рівнів інформації для прийняття відповідних управлінських рішень;

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

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

Керівник суб'єкта внутрішнього контролю організовує та забезпечує здійснення внутрішнього контролю відповідно до основних засад внутрішнього контролю та актів законодавства, що регулюють питання планування діяльності суб'єкта внутрішнього контролю, бюджетного процесу, управління бюджетними коштами, об'єктами державної власності та іншими ресурсами, організації та ведення бухгалтерського обліку, складення та подання звітності, надання адміністративних послуг, здійснення контрольних-наглядових функцій, закупівель товарів, робіт і послуг, проведення правової роботи, роботи з персоналом, діяльності із запобігання та виявлення корупції, забезпечення режиму секретності та інформаційної безпеки, захисту інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах, організації документообігу, у тому числі електронного, та управління інформаційними потоками, взаємодії із засобами масової інформації та громадськістю, вирішення інших питань, пов'язаних із функціонуванням суб'єкта внутрішнього контролю.

6. Під час організації та функціонування внутрішнього контролю забезпечується управлінська відповідальність та підзвітність керівника та працівників суб'єкта внутрішнього контролю, яка ґрунтується на вимогах законодавства і стосується всієї діяльності.

Керівник суб'єкта внутрішнього контролю відповідальний та підзвітний за належне управління та розвиток установи, досягнення визначених мети (місії), стратегічних та інших цілей, завдань, планів і вимог щодо діяльності установи, забезпечення законного, економного, ефективного, результативного і прозорого управління бюджетними коштами, об'єктами державної власності та іншими ресурсами; організацію та здійснення в установі внутрішнього контролю (у тому числі формування відповідної структури внутрішнього контролю, нагляд за здійсненням внутрішнього контролю та управління ризиками).

7. Система внутрішнього контролю складається з таких взаємопов'язаних елементів, що стосуються всієї діяльності та фінансових і нефінансових процесів у облдержадміністрації:

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

8. Організація та здійснення внутрішнього контролю в облдержадміністрації забезпечується шляхом:

1) видання/затвердження керівництвом облдержадміністрації, її апарату та структурних підрозділів документів (наказів, розпоряджень, правил, регламентів, положень, посадових інструкцій тощо), спрямованих на належне функціонування внутрішнього середовища, забезпечення здійснення

управління ризиками, вжиття заходів контролю, налагодження комунікації, обміну інформацією в облдержадміністрації та її структурних підрозділах, здійснення моніторингу тощо;

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

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

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

## РОЗДІЛ II: ВНУТРІШНЄ СЕРЕДОВИЩЕ

1. Внутрішнє середовище – процеси, операції, регламенти, структури та розподіл повноважень щодо їх виконання, правила та принципи управління людськими ресурсами, спрямовані на забезпечення виконання суб'єктами внутрішнього контролю завдань і функцій та досягнення встановлених мети (місії), стратегічних та інших цілей, планів і вимог щодо діяльності установи.

2. Внутрішніми документами суб'єкта внутрішнього контролю повинні бути врегульовані такі питання щодо внутрішнього середовища:

1) встановлення мети (місії) та стратегічних цілей діяльності суб'єкта внутрішнього контролю;

2) визначення організаційної структури, повноважень, відповідальності та підзвітності керівництва та працівників суб'єкта внутрішнього контролю;

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

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

5) планування діяльності;

6) забезпечення додержання працівниками вимог законодавства у сфері запобігання і виявлення корупції, правил етичної поведінки;

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

3. Порядок виконання в облдержадміністрації функцій, процесів та операцій визначається адміністративними регламентами.

Затверджені у встановленому порядку адміністративні регламенти містять:

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

2) схеми документообігу за відповідною функцією, процесом;

3) перелік нормативно-правових актів та програмно-технічних комплексів, що використовуються під час здійснення процесів та операцій.

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

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

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

2) запровадження нового або внесення змін до діючого прикладного програмного забезпечення, що змінює порядок виконання функцій, процесів, операцій тощо;

3) рішення щодо способу реагування на виявлені ризики.

Внесення змін до адміністративних регламентів здійснюється в порядку їх затвердження.

5. Керівник суб'єкта внутрішнього контролю забезпечує чіткий розподіл обов'язків, повноважень та відповідальності між заступниками керівника суб'єкта внутрішнього контролю, керівниками нижчого рівня та працівниками установи.

Керівники структурних підрозділів та працівники суб'єкта внутрішнього контролю відповідальні та підзвітні за виконання покладених на них завдань та обов'язків відповідно до актів законодавства та внутрішніх документів установи.

6. Із метою забезпечення повноти й наочності відображення складових елементів внутрішнього середовища керівниками відповідних суб'єктів внутрішнього контролю забезпечується формування опису внутрішнього середовища, що включає такі елементи, як 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, нормативно-правової бази, що використовується під час виконання таких завдань і функцій тощо.

### РОЗДІЛ III: УПРАВЛІННЯ РИЗИКАМИ

1. Управління ризиками – діяльність керівництва та працівників суб'єкта внутрішнього контролю 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.

Координація управління ризиками здійснюється визначеною керівником суб'єкта внутрішнього контролю відповідальною посадовою особою.

2. Ідентифікація ризиків здійснюється керівником кожного структурного підрозділу (особою, визначеною відповідальною за це) за кожним процесом та операцією, відповідно до функціональних повноважень.

Ідентифікація ризиків передбачає класифікацію ризиків за категоріями та видами.

За категоріями ризику поділяються на:

1) зовнішні (потенційні події, що є зовнішніми щодо облдержадміністрації та ймовірність виникнення яких не пов'язана з виконанням суб'єктами внутрішнього контролю відповідних процесів, операцій);

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

У розрізі категорій ризику поділяються на види, а саме:

1) до зовнішніх ризиків належать законодавчі, операційно-технологічні та програмно-технічні ризики;

2) до внутрішніх належать законодавчі, операційно-технологічні, програмно-технічні, кадрові та фінансово-господарські ризики.

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

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

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

Кадрові ризики – це ризики, ймовірність виникнення яких пов'язана з неналежною професійною підготовкою працівників облдержадміністрації, неналежного виконання ними посадових інструкцій тощо.

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

Ідентифікація ризиків передбачає систематичний перегляд визначених та класифікованих ризиків із метою виявлення нових та таких, що зазнали змін.

Під час перегляду ризиків враховуються зміни в економічному та нормативно-правовому середовищі, внутрішніх і зовнішніх умовах функціонування структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату.

3. Оцінка ризиків – це визначення ступеню ризиків суб'єктом внутрішнього контролю за критеріями ймовірності виникнення ризиків та їх впливу на спроможність суб'єктів внутрішнього контролю виконувати завдання і функції для досягнення ними мети та стратегічних цілей.

За ймовірністю виникнення ризику оцінюються за такими критеріями:

1) низької ймовірності виникнення – це ризики, виникнення яких може відбутися у виняткових випадках;

2) середньої ймовірності виникнення – це ризики, що можуть виникнути рідко, але випадки виникнення вже були;

3) високої ймовірності виникнення – це ризики, щодо яких існує велика ймовірність їх виникнення.

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

1) низького рівня впливу – це ризики, вплив яких для досягнення суб'єктами внутрішнього контролю визначених цілей є мінімальний та/або незначний;

2) середнього рівня впливу – це ризики, вплив яких для досягнення суб'єктами внутрішнього контролю визначених цілей є значним;

3) високого рівня впливу – це ризики, вплив яких для досягнення суб'єктами внутрішнього контролю визначених цілей є особливо значним.

Оцінка ризиків за критеріями ймовірності виникнення ризику та впливом ризиків на спроможність суб'єктів внутрішнього контролю досягати визначених стратегічних цілей здійснюється відповідно до Матриці оцінки ризиків (додаток 1).

Відповідно до критеріїв ймовірності виникнення та суттєвості їх впливу ризикам присвоюються значення „високий”, „середній”, „низький”.

Найважливішими є ризики, що мають найвищу ймовірність і найвищий рівень впливу на спроможність у досягненні стратегічних цілей.

Найменш важливими є ризики, що мають нижчу ймовірність і нижчий рівень такого впливу.

Керівництво облдержадміністрації, насамперед, інформується щодо сфер діяльності з високою ймовірністю виникнення ризиків та їх високим рівнем впливу (пріоритетні/ключові) для прийняття рішення щодо вжиття заходів контролю з метою попередження чи обмеження таких ризиків.

Стосовно ризиків із меншими значеннями рішення щодо способів реагування та вжиття заходів можуть прийматися керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату в межах їх повноважень та компетенції, а в разі потреби – інформування керівництва облдержадміністрації про прийняті рішення.

Кінцевим результатом стане визначення для кожного ризику числового значення ймовірності та рівня впливу.

4. Визначення способів реагування на ідентифіковані та оцінені ризики полягає в прийнятті рішення керівництвом облдержадміністрації всіх рівнів щодо зменшення, прийняття, розділення чи уникнення ризику.

Зменшення ризику означає вжиття заходів, що сприяють зменшенню або повному усуненню ймовірності виникнення ризиків та/або їх впливу. Включає низку операційних рішень, що приймаються щоденно.

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; суб'єкти внутрішнього контролю нічого не можуть зробити з цього приводу.

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 питань щодо доцільності нового методу надання послуг, продовження певного проекту).

Рішення щодо реагування на ризики приймаються разом із визначенням допустимого рівня ризику, що апарат облдержадміністрації, її структурні підрозділи можуть прийняти, не вживаючи заходів контролю.

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

Під час прийняття рішення щодо способу реагування на ризик керівництво облдержадміністрації всіх рівнів має звертати увагу на:

- 1) оцінку ймовірності та впливу ризику;
- 2) витрати, пов'язані з реагуванням на ризик, порівняно з отриманою вигодою від його зменшення;
- 3) чи не створює обраний спосіб реагування на ризик додаткових ризиків.
5. Суб'єкти внутрішнього контролю запроваджують та підтримують ефективні заходи внутрішнього контролю, які б забезпечили прийнятний рівень ризиків.
6. Ефективне забезпечення управління ризиками передбачає:
  - 1) визначення відповідальних посадових осіб за здійснення координації управління ризиками;
  - 2) здійснення ідентифікації ризиків в установі та в кожному структурному підрозділі;
  - 3) визначення порядку та підходів до оцінювання ідентифікованих ризиків за ймовірністю їх виникнення та суттєвістю впливу на здатність установи виконувати визначені актами законодавства завдання і функції для досягнення визначених мети (місії), стратегічних та інших цілей діяльності установи;
  - 4) обрання способів реагування на ідентифіковані та оцінені ризики (зменшення, прийняття, розділення чи уникнення);
  - 5) визначення порядку інформування керівництва облдержадміністрації всіх рівнів про проведену оцінку ризиків, ризикові сфери діяльності суб'єкта внутрішнього контролю для прийняття рішення щодо вжиття заходів контролю;

б) встановлення періодичності здійснення перегляду ідентифікованих та оцінених ризиків для виявлення нових та таких, що зазнали змін;

7) документування управління ризиками.

7. Під час здійснення управління ризиками суб'єкти внутрішнього контролю можуть застосувати способи документування такої діяльності шляхом складання таблиць (матриць), блок-схем, класифікованих та оцінених за критеріями ймовірності виникнення та впливу ризиків, визначених для конкретних функцій чи завдань, із зазначенням заходів контролю, відповідальних виконавців, термінів та індикаторів виконання таких заходів тощо.

8. Суб'єкти внутрішнього контролю щорічно, у встановлені терміни (рекомендовано до 15 листопада), подають визначеній відповідальній особі апарату облдержадміністрації інформацію про ідентифікацію та оцінку ризиків (додаток 2) та пропозиції до Плану з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів (додаток 3).

9. Визначена відповідальна особа апарату облдержадміністрації систематизує отриману інформацію, формує План із реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів за формою (додаток 4) і щорічно подає його на розгляд та затвердження голові облдержадміністрації.

#### РОЗДІЛ IV: ЗАХОДИ КОНТРОЛЮ

1. Заходи контролю – сукупність запроваджених у структурних підрозділах облдержадміністрації та її апарату управлінських дій, які здійснюються керівництвом облдержадміністрації всіх рівнів та її працівниками для впливу на ризики з метою досягнення облдержадміністрацією вимог щодо діяльності в цілому.

2. Заходи контролю здійснюються на всіх рівнях діяльності структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату щодо усіх функцій і завдань облдержадміністрації та включають відповідні правила і процедури, найбільш типовими серед яких є:

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

2) розмежування обов'язків між працівниками для зниження ризиків допущення помилок чи протиправних дій та своєчасного виявлення таких дій;

3) здійснення контролю за доступом до матеріальних і нематеріальних ресурсів, облікових записів тощо;

4) забезпечення захисту інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних систем;

5) визначення правил і вимог до здійснення операцій та контролю за законністю їх виконання;

б) проведення звірок облікових даних із фактичними;

7) проведення оцінки загальних результатів діяльності;

8) здійснення систематичного перегляду роботи кожного працівника суб'єкта внутрішнього контролю для визначення якості виконання поставлених завдань;

9) організації контролю за виконанням документів.

## РОЗДІЛ V: ІНФОРМАЦІЯ ТА КОМУНІКАЦІЯ

1. Інформація та комунікація (інформаційний та комунікаційний обмін) – створення інформації, здійснення її збору, документування, проведення аналізу, передача інформації та користування нею керівництвом, працівниками суб'єктів внутрішнього контролю для виконання й оцінювання результатів виконання завдань та функцій.

2. Здійснення інформаційного та комунікаційного обміну, забезпечується шляхом:

1) встановлення порядків обміну інформацією всередині установи та із зовнішніми користувачами (процедури, форми, обсяги, строки, перелік надавачів та отримувачів інформації, вимоги до інформації фінансового і нефінансового характеру, збереження інформації);

2) організації та забезпечення доступу до інформації;

3) організації документообігу та роботи з документами;

4) встановлення порядків та графіків складення й подання звітності;

5) оприлюднення інформації про діяльність суб'єкта внутрішнього контролю.

3. Ефективна система інформаційного та комунікаційного обміну передбачає надання керівництву, працівникам апарату облдержадміністрації, її структурних підрозділів повної, своєчасної та достовірної інформації, необхідної для виконання покладених на них завдань та функцій.

## РОЗДІЛ VI: МОНІТОРИНГ

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

2. Здійснення моніторингу, забезпечується шляхом:

1) постійного моніторингу під час поточної діяльності суб'єкта внутрішнього контролю (управлінські та наглядові заходи керівників і працівників структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату під час виконання ними своїх обов'язків для визначення та коригування відхилень);

2) періодичної оцінки виконання окремих завдань та функцій (зокрема працівниками, які не несуть відповідальності за їх виконання, та/або підрозділом внутрішнього аудиту суб'єкта внутрішнього контролю) для проведення аналізу результативності системи внутрішнього контролю;

3) інформування керівництва облдержадміністрації усіх рівнів щодо недоліків у системі внутрішнього контролю, виявлених за результатами здійснення моніторингу.

Запроваджений у структурних підрозділах облдержадміністрації та її апараті моніторинг повинен забезпечувати виявлення та оцінку відхилень у функціонуванні системи внутрішнього контролю та/або окремих його елементів і вжиття заходів для усунення таких відхилень.

3. Структурні підрозділи облдержадміністрації та її апарату щороку у встановлені терміни (рекомендовано до 01 січня) подають визначеній відповідальній особі апарату облдержадміністрації інформацію про виконання Плану з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів за формою (додаток 5).

4. Визначена відповідальна особа апарату облдержадміністрації узагальнює отримані дані та надає зведену Інформацію про виконання Плану з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів на розгляд голові облдержадміністрації.


## РОЗДІЛ VII: ЗВІТ ПРО СТАН ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЗДІЙСНЕННЯ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ

1. Керівники структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату щорічно складають Звіт про стан функціонування системи внутрішнього контролю (далі – Звіт) в очолюваних ними суб'єктах внутрішнього контролю та (рекомендовано до 01 січня) надають такі звіти визначеній відповідальній особі апарату облдержадміністрації для подальшого їх подання на розгляд голові облдержадміністрації.

2. Звіт повинен містити об'єктивну оцінку стану впровадженої системи внутрішнього контролю у відповідному структурному підрозділі облдержадміністрації та апараті облдержадміністрації.

3. Звіт про стан організації та здійснення внутрішнього контролю в облдержадміністрації у розрізі елементів внутрішнього контролю щороку до 01 лютого подається Міністерству фінансів України за встановленою ним формою.

Керівник апарату



К. БОЙКО

Додаток 1  
до Інструкції з організації  
внутрішнього контролю  
в Полтавській обласній  
державній адміністрації  
(пункт 3 розділу III)

МАТРИЦЯ ОЦІНКИ РИЗИКІВ

За впливом ризиків на спроможність суб'єктів внутрішнього контролю досягати поставлених цілей		За ймовірністю виникнення ризику		
Критерій ризику	Числове значення	низька ймовірність	середня ймовірність	висока ймовірність
		1	2	3
Високий рівень впливу	3	3* (1x3) жовта зона	6* (2x3) червона зона	9* (3x3) червона зона
Середній рівень впливу	2	2* (1x2) зелена зона	4* (2x2) жовта зона	6* (3x2) червона зона
Низький рівень впливу	1	1* (1x1) зелена зона	2* (2x1) зелена зона	3* (3x1) жовта зона

\* – сумарне числове значення (ЧЗ)  
( ...) – у дужках зазначено колір зони



Продовження додатка

1	2	3	4	5	6	7	8	9
процес	Червона зона**							
	Назва ризику (ЧЗ)**	Назва ризику (ЧЗ)**	Назва ризику (ЧЗ)**	Назва ризику (ЧЗ)**	Назва ризику (ЧЗ)**	Назва ризику (ЧЗ)**	Назва ризику (ЧЗ)**	Назва ризику (ЧЗ)**
	Жовта зона**							
	Назва ризику (ЧЗ)**	Назва ризику (ЧЗ)**	Назва ризику (ЧЗ)**	Назва ризику (ЧЗ)**	Назва ризику (ЧЗ)**	Назва ризику (ЧЗ)**	Назва ризику (ЧЗ)**	Назва ризику (ЧЗ)**
	Зелена зона**							
	Назва ризику (ЧЗ)**	Назва ризику (ЧЗ)**	Назва ризику (ЧЗ)**	Назва ризику (ЧЗ)**	Назва ризику (ЧЗ)**	Назва ризику (ЧЗ)**	Назва ризику (ЧЗ)**	Назва ризику (ЧЗ)**

Керівник суб'єкта внутрішнього контролю

\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(Ініціал імені та ПРІЗВИЩЕ)

\* назва процесу, що відповідає адміністративному регламенту, складеному та затвердженому згідно з рекомендаціями, наведеними в Інструкції;

\*\* віднесення ризиків до червоної, жовтої та зеленої зон здійснюється відповідно до числових значень (ЧЗ – сумарне числове значення) ризиків, що присвоєні ризикам відповідно до Матриці оцінки ризиків (додаток 1 до Інструкції).

Додаток 3  
до Інструкції з організації  
внутрішнього контролю  
в Полтавській обласній  
державній адміністрації  
(пункт 8 розділу IV)

ЗАТВЕРДЖУЮ

(керівник суб'єкта внутрішнього контролю\*)

(підпис) (Ініціал імені та ПРІЗВИЩЕ)

„\_\_\_“ \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

### ПРОПОЗИЦІЇ

до плану з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів 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*****

\* затверджується відповідним керівником суб'єкта внутрішнього контролю згідно із запровадженим в установі розподілом ризиків між суб'єктами внутрішнього контролю;

\*\* наводиться назва функції та процесу, у рамках яких запроваджуються заходи контролю для удосконалення внутрішнього контролю в установі;

\*\*\* визначаються за принципами, встановленими пунктом 4 розділу I цієї Інструкції;

\*\*\*\* назви ризику (ризиків) відповідають назвам, наведеним у додатку 2 до цієї Інструкції;

\*\*\*\*\* назва заходу моніторингу щодо стану впровадження результатів реалізації заходів контролю.

Додаток 4  
до Інструкції з організації  
внутрішнього контролю  
в Полтавській обласній  
державній адміністрації  
(пункт 9 розділу IV)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Полтавської обласної  
державної адміністрації

(підпис Ініціал імені ПРИЗВИЩЕ)

„\_\_\_“ \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

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

- \* наводиться назва функції та процесу, у рамках яких запроваджуються заходи контролю для удосконалення внутрішнього контролю в облдержадміністрації;
- \*\* визначаються за принципами, встановленими пунктом 4 розділу I цієї Інструкції;
- \*\*\* назви ризиків відповідають назвам, наведеним у додатку 2 до цієї Інструкції;
- \*\*\*\* назва заходу моніторингу щодо стану впровадження результатів реалізації заходів контролю.

Додаток 5  
до Інструкції з організації  
внутрішнього контролю  
в Полтавській обласній  
державній адміністрації  
(пункт 3 розділу VI)

ІНФОРМАЦІЯ  
про виконання плану з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів  
на 20\_\_ рік

\_\_\_\_\_ (назва суб'єкта внутрішнього контролю)

Назва ризику	Назва запровадженого заходу контролю	Відповідальні виконавці	Наявність/ відсутність випадків настання ризику (так/ні)	Результати впровадження заходів контролю	
				Відсутність випадків настання ризику через дієвість впроваджених заходів контролю (так/ні)	Причини, що призвели до виникнення випадків настання ризику
1	2	3	4	5	6
Назва функції					
Назва процесу					
Назва ризику (ризиків)					

Керівник суб'єкта внутрішнього контролю

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ)