



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови обласної державної адміністрації –
керівника обласної військово-цивільної адміністрації

28 червня 2017 р.

м. Северодонецьк

№ 963

**Про затвердження Інструкції
з організації внутрішнього
контролю в Луганській
обласній державній адміністрації**

Керуючись статтею 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статтею 26 Бюджетного кодексу України, враховуючи Методичні рекомендації з організації внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів у своїх закладах та у підвідомчих бюджетних установах, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 14.09.2012 № 995 (зі змінами):

затвердити Інструкцію з організації внутрішнього контролю в Луганській обласній державній адміністрації, що додається.

Голова обласної державної
адміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

Ю.Г.ГАРБУЗ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

28 лютого 2017р. № 963

ІНСТРУКЦІЯ **з організації внутрішнього контролю в** **Луганській обласній державній адміністрації**

I. Загальні положення

1.1. Інструкція з організації внутрішнього контролю в Луганській обласній державній адміністрації (далі – Інструкція) розроблена для використання при організації та забезпеченні здійснення внутрішнього контролю в Луганській обласній державній адміністрації (далі – облдержадміністрація), а також підприємствах, установах та організаціях, що належать до сфери її управління.

В Інструкції відображаються організаційно-правові засади внутрішнього контролю в облдержадміністрації.

Інструкція базується на системі формалізованих та задокументованих правил і контрольних процедур, чіткому визначенні і закріпленні повноважень, у тому числі контрольних, та відповідальності, які визначаються положеннями про структурні підрозділи облдержадміністрації, посадовими інструкціями працівників.

1.2. В Інструкції наведені нижче терміни вживаються у таких значеннях:

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 потенційних подій, настання яких може негативно вплинути на здатність облдержадміністрації успішно досягати визначених цілей;

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

керівництво облдержадміністрації усіх рівнів – голова (заступники голови) облдержадміністрації, керівник (заступник керівника) апарату, керівники (заступники керівників) структурних підрозділів апарату, керівники (заступники керівників) структурних підрозділів, керівники (заступники керівників) підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління облдержадміністрації;

об'єкти внутрішнього контролю – адміністративні, фінансово-господарські, технологічні та інші процеси, здійснення яких забезпечується

структурними підрозділами та працівниками облдержадміністрації в межах визначених повноважень та відповідальності;

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

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

ризики – це потенційні події, які негативно впливають на досягнення визначених цілей, виконання суб'єктами внутрішнього контролю функцій, процесів і операцій або можуть мати негативні фінансово-господарські, юридичні чи інші наслідки;

суб'єкти внутрішнього контролю – керівництво облдержадміністрації усіх рівнів, апарат та структурні підрозділи облдержадміністрації, підприємства, установи та організацій, що належать до сфери її управління;

транспарентність – рівень інформаційної відкритості облдержадміністрації, який досягається шляхом розкриття інформації про її структуру, систему управління ризиками, результати її діяльності;

функції облдержадміністрації – напрями діяльності облдержадміністрації, визначені законодавством України, що виконуються на постійній основі;

інші терміни вживаються у значеннях, наведених у законах України.

1.3. Інструкція розроблена з урахуванням вимог:

статті 26 Бюджетного кодексу України;

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

розпорядження Кабінету Міністрів України від 24.05.2005 № 158-р «Про схвалення Концепції розвитку державного внутрішнього фінансового контролю на період до 2017 року»;

розпорядження Кабінету Міністрів України від 22.10.2008 № 1347-р «Про внесення змін до Концепції розвитку державного внутрішнього фінансового контролю та затвердження плану заходів щодо її реалізації на період до 2017 року»;

розпорядження Кабінету Міністрів України від 08.02.2017 № 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 № 1247, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 20.10.2011 за № 1219/19957 (зі змінами);

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 (зі змінами та доповненнями);

Порядку планування та проведення внутрішнього аудиту в Луганській обласній державній адміністрації та на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери її управління, затвердженого розпорядженням голови від 21.10.2015 № 504;

Положення про управління внутрішнього аудиту Луганської обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови від 21.10.2015 № 483 (зі змінами);

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

1.4. Внутрішній контроль – це діяльність, що здійснюється суб'єктами внутрішнього контролю згідно з адміністративними регламентами, запровадженими керівництвом облдержадміністрації усіх рівнів, з метою забезпечення:

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

додержання вимог законодавства при виконанні покладених на облдержадміністрацію завдань;

упередження потенційних подій, які негативно впливають на досягнення цілей;

контролю з боку керівництва облдержадміністрації усіх рівнів за організацією діяльності суб'єктів внутрішнього контролю, за розподілом повноважень та відповідальності між ними при виконанні функцій, процесів, операцій;

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

ведення фінансово-господарської діяльності відповідно до вимог чинного законодавства;

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

Внутрішнім контролем охоплюються питання планування діяльності облдержадміністрації, управління бюджетними коштами, ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової і бюджетної звітності, забезпечення захисту активів від втрат, цільового і ефективного використання бюджетних коштів та інші питання, що не обмежуються лише фінансовими аспектами діяльності облдержадміністрації.

1.5. Управлінська відповідальність і підзвітність керівництва облдержадміністрації усіх рівнів, державних службовців та інших працівників облдержадміністрації ґрунтується на вимогах чинного законодавства і стосується всієї діяльності, зокрема щодо:

визначення мети, стратегічних цілей, завдань, заходів та очікуваних результатів діяльності з урахуванням наявних ресурсів у плані діяльності установи на плановий та наступні за плановим два бюджетні періоди;

формування бюджетних запитів, порядків використання бюджетних коштів, складання та виконання кошторисів бюджетних установ, паспортів бюджетних програм;

управління бюджетними коштами (прийняття рішення щодо делегування повноважень на виконання бюджетної програми розпорядникам бюджетних коштів нижчого рівня та/або одержувачам бюджетних коштів, здійснення внутрішнього контролю за повнотою надходжень, взяттям бюджетних зобов'язань розпорядниками бюджетних коштів нижчого рівня, витрачанням ними бюджетних коштів, оцінка ефективності бюджетних програм) тощо;

організації та ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової і бюджетної звітності;

управління об'єктами державної власності;

надання адміністративних послуг;

здійснення контрольних-наглядових функцій;

проведення державних закупівель;

здійснення правової та кадрової роботи;

протидії та запобігання корупції;

забезпечення режиму секретності та інформаційної безпеки;

організації документообігу та управління інформаційними потоками;

взаємодії із засобами масової інформації та громадськістю.

1.6. Внутрішній контроль суб'єктів внутрішнього контролю ґрунтується на принципах:

законності – дотримання суб'єктами внутрішнього контролю вимог законодавства, визначених функцій, процесів, операцій;

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

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

методологічної єдності – єдність норм, правил та процедур при організації внутрішнього контролю, які дозволяють визначити якість та ефективність виконання суб'єктами внутрішнього контролю функцій, процесів та операцій, а також забезпечення максимального охоплення стандартизованими контрольними процедурами всіх аспектів їх діяльності;

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

відкритості – запровадження механізмів зворотного зв'язку та забезпечення необхідного ступеня транспарентності при проведенні оцінки внутрішнього контролю.

1.7. Структура внутрішнього контролю складається із взаємопов'язаних елементів, які стосуються всіх підрозділів, дій і процесів в облдержадміністрації, а саме:

- внутрішнього середовища (середовища контролю);
- визначення цілей;
- ідентифікації ризиків;
- оцінки ризиків;
- управління ризиками;
- заходів контролю та моніторингу;
- інформації та комунікації.

1.8. Організація та здійснення внутрішнього контролю в облдержадміністрації відбувається шляхом:

видання (затвердження) керівництвом облдержадміністрації, її апарату та структурних підрозділів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління облдержадміністрації, внутрішніх документів (наказів, розпоряджень, правил, регламентів, положень, посадових інструкцій тощо), спрямованих на належне функціонування внутрішнього середовища, забезпечення здійснення управління ризиками, вжиття заходів контролю, налагодження комунікації та обміну інформацією в облдержадміністрації та здійснення моніторингу тощо;

виконання функцій та завдань керівниками структурних підрозділів та працівниками апарату облдержадміністрації, структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління 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;

оцінки функціонування системи внутрішнього контролю підрозділом внутрішнього аудиту в межах повноважень, визначених законодавством, з наданням керівництву облдержадміністрації усіх рівнів об'єктивних і незалежних висновків щодо її удосконалення.

II. Внутрішнє середовище (середовище контролю)

2.1. Внутрішнє середовище (середовище контролю) – це система управління, спрямована на реалізацію структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату встановлених завдань.

Внутрішнє середовище складається із суб'єктів внутрішнього контролю та об'єктів внутрішнього контролю, яким належать функції, процеси та операції, що здійснюються суб'єктами внутрішнього контролю для досягнення визначених цілей у межах повноважень та відповідальності.

Порядок виконання в облдержадміністрації окремих функцій, процесів та операцій може визначатися керівництвом облдержадміністрації усіх рівнів

додатковими адміністративними регламентами. Рекомендації щодо складання таких адміністративних регламентів наведено у додатку 1 до цієї Інструкції.

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

Повноваження суб'єктів внутрішнього контролю:

голова організовує та забезпечує ефективне функціонування внутрішнього контролю в облдержадміністрації;

перший заступник голови, заступники голови, керівник (заступник керівника) апарату облдержадміністрації, керівники (заступники керівників) структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління облдержадміністрації, у межах повноважень організовують внутрішній контроль та забезпечують дотримання принципів, визначених пунктом 1.6 розділу I цієї Інструкції.

Працівники структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління облдержадміністрації, виконують функції, процеси та операції в межах повноважень та відповідальності, визначених положеннями про структурні підрозділи, статутами та посадовими інструкціями відповідно затвердженими у встановленому порядку.

Управління внутрішнього аудиту облдержадміністрації:

проводить внутрішні аудити відповідно до Порядку планування та проведення внутрішнього аудиту в Луганській обласній державній адміністрації та на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери її управління, затвердженого розпорядженням голови від 21.10.2015 № 504;

надає методологічну допомогу суб'єктам внутрішнього контролю, а також проводить роз'яснювальну роботу з питань організації внутрішнього контролю в облдержадміністрації;

забезпечує організацію процесу управління ризиками на основі висновків суб'єктів внутрішнього контролю, збір, систематизацію та аналіз відповідної інформації;

формує План з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів (далі – План) за формою, встановленою додатком 2 до Інструкції та подає його на затвердження голові в порядку, визначеному пунктом 4.12 розділу IV цієї Інструкції.

2.3. Організаційні та функціональні засади, що визначають внутрішнє середовище в облдержадміністрації, ґрунтуються на:

особистій і професійній чесності, етичних цінностях керівництва облдержадміністрації усіх рівнів та працівників, що визначаються Загальними правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;

затверджених нормативних документах, які визначають організаційну структуру облдержадміністрації (функціональний розподіл між керівництвом

облдержадміністрації усіх рівнів, повноважень та відповідальності, положення про суб'єкти внутрішнього контролю, посадові інструкції працівників), кадрову політику, документообіг, облікову політику;

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

2.4. Розроблення нових або внесення змін до чинних адміністративних регламентів здійснюється відповідними суб'єктами внутрішнього контролю за напрямами діяльності.

Підставами для розроблення або внесення змін до чинних адміністративних регламентів є:

прийняття нових або внесення змін до чинних законодавчих актів, які змінюють порядок виконання функцій, процесів;

рішення щодо способу реагування на виявлені ризики;

запровадження нового або внесення змін до існуючого прикладного програмного забезпечення.

Внесення змін до адміністративних регламентів здійснюється в порядку їх затвердження.

III. Визначення цілей

3.1. У межах законодавчо встановлених завдань та повноважень суб'єкти внутрішнього контролю визначають стратегічні та операційні цілі.

3.2. Стратегічні цілі встановлюються адміністративними регламентами та досягаються за результатами реалізації відповідного процесу.

3.3. Операційні цілі визначаються щороку Планом і формуються з урахуванням принципів:

1) конкретності (чітке визначення кінцевого результату);

2) вимірюваності (врахування можливостей здійснення оцінки досягнення цілі за кількісними та якісними показниками);

3) досяжності (у межах наявних ресурсів (людських, фінансових, матеріальних тощо));

4) реалістичності (визначення суб'єктами внутрішнього контролю лише тих операційних цілей, що знаходяться у межах їх повноважень та відповідальності);

5) визначеності у часі (планування чітких термінів реалізації операційної цілі).

IV. Управління ризиками

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

Ефективне управління ризиками передбачає:

здійснення аналізу діяльності установи, 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.

Враховуючи результати оцінки ризиків, керівництво облдержадміністрації усіх рівнів приймає рішення щодо способів реагування.

Процес управління ризиками має вертикальну структуру та здійснюється з урахуванням розподілу відповідальності за прийняття рішень щодо реагування на ризики між суб'єктами внутрішнього контролю.

Керівництво суб'єктів внутрішнього контролю насамперед інформується про сфери діяльності з високою ймовірністю виникнення ризиків та високим ступенем впливу для вжиття заходів контролю з метою попередження чи обмеження таких ризиків.

Рішення щодо способів реагування та вжиття заходів стосовно ризиків із меншими значеннями можуть прийматися керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації, її апарату, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління облдержадміністрації, у межах повноважень та компетенції.

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

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

Ідентифікація ризиків передбачає:

1) класифікацію ризиків за категоріями та видами.

За категоріями ризику поділяються на:

зовнішні (потенційні події, які є зовнішніми щодо облдержадміністрації та ймовірність виникнення яких не пов'язана з виконанням суб'єктами внутрішнього контролю відповідних процесів, операцій, до яких належать законодавчі, операційно-технологічні та програмно-технічні ризики);

внутрішні (потенційні події, ймовірність виникнення яких безпосередньо пов'язана з виконанням суб'єктами внутрішнього контролю відповідних

процесів, операцій, що включають законодавчі, операційно-технологічні, програмно-технічні, кадрові та фінансово-господарські ризики).

Законодавчі ризики – це ризики, ймовірність виникнення яких пов'язана із 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 з виконання операцій.

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

Кадрові ризики – це ризики, ймовірність виникнення яких пов'язана із низьким рівнем професійної підготовки працівників облдержадміністрації, неналежним виконанням ними посадових інструкцій.

Фінансово-господарські ризики – це ризики, ймовірність виникнення яких пов'язана із фінансово-господарським станом структурних підрозділів облдержадміністрації, її апарату, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління облдержадміністрації, зокрема неналежним ресурсним, матеріальним забезпеченням;

2) систематичний перегляд ідентифікованих ризиків з метою виявлення нових та таких, що зазнали змін.

При перегляді ризиків враховуються зміни в економічному та нормативно-правовому середовищі, внутрішніх і зовнішніх умовах функціонування структурних підрозділів облдержадміністрації, її апарату, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління облдержадміністрації.

Ідентифікація ризиків може здійснюватися із застосуванням методів визначення ризиків на рівні структурних підрозділів облдержадміністрації, її апарату, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління облдержадміністрації (метод «згори донизу») та на рівні конкретних операцій або ділянки роботи (метод «знизу догори»).

Визначення ризиків за методом «згори донизу» здійснюється робочою групою з метою визначення вразливих до ризиків сфер діяльності, окремих функцій та завдань облдержадміністрації.

Визначення ризиків на рівні конкретних операцій, ділянок роботи за методом «знизу догори» здійснюється у кожному структурному підрозділі облдержадміністрації та її апарату, підприємстві, установі та організації, що належать до сфери управління облдержадміністрації.

Можливе одночасне використання зазначених методів.

4.3. Оцінка ризиків – визначення ступеня ризиків суб'єктом внутрішнього контролю за критеріями ймовірності їх виникнення та впливу на спроможність

цього суб'єкта внутрішнього контролю виконувати завдання і функції для досягнення мети та стратегічних цілей.

Оцінка ризиків за критеріями ймовірності виникнення та впливом на здатність суб'єктів внутрішнього контролю досягати визначених стратегічних цілей здійснюється відповідно до матриці оцінки ризиків (додаток 3 до цієї Інструкції).

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

4.3.1. За ймовірністю виникнення ризику оцінюються за такими критеріями:

низької ймовірності виникнення (ризик, виникнення яких може відбутися у виняткових випадках);

середньої ймовірності виникнення (ризик, які можуть виникнути рідко, але випадки виникнення вже були);

високої ймовірності виникнення (ризик, щодо яких існує велика ймовірність їх виникнення).

4.3.2. За впливом на спроможність суб'єктів внутрішнього контролю досягати визначених стратегічних цілей ризик оцінюється за такими критеріями:

низького рівня впливу (ризик, вплив яких для досягнення суб'єктами внутрішнього контролю визначених цілей є мінімальний та/або незначний);

середнього рівня впливу (ризик, вплив яких для досягнення суб'єктами внутрішнього контролю визначених цілей є значним);

високого рівня впливу (ризик, вплив яких для досягнення суб'єктами внутрішнього контролю визначених цілей є особливо значним).

Найважливішими є ризики, які мають найвищу ймовірність і найвищий рівень впливу на спроможність у досягненні стратегічних цілей. Найменш важливими є ризики, які мають нижчу ймовірність і нижчий рівень такого впливу. Балансом має бути концентрація уваги на ризиках з високою ймовірністю і високим рівнем впливу. Кінцевим результатом стане визначення для кожного ризику числового значення ймовірності і рівня впливу.

Ризик, який оцінено в числових значеннях від 1 до 2, потребує прийняття рішень або вжиття заходів контролю на рівні керівників підрозділів апарату, департаментів, управлінь, відділів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління облдержадміністрації;

Ризик, який оцінено в числових значеннях від 3 до 4, потребує прийняття рішень або вжиття заходів контролю на рівні керівників апарату, департаментів, управлінь, відділів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління облдержадміністрації;

Ризик, який оцінено в числових значеннях від 6 до 9, потребує прийняття рішень або вжиття заходів контролю виключно на рівні голови та заступників голови облдержадміністрації.

Керівництво облдержадміністрації усіх рівнів у разі потреби інформується про прийняті рішення.

4.4. Визначення способів реагування на ідентифіковані та оцінені ризики полягає у прийнятті рішення керівництвом облдержадміністрації усіх рівнів щодо зменшення, прийняття, розділення чи уникнення ризику.

Зменшення ризику означає вжиття заходів, які сприяють зниженню або повному усуненню ймовірності виникнення ризиків та/або їх впливу та включає низку операційних рішень, що приймаються щодня.

Прийняття ризику означає, що жодних дій щодо нього не робитиметься. Такі рішення приймаються, якщо: за результатами оцінки ризику встановлено, що його вплив на діяльність буде мінімальним; витрати на заходи контролю будуть надто високими; суб'єкти внутрішнього контролю нічого не можуть зробити із цього приводу.

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

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

Рішення щодо реагування на ризики приймаються разом із визначенням допустимого рівня ризику, який апарат облдержадміністрації, її структурні підрозділи, підприємства, установи та організації, що належать до сфери управління облдержадміністрації, можуть прийняти, не вживаючи заходів контролю. Визначення допустимого рівня ризику є суб'єктивним процесом, однак залишається важливим аспектом управління ризиками.

При прийнятті рішення щодо способу реагування на ризик керівництво облдержадміністрації усіх рівнів має звертати увагу на:

- 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.

4.5. Суб'єкти внутрішнього контролю запроваджують та підтримують ефективні заходи внутрішнього контролю з метою забезпечення прийняттого рівня ризиків.

4.6. При організації внутрішнього контролю керівники структурних підрозділів облдержадміністрації, її апарату, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління облдержадміністрації, є відповідальними за забезпечення у відповідних структурних підрозділах:

- документування ризиків та способів реагування на них;
- впровадження в діяльність ефективних способів реагування на ризики;

перегляду на регулярній основі оцінки ризиків і врахування відповідних змін та обставин.

4.7. При здійсненні управління ризиками можуть застосуватися способи документування такої діяльності шляхом складання таблиць (матриць), 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.

4.8. Суб'єкти внутрішнього контролю відповідно до своїх повноважень та відповідальності:

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

здійснюють оцінку ризиків за критеріями ймовірності їх виникнення і впливу на спроможність суб'єкта внутрішнього контролю досягати визначених стратегічних цілей;

складають і подають за встановленими формами інформацію з ідентифікації та оцінки ризиків (додаток 4) та пропозиції до Плану, зазначеного в абзаці десятому пункту 2.2 розділу II у порядку та терміни, встановлені пунктами 4.9 та 4.11 розділу IV цієї Інструкції.

4.9. Підприємства, установи та організації, що належать до сфери управління облдержадміністрації, щороку до 31 жовтня надають відповідним структурним підрозділам облдержадміністрації, якими здійснюється контроль та координація їх діяльності, за встановленими формами інформацію з ідентифікації та оцінки ризиків, визначену абзацом четвертим пункту 4.8 та пропозиції до Плану.

4.10. Структурні підрозділи облдержадміністрації переглядають отриману від підвідомчих бюджетних установ інформацію, у разі потреби надають власну оцінку поданих ризиків згідно з матрицею оцінки ризику, визначеною в абзаці другому пункту 4.3 розділу IV, та здійснюють коригування наданих пропозицій до Плану.

4.11. Опрацьована структурними підрозділами облдержадміністрації інформація, у тому числі підвідомчих бюджетних установ, з ідентифікації та оцінки ризиків і підготовлені пропозиції до Плану щороку до 15 листопада подаються управлінню внутрішнього аудиту.

4.12. Управління внутрішнього аудиту систематизує отриману інформацію, формує План і щороку до 15 грудня подає його на затвердження голові облдержадміністрації.

V. Заходи контролю

5.1. Заходи контролю – це сукупність запроваджених в облдержадміністрації, підприємствах, установах та організаціях, що належать до сфери її управління, управлінських дій, які здійснюються керівництвом усіх рівнів та державними службовцями, працівниками з метою впливу на ризики та досягнення мети і стратегічних цілей.

5.2. Заходи контролю здійснюються щодо усіх функцій і завдань облдержадміністрації та включають відповідні правила і процедури, найбільш типовими серед яких є:

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

розподіл обов'язків та повноважень, ротація персоналу, що зменшує ризик помилок, втрат та неправильних дій;

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

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

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

систематичний перегляд роботи кожного працівника в облдержадміністрації (нагляд);

інші правила та процедури, у тому числі визначені адміністративними регламентами, внутрішніми документами про систему контролю за виконанням документів, внутрішнього службового розпорядку в облдержадміністрації, затверджені конференціями державних службовців Луганської обласної держадміністрації.

VI. Заходи моніторингу

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

6.2. Заходи моніторингу внутрішнього контролю в облдержадміністрації складаються з постійного моніторингу та періодичної оцінки.

6.2.1. Постійний моніторинг здійснюється у ході щоденної (поточної) діяльності структурних підрозділів облдержадміністрації, її апарату, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління, та передбачає управлінські, наглядові та інші дії керівництва облдержадміністрації усіх рівнів та працівників при виконанні ними посадових обов'язків з метою визначення та коригування відхилень у заходах контролю.

6.2.2. Періодична оцінка передбачає визначення стану виконання окремих функцій, завдань на періодичній основі та здійснюється для більш об'єктивного аналізу результативності системи внутрішнього контролю.

6.3. Контроль за виконанням Плану підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління облдержадміністрації, а також його перегляд здійснюється відповідними структурними підрозділами облдержадміністрації в межах повноважень та відповідальності.

6.4. Структурні підрозділи облдержадміністрації та її апарату щороку до 01 січня подають управлінню внутрішнього аудиту інформацію про виконання Плану, а також зазначеного у пункті 6.3 розділу VI цієї Інструкції (далі – Інформація).

6.5. Управління внутрішнього аудиту узагальнює отримані дані та до 20 січня надає зведену Інформацію на розгляд голови.

VII. Інформація та комунікація

7.1. Інформаційний та комунікаційний обміни – це система збору, документування, передачі інформації та користування нею керівництвом і працівниками апарату облдержадміністрації, її структурних підрозділів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління облдержадміністрації, з метою удосконалення внутрішнього контролю.

Ефективна система інформаційного та комунікаційного обміну передбачає надання повної, своєчасної та достовірної інформації:

керівництву облдержадміністрації усіх рівнів щодо виконання завдань і функцій, ідентифікації та оцінки ризиків, стану реалізації заходів контролю та моніторингу, впровадження їх результатів, рекомендацій та вимог за результатами внутрішніх аудитів та обов'язкових вимог за результатами контрольних заходів зовнішніх контролюючих органів для прийняття відповідних управлінських рішень;

працівникам апарату облдержадміністрації, її структурних підрозділів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління облдержадміністрації, для належного забезпечення реалізації ними завдань та функцій.

7.2. Систему інформаційного та комунікаційного обмінів в облдержадміністрації формують відповідні порядки, що містять процедури, форми, обсяги, терміни, перелік надавачів та отримувачів інформації; графіки документообігу; графіки складання і подання звітності; схеми інформаційних потоків; комп'ютеризовані інформаційно-аналітичні системи тощо.

Керівник апарату



I.M.КАЛІНІНА

РЕКОМЕНДАЦІЇ **щодо складання адміністративних регламентів**

I. Загальні положення

1.1. Ці рекомендації визначають методику складання адміністративних регламентів в Луганській обласній держадміністрації та є правилами, що регламентують порядок виконання суб'єктами внутрішнього контролю визначених законодавством функцій.

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

- основні поняття;
- блок-схема процесу;
- короткий опис процесу;
- технологічна карта;
- список прийнятих скорочень.

II. Основні поняття

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

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

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

Учасники процесу можуть бути:

- внутрішніми учасниками – суб'єктами внутрішнього контролю;
- зовнішніми учасниками – органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями, з якими суб'єкти внутрішнього контролю взаємодіють з метою реалізації відповідного процесу.

2.4. У підпункті адміністративного регламенту «Нормативно-правові акти, що регламентують виконання процесу» у формі таблиці наводиться перелік нормативно-правових актів, з урахуванням яких розроблено адміністративний регламент, а саме:

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

2.6. У підпункті адміністративного регламенту «Документообіг» у формі таблиці наводиться перелік документів, у тому числі електронних, що складаються або опрацьовуються при виконанні відповідного процесу, та нормативно-правових актів, що 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.

2.7. У підпункті адміністративного регламенту «Прикладне програмне забезпечення» у формі таблиці зазначається перелік прикладного програмного забезпечення, що 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.

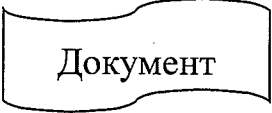
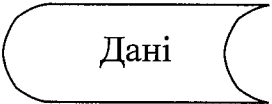
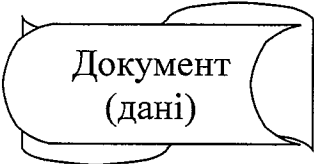

III. Блок-схема процесу

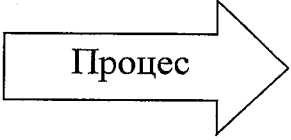
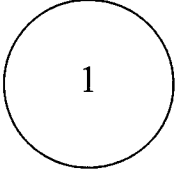
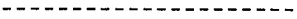


3.1. Метою формування блок-схеми процесу є графічне представлення послідовності виконання операцій та взаємозв'язків між різними учасниками відповідного процесу. У разі, якщо виконання функції забезпечується виконанням декількох процесів, відповідні блок-схеми формуються на кожний процес.

3.2. Блок-схема процесу складається відповідно до пункту 3.3 розділу III Рекомендацій щодо складання адміністративних регламентів і містить інформацію щодо:

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

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

| Позначення | Опис позначення |
|---|--|
|  | Документ на паперовому носії, який може бути вхідними даними або результатом виконання операції |
|  | Дані (документ) в електронному вигляді, які можуть бути вхідними даними або результатом виконання операції |
|  | Одночасне надання документа у паперовому та електронному вигляді |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>1. Операція</p> <p>-----</p> <p>назва суб'єкта внутрішнього контролю</p> </div> | <p>Операція, що виконується: реалізація процесу здійснюється шляхом послідовного виконання операцій. Послідовність виконання операцій позначається цифрою і відповідає позначенню операцій у технологічній карті процесу</p> <p>-----</p> <p>Операцію виконують суб'єкти внутрішнього контролю</p> |
|  | Умова виконання операції: послідовність виконання операцій може визначатися результатом виконання будь-якої іншої операції |
| <p>суб'єкт внутрішнього контролю/зовнішній учасник</p> <p>-----</p> | 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.

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) |
| Операція | | |
| 2. | найменування | Зазначається найменування операції (найменування операції має відповідати найменуванню операції у блок-схемі процесу) |
| 3. | умова виконання | Зазначається перелік умов виконання відповідної операції (наприклад, отримання від учасника процесу певного документа або результату попередньо виконаних операцій) |
| 4. | строк виконання | Зазначається граничний строк виконання операції або варіанти строків виконання у разі настання певних умов |
| Відповідальний виконавець | | |
| 5. | назва суб'єкта внутрішнього контролю | Зазначається назва суб'єкта внутрішнього контролю, відповідального за виконання операції. У разі виконання операції декількома суб'єктами внутрішнього контролю зазначається перелік таких суб'єктів з урахуванням послідовності виконання такої операції |
| 6. | стилий опис роботи, що виконується | Коротко викладається суть роботи, що виконується суб'єктами внутрішнього контролю |
| Вхідний документ | | |
| 7. | найменування документа | Зазначається перелік вхідних по відношенню до операції документів |
| 8. | назва учасника процесу | Зазначається назва внутрішнього або зовнішнього учасника процесу, від якого має надійти відповідний документ |
| 9. | формат документа: електронний, паперовий | Зазначається формат кожного вхідного по відношенню до операції документа: паперовий або електронний |

| Вихідний документ | | |
|--------------------------|--|---|
| 10. | найменування документа | Зазначається перелік вихідних по відношенню до операції документів (результатів операції) |
| 11. | назва учасника процесу | Зазначається назва внутрішнього або зовнішнього учасника процесу, якому передається відповідний документ (результат операції) |
| 12. | формат документа: електронний, паперовий | Зазначається формат кожного вхідного по відношенню до операції документа: паперовий або електронний |
| 13. | Прикладне програмне забезпечення | Зазначається найменування прикладного програмного забезпечення, яке автоматизує виконання операції. У разі, якщо операція не автоматизована, зазначається «не автоматизована» |

VI. Список прийнятих скорочень

Список прийнятих скорочень оформлюється у формі таблиці та містить розшифровку абревіатур і скорочень, що використовуються в адміністративному регламенті:

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

Додаток 2
до Інструкції

ЗАТВЕРДЖЕНО

_____ (керівник суб'єкта внутрішнього контролю*)

_____ (підпис) _____ (прізвище, ініціали)

« _____ » _____ 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 | Результативність заходів контролю (очікувані результати від упровадження заходів контролю) | Заходи моніторингу (стан упровадження результатів) |
|----------------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------------|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Назва функції** | | | | | |
| Назва операційної цілі*** | | | | | |
| Назва ризику (ризиків)**** | | | | | |
| | | | | | |

Суб'єкт внутрішнього контролю

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

* затверджується відповідним керівником суб'єкта внутрішнього контролю згідно із запровадженим в установі розподілом ризиків між суб'єктами внутрішнього контролю; вимоги щодо розподілу ризиків визначаються Інструкцією з організації внутрішнього контролю, затвердженою установою;

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

*** назва операційної цілі, сформуваної за принципами, встановленими пунктом 3.1 цих Рекомендацій;

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

Додаток 3
до Інструкції

МАТРИЦЯ
оцінки ризиків

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

* сумарне числове значення (ЧЗ)

Додаток 4
до Інструкції

ІНФОРМАЦІЯ
про ідентифікацію та оцінку ризиків

проведена

(назва суб'єкта внутрішнього контролю)

| Назва процесу* | Зовнішні ризики | | | | Внутрішні ризики | | | |
|----------------|---------------------|-------------------------|--------------------|-------------------|-------------------------|--------------------|-------------------|------------------------|
| | Законодавчі | Операційно-технологічні | Програмно-технічні | Законодавчі | Операційно-технологічні | Програмно-технічні | Кадрові | Фінансово-господарські |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | 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** | | | | | | | |
| процес | 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) |
| | 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 | | | | | | | |
| процес | 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)

(ініціали, прізвище)

* назва процесу, який відповідає відповідному адміністративному регламенту, складеному та затвердженому у відповідності до вимог додатку 1 до цих Рекомендацій;
** віднесення ризиків до червоної, жовтої та зеленої зон здійснюється згідно з числовими значеннями (ЧЗ – сумарне числове значення) ризиків, що присвоєні ризикам згідно з Матрицею оцінки ризиків (додаток 2 до цих Рекомендацій).