



**УПОВНОВАЖЕНИЙ ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ
З ПРАВ ЛЮДИНИ**

НАКАЗ

07 . 06 .2024

м. Київ

№ 78.15/24

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

З метою організації та забезпечення здійснення внутрішнього контролю в Секретаріаті Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, відповідно до 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), Основних засад здійснення внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2018 року № 1062 (із змінами),

НАКАЗУЮ:

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

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 22 грудня 2020 року № 160.15/20 «Про затвердження Інструкції з організації внутрішнього контролю та управління ризиками у Секретаріаті Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини».

3. Департаменту документального забезпечення та роботи зі зверненнями (Чубара О.С.) забезпечити ознайомлення працівників Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини з цим наказом.

**Уповноважений Верховної Ради
України з прав людини**


Дмитро ЛУБІНЕЦЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Уповноваженого Верховної
Ради України з прав людини

07.06.2024 р. № 78.15/24

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

1. Загальні положення

1.1. Цей порядок розроблено відповідно до Основних засад здійснення внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2018 року № 1062 (далі – Основні засади), з метою організації та забезпечення здійснення 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 з організації внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів у своїх закладах та у підвідомчих бюджетних установах, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 14 вересня 2012 року № 995 (із змінами);

інших нормативно-правових актів України.

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

1.3. Терміни у цьому Порядку вживаються у значеннях, визначених Основними засадами, 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, 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;

функціональна матриця – документальне відображення покладених на Секретаріат та закріплених за структурними підрозділами Секретаріату завдань, функцій і процедур.

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 – керівництво та працівники установи несуть відповідальність за свої рішення, дії та виконання завдань у рамках посадових обов'язків;

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;

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

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 здійсненням внутрішнього контролю в Секретаріаті;

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

2.2.3. заступники Керівника Секретаріату, керівники (заступники керівників) самостійних структурних підрозділів Секретаріату – у межах повноважень організовують та здійснюють внутрішній контроль за відповідними напрямками діяльності у підпорядкованих структурних підрозділах Секретаріату;

2.2.4. 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;

2.2.5. головний спеціаліст з координації внутрішнього контролю – здійснює координацію роботи структурних підрозділів Секретаріату з питань організації та здійснення 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, регламенти, структури та розподіл повноважень щодо їх виконання, правила та принципи управління людськими ресурсами, спрямовані на забезпечення виконання установою завдань і функцій та досягнення встановлених 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 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 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;

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

3.2. Організація та здійснення внутрішнього контролю забезпечується шляхом:

розроблення та затвердження внутрішніх документів, спрямованих на забезпечення функціонування системи 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;

виконання керівниками самостійних структурних підрозділів Секретаріату та працівниками Секретаріату планів, завдань і функцій визначених законодавством, та затверджених внутрішніх документів, інформування Уповноваженого та Керівника Секретаріату про ризики, 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 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, аналізує і узагальнює інформацію про ідентифікацію та оцінку ризиків, формує план з реалізації заходів контролю щодо ідентифікованих та оцінених ризиків, узагальнює інформацію про стан організації та здійснення внутрішнього

контролю в Секретаріаті й включення її до щорічного звіту про стан організації та здійснення внутрішнього контролю у розрізі елементів внутрішнього контролю в Секретаріаті.

4. Внутрішнє середовище

4.1. Організаційні та функціональні засади, що визначають внутрішнє середовище в Секретаріаті, ґрунтуються на:

чинних нормативно-правових актах;

організаційно-розпорядчих документах Уповноваженого та Секретаріату, які визначають організаційну структуру Секретаріату, розподіл обов'язків між керівництвом Секретаріату, функції і процедури, які здійснюють структурні підрозділи Секретаріату тощо;

затверджених адміністративних порядках, які встановлюють механізми та процедури виконання Секретаріатом покладених на нього завдань і функцій, взаємодії між структурними підрозділами Секретаріату тощо.

4.2. Організаційні та функціональні засади внутрішнього середовища в Секретаріаті визначаються у функціональних матрицях виконання покладених на Секретаріат та закріплених за структурними підрозділами Секретаріату завдань, функцій і процедур (додаток 1 до цього Порядку).

4.3. Організаційно-розпорядчими документами Секретаріату мають бути врегульовані, зокрема такі питання внутрішнього середовища:

організаційна структура та штатний розпис Секретаріату;

закріплення функцій та процедур за структурними підрозділами

Секретаріату;

планування діяльності Секретаріату;

розподіл обов'язків між Керівництвом Секретаріату;

положення про структурні підрозділи;

складення та подання звітності про результати діяльності;

контроль за дотриманням працівниками Секретаріату виконавської дисципліни.

4.4. Процеси, які здійснюються структурними підрозділами Секретаріату, мають регламентуватися затвердженими в установленому порядку адміністративними порядками, 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.

4.4.1. Адміністративний порядок (порядок, інструкція, правило, регламент, положення, алгоритм тощо) 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.

4.4.2. Адміністративні порядки повинні містити, зокрема:
опис процесів та операцій, що здійснюються в межах виконання відповідного завдання, функції, процедури із зазначенням їх учасників;
визначення переліку документів, у тому числі електронних, які складаються або опрацьовуються при виконанні відповідного процесу (операції);
перелік нормативно-правових актів та програмно-технічних комплексів, які використовуються при здійсненні процесів та операцій.

4.4.3. Керівники структурних підрозділів Секретаріату у межах компетенції забезпечують розробку нових та/або внесення змін до чинних адміністративних порядків за відповідними напрямками діяльності.

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

У разі прийняття нових або внесення змін до чинних нормативно-правових актів керівники структурних підрозділів Секретаріату у межах компетенції забезпечують підготовку проекту нового та/або змін до чинного адміністративного порядку.

5. Управління ризиками

5.1. Управління ризиками є складовою управління Секретаріату, виконання завдань і функцій та здійснюється керівниками всіх рівнів і працівниками Секретаріату.

5.2. Під ризиками в діяльності Секретаріату слід розуміти ймовірність виникнення (настання) певних подій, що можуть несприятливо вплинути на виконання покладених на Секретаріат завдань і функцій та досягнення визначеної мети (місії), стратегічних та інших цілей.

5.3. Процес управління ризиками включає такі етапи:

5.3.1. ідентифікація ризиків;

5.3.2. проведення їх оцінки;

5.3.3. визначення способів реагування та заходів контролю щодо ідентифікованих та оцінених ризиків;

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

5.3.5. впровадження заходів контролю для попередження можливих порушень та недоліків і запобігання їм.

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

Ідентифікація ризиків

5.5. Ідентифікація ризиків здійснюється щороку упродовж I кварталу всіма структурними підрозділами Секретаріату відповідно до розподілу функціональних повноважень стосовно функцій/процедур, процесів і операцій, заходів і завдань, які здійснюються структурними підрозділами Секретаріату.

Інформація про проведену роботу щодо ідентифікації ризиків надається самостійними структурними підрозділами Секретаріату головному спеціалісту з координації внутрішнього контролю щороку до 10 квітня за формою, визначеною в додатку 2 до цього Порядку, для формування Зведеного переліку (реєстру) ідентифікованих ризиків.

5.6. Ідентифікація ризиків – це діяльність з визначення та опису можливих подій, які можуть негативно вплинути на здатність Секретаріату в цілому та суб'єктів внутрішнього контролю в Секретаріаті зокрема виконувати відповідні завдання, функції і процедури, яка передбачає:

5.6.1. 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?

5.6.2. Класифікацію ризиків за критеріями:

зовнішні (події, які є зовнішніми відносно Секретаріату та ймовірність виникнення яких безпосередньо не залежить від діяльності суб'єктів внутрішнього контролю в Секретаріаті);

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 тощо);

5.6.3. Розподіл ризиків за видами, зокрема:

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

операційно-технологічні (порушення визначеного порядку виконання функцій та завдань, зокрема термінів, формату подання документів, розподілу повноважень з виконання операції тощо);

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

кадрові (неналежна професійна підготовка працівників установи та неналежне виконання ними посадових інструкцій);

фінансово-господарські (неналежне ресурсне та матеріальне забезпечення);

інформаційної безпеки (пов'язані із впливом на інформаційні системи, які використовуються, наслідком яких є порушення конфіденційності, цілісності, автентичності або доступності інформаційних ресурсів);

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

5.7. 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 за закріпленими напрямками роботи за результатами перегляду визначених підпорядкованими структурними підрозділами ризиків та визначення найбільш ризикових сфер, функцій/процедур, процесів та операцій діяльності Секретаріату.

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.

Оцінка ризиків

5.8. Оцінка ризиків – це визначення ступеня ризиків суб'єктом внутрішнього контролю в Секретаріаті за критеріями ймовірності їх виникнення та 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.

5.9. 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.

5.9.1. 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.

5.9.2. За впливом ризику оцінюються за такими критеріями:

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

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

5.10. Зведена оцінка ідентифікованого ризику здійснюється відповідно до Матриці оцінки ризику (Таблиця 1).

Таблиця 1

Матриця оцінки ризиків

Вплив	Високий (3)	Ймовірність		
		Низька (1)	Середня (2)	Висока (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 впливу і ймовірності ризику.

Ризик/пріоритет ризику оцінюється 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

5.11. 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.

5.12. 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.

5.13. 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 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.

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

5.15. Моніторинг стану реалізації структурними підрозділами Секретаріату Плану заходів контролю та контролю за виконанням запроваджених заходів контролю щодо ідентифікованих ризиків здійснюється головним спеціалістом з координації внутрішнього контролю згідно додатку 5 до цього Порядку.

Перегляд ідентифікованих ризиків

5.16. 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);

розмежування обов'язків між працівниками для зниження ризиків допущення помилок 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, комунікаційних та інформаційно-комунікаційних систем;

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

проведення оцінки загальних результатів діяльності Секретаріату, а також окремих функцій та завдань Секретаріату 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 збору, документування, передачі інформації, користування нею керівництвом та працівниками Секретаріату з метою належного виконання і оцінювання результатів виконання завдань і функцій та удосконалення системи внутрішнього контролю.

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

керівництва Секретаріату щодо виконання завдань і функцій Секретаріату, ідентифікації та оцінки ризиків, стану реалізації заходів контролю та моніторингу, впровадження їх результатів для прийняття відповідних управлінських рішень;

працівників Секретаріату для належного забезпечення реалізації ними завдань, функцій та процедур, закріплених за відповідними структурними підрозділами Секретаріату.

7.3. 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.

7.4. 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 якості функціонування системи внутрішнього контролю в цілому та/або окремих його елементів, своєчасного виявлення, запобігання та усунення недоліків у процесі здійснення 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 функціонування у відповідному структурному підрозділі Секретаріату внутрішнього середовища, своєчасної ідентифікації ризиків та реалізації запроваджених заходів контролю для впливу на ризики тощо.

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

9. Звіт про стан функціонування системи внутрішнього контролю в Секретаріаті

9.1. Звітування про стан функціонування системи внутрішнього контролю в Секретаріаті здійснюється шляхом формування Звіту про стан

організації та здійснення внутрішнього контролю у розрізі елементів внутрішнього контролю за формою, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 19.04.2019 №160 «Про затвердження форми Звіту про стан організації та здійснення внутрішнього контролю у розрізі елементів внутрішнього контролю».

9.2. Керівники структурних підрозділів Секретаріату щороку готують інформацію про стан організації та здійснення внутрішнього контролю у відповідних структурних підрозділах Секретаріату у розрізі його елементів та до 01 січня за формою, доведеною головним спеціалістом з координації внутрішнього контролю, надають таку інформацію головному спеціалісту з координації внутрішнього контролю для подальшого узагальнення.

9.3. Головний спеціаліст з координації внутрішнього контролю на основі здійснюваного моніторингу і наданої структурними підрозділами Секретаріату інформації готує Звіт про стан організації та здійснення внутрішнього контролю у розрізі елементів внутрішнього контролю, який до 1 лютого у визначеному порядку надсилається до Міністерства фінансів України.

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, які 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, об'єктами державної власності та іншими ресурсами;

організацію та здійснення в Секретаріаті внутрішнього контролю (у тому числі формування відповідної структури внутрішнього контролю, нагляд за здійсненням внутрішнього контролю та управління ризиками).

Керівники структурних підрозділів та працівники Секретаріату відповідальні та підзвітні за виконання покладених на них завдань та обов'язків відповідно до актів законодавства та внутрішніх документів Секретаріату.

**Головний спеціаліст з
координації внутрішнього
контролю**



Олександр МАМЕНКО

Додаток 1
до Порядку організації та здійснення внутрішнього контролю у Секретаріаті
(пункт 4.2 розділу 4)

Функціональна матриця виконання покладених на Секретаріат та структурні підрозділи Секретаріату завдань, функцій і процедур

Завдання/функція/процедура		Виконавець	До якої категорії належить функція (основна, допоміжна, управлінська ¹)	Перелік актів законодавства, що визначають/регулюють виконання функції		Наявність відповідної функції у Положенні про Секретаріат		Споживачі функції	У чому полягає сутність функції?	Як функція впливає на стратегічні цілі діяльності Секретаріату?	Внутрішні положення (розпорядчі документи), що визначають/регулюють виконання функції	Звітність, яка характеризує показники функції			Продукт (результат) виконання функції	Яка робота здійснюється під час виконання функції?	Коли (з якою періодичністю) виконується функція?	Інформаційні системи, задіяні у реалізації функції	
				Закон або підзаконний акт, який зобов'язує виконувати або на виконання якого забезпечується функція	Стаття, пункт або інший елемент структури нормативно-правового або підзаконного акта, який зобов'язує виконувати відповідну функцію або на виконання якої забезпечується функція	Наявність (так/ні)	підпункт та пункт Положення про Секретаріат, яким визначено відповідну функцію або на виконання якого забезпечується функція					Наявність (так/ні)	Номер(и) форм(и)	Нормативно-правовий акт або розпорядчий документ, яким затверджено відповідну форму звітності					
№	1	2	3	4	5 Номер	6 Текст	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

1. Основні функції – ключові процеси, які здійснюються Секретаріатом для виконання її основних завдань, визначених у Положенні про Секретаріат.

Допоміжні функції – процеси, що здійснюються Секретаріатом з метою організації своєї діяльності та призначені для підтримки основних функцій зазвичай через управління ресурсами та/або інфраструктурою, необхідними для виконання основних функцій.

Управлінські функції – призначені для виміру, моніторингу та контролю діяльності, покликані гарантувати, що основні та допоміжні функції спроектовані та виконуються відповідно до визначених стратегічних та інших цілей, регуляторних та юридичних обмежень (планування, організація, керівництво і контроль).

Додаток 2
до Порядку організації та здійснення внутрішнього
контролю у Секретаріаті
(пункт 5.5 розділу 5)

Зведений перелік (ресстр) ідентифікованих ризиків

у _____
(назва структурного підрозділу Секретаріату)

станом на _____ 20 _____

№ з/п	Напрямок діяльності ¹	Назва ризику	Категорія ризику (зовнішній/внутрішній)	Вид ризику ²	Оцінка ризику ³			Спосіб реагування на ризик (зменшення/прийняття/розділення (передачу)/уникнення)	Заходи контролю
					Вплив	Ймовірність	Пріоритет ризику		

1. Значається назва напрямку діяльності структурного підрозділу Секретаріату, процесу, операції, функції чи процедури, яка виконується структурним підрозділом Секретаріату;
2. Визначається відповідно до підпункту 5.6.3 пункту 5.6 розділу 5;
3. Зведена оцінка ідентифікованого ризику здійснюється відповідно до пунктів 5.8-5.10 розділу 5.

План з реалізації заходів контролю щодо ідентифікованих ризиків

у _____

(назва структурного підрозділу Секретаріату)

на 20____ рік

№ з/п	Назва ризику ¹	Назва заходу контролю ²	Відповідальні виконавці	Термін виконання заходу	Очікувані результати від впровадження заходів контролю ³
1	Напрямок діяльності ⁴				
1.1					
1.2					

1. зазначається назва ідентифікованого ризику;
2. зазначаються заходи контролю щодо ідентифікованих та оцінених ризиків;
3. зазначаються результати, які очікуються від впровадження заходів контролю;
4. зазначається назва напрямку діяльності структурного підрозділу Секретаріату, процесу, операції, функції чи процедури, яка виконується структурним підрозділом Секретаріату.

Інформація про виконання
Плану з реалізації заходів контролю щодо ідентифікованих ризиків

(назва структурного підрозділу Секретаріату)

№ з/п	Назва ризику	Назва заходу контролю	Відповідальні виконавці	Наявність випадків настання ризику (так/ні)	Кількість випадків	Залишковий ризик (його оцінка)	Причини, що призвели до виникнення випадків настання ризику
1	Напрямок діяльності						
1.1							
1.2							