

**Порядок
організації та здійснення внутрішнього контролю
в Національній комісії зі стандартів державної мови**

1. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає організаційні засади та механізм функціонування внутрішнього контролю в Національній комісії зі стандартів державної мови (далі – Комісія) як комплексу заходів, що ґрунтуються на управлінській відповідальності та підзвітності і які застосовує керівництво Комісії для забезпечення дотримання законності та ефективності використання бюджетних коштів, досягнення результатів відповідно до встановленої мети (місії), стратегічних та інших цілей діяльності Комісії як розпорядника бюджетних коштів.

2. Цей Порядок розроблений з урахуванням вимог статті 26 Бюджетного кодексу України, Основних засад функціонування внутрішнього контролю у розпорядників бюджетних коштів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2018 року № 1062 (далі – Основні засади), Методичних рекомендацій щодо функціонування внутрішнього контролю у розпорядників бюджетних коштів, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери їх управління, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 20 серпня 2025 року № 420, інших нормативно-правових актів України та міжнародних стандартів у цій сфері.

3. У цьому Порядку вжиті терміни мають таке значення:

адміністративний регламент (порядок) – затверджений порядок дій або ухвалення рішень працівниками Комісії, спрямований на виконання покладених на них функцій в межах визначених завдань та делегованих повноважень;

керівництво Комісії – Голова Комісії, заступник Голови Комісії, члени Комісії, керівник апарату Комісії;

об'єкти внутрішнього контролю – управлінські рішення, функціональні, адміністративні, фінансово-господарські, технологічні та інші процеси, операції, завдання та функції, спрямовані на досягнення визначеної мети (місії), стратегічних та інших цілей діяльності Комісії;

окремий головний спеціаліст – структурна одиниця апарату Комісії, яка виконує відповідні функції і не входить до складу самостійного структурного підрозділу;

працівники Комісії – державні службовці Комісії, які виконують встановлені для їх посади обов'язки;

ризик – ймовірність (можливість) настання подій, обставин або їх сукупність, що матиме негативний вплив на здатність Комісії ефективно виконувати завдання і функції та досягати визначеної мети (місії), стратегічних та інших цілей діяльності Комісії;

самостійний структурний підрозділ – підрозділ апарату Комісії, який виконує відповідні функції і не входить до складу інших структурних підрозділів апарату Комісії;

суб'єкти внутрішнього контролю – керівництво Комісії, самостійні структурні підрозділи (окремі головні спеціалісти), працівники Комісії;

функції – напрями діяльності суб'єктів внутрішнього контролю, в яких відображаються та конкретизуються їхні завдання, сутність і призначення.

Інші терміни в цьому Порядку вживаються в значеннях, що застосовуються в законодавстві України, зокрема в Бюджетному кодексі України та Основних засадах.

4. Система внутрішнього контролю в Комісії будується на принципах:

безперервності та інтегрованості – політики, правила, регламенти (порядки), процедури та заходи, спрямовані на досягнення визначених мети (місії), стратегічних та інших цілей діяльності Комісії, мінімізацію впливу ризиків, застосовуються постійно та системно для вчасного реагування на зміни, які стосуються діяльності Комісії;

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

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

відповідальності – керівництво Комісії та працівники Комісії відповідальні та підзвітні за свої рішення, дії, виконання завдань у межах посадових обов'язків і делегованих повноважень, реалізацію обов'язків, досягнуті результати;

превентивності – вчасне здійснення заходів моніторингу та контролю для запобігання виникненню відхилень від установлених норм;

відкритості – запроваджено механізм зворотного зв'язку та забезпечення необхідного ступеня прозорості під час проведення оцінки системи внутрішнього контролю в Комісії.

5. Функціонування системи внутрішнього контролю в Комісії складається з таких взаємопов'язаних елементів, які стосуються всіх самостійних структурних підрозділів (окремих головних спеціалістів), дій і процесів, які здійснюються в Комісії:

внутрішнє середовище;

управління ризиками;

заходи моніторингу та контролю;

інформаційний та комунікаційний обмін.

6. Внутрішній контроль у Комісії базується на комплексі формалізованих та задокументованих правил і контрольних процедур, адміністративних регламентів (порядків), чіткому визначенні й закріпленні повноважень та відповідальності:

Голова Комісії забезпечує розподіл обов'язків, повноважень та відповідальності всередині Комісії;

працівники Комісії відповідальні та підзвітні за виконання покладених на них завдань, обов'язків та функцій відповідно до актів законодавства та внутрішніх документів Комісії.

7. Організація та здійснення внутрішнього контролю в Комісії забезпечується через:

розроблення та затвердження внутрішніх документів Комісії (рішень, наказів, порядків, інструкцій, регламентів, положень, доручень тощо), спрямованих на належне функціонування системи внутрішнього контролю;

розроблення та затвердження планів роботи Комісії, визначення напрямів діяльності Комісії, закріплення цих напрямів за відповідальними самостійними структурними підрозділами (окремими головними спеціалістами);

координація закріплених напрямів з боку членів Комісії відповідно до розподілу обов'язків і повноважень між Головою Комісії, заступником Голови Комісії та членами Комісії;

контроль за виконанням планів діяльності та звітування про виконання планів, завдань і функцій;

виявлення та оцінка ризиків, що виникають під час виконання покладених на самостійні структурні підрозділи (окремих головних спеціалістів) завдань і функцій;

вжиття заходів контролю та моніторингу, обмін інформацією;

координацію управління ризиками підрозділом (окремим головним спеціалістом) з внутрішнього контролю: визначення найбільш ризикових сфер, завдань і функцій у діяльності Комісії; інформування керівництва Комісії про ризики, відхилення, що виникають під час виконання покладених на Комісію завдань і повноважень, вжиття заходів контролю;

оцінку ефективності функціонування системи внутрішнього контролю підрозділом (окремим головним спеціалістом) з внутрішнього аудиту з метою надання Голові Комісії об'єктивних рекомендацій щодо її удосконалення.

II. Внутрішнє середовище

1. Внутрішнє середовище Комісії складається із суб'єктів внутрішнього контролю, об'єктів внутрішнього контролю та заходів, що застосовуються для забезпечення досягнення результатів відповідно до законодавчо закріплених функцій та завдань, визначеної мети (місії), стратегічних та інших цілей, завдань,

планів і вимог щодо діяльності Комісії.

2. Внутрішнє середовище є основою для всіх елементів внутрішнього контролю Комісії.

3. Окремими елементами, які визначають внутрішнє середовище Комісії, є:
 мета (місія), стратегічні та інші цілі Комісії;
 організаційна структура, повноваження, система відповідальності і підзвітності керівництва та працівників Комісії;
 відповідальність і контроль з боку керівництва Комісії за дотриманням законодавства та внутрішніх політик і процедур;
 встановлені завдання і функції, їх розподіл та закріплення за виконавцями (співвиконавцями);
 планування діяльності;
 забезпечення дотримання працівниками Комісії правил етичної поведінки та доброчесності, вимог законодавства у сфері запобігання корупції, захисту персональних даних;
 звітність про результати діяльності (включаючи показники, досягнуті під час виконання поставлених завдань і заходів, форми та строки звітування).

4. Внутрішнє середовище в Комісії визначає розподіл повноважень і відповідальності між суб'єктами внутрішнього контролю:

Голова Комісії здійснює загальну організацію та забезпечує умови для ефективного функціонування системи внутрішнього контролю в Комісії;

заступник Голови Комісії, члени Комісії організовують внутрішній контроль в межах закріплених напрямів роботи відповідно до розподілу обов'язків і повноважень між Головою Комісії, заступником Голови Комісії та членами Комісії;

керівник апарату Комісії організовує та забезпечує функціонування внутрішнього контролю в апараті Комісії відповідно до делегованих повноважень, визначених Положенням про апарат Комісії;

керівники самостійних структурних підрозділів (окремі головні спеціалісти) в межах повноважень і відповідальності організовують та забезпечують функціонування внутрішнього контролю у підпорядкованих підрозділах відповідно до положень про структурні підрозділи (окремих головних спеціалістів) апарату Комісії;

працівники самостійних структурних підрозділів виконують завдання, функції, процеси та операції в межах повноважень і відповідальності, визначених посадовими інструкціями;

самостійний структурний підрозділ (окремий головний спеціаліст) із внутрішнього контролю надає методологічну допомогу суб'єктам внутрішнього контролю, проводить роз'яснювальну роботу з питань організації внутрішнього контролю в Комісії, здійснює постійний моніторинг (нагляд) та контроль за

системою внутрішнього контролю; готує звітність про стан організації та здійснення внутрішнього контролю в Комісії;

самостійний структурний підрозділ (окремий головний спеціаліст) із внутрішнього аудиту здійснює оцінку ефективності функціонування системи внутрішнього контролю в Комісії, надає рекомендацій щодо її поліпшення без безпосереднього здійснення заходів з організації внутрішнього контролю, управління ризиками й ухвалення управлінських рішень.

5. З метою документального відображення окремих елементів, які визначають внутрішнє середовище на етапі запровадження внутрішнього контролю та організації управління ризиками, здійснюється Опис внутрішнього середовища (Додаток 1). Опис внутрішнього середовища містить список функцій, процесів, операцій та інших відносин, які виникають у діяльності Комісії, а також перелік актів законодавства, внутрішніх документів, інструкцій, адміністративних регламентів (порядків), планів, які визначають порядок виконання цих функцій, процесів, операцій, а також визначає розподіл повноважень щодо виконання кожного завдання, функцій і процесів всередині підрозділів та між підрозділами Комісії.

6. Регламентація функцій, процесів, операцій та інших відносин, які виникають у діяльності Комісії, здійснюється з метою уніфікації виконання однотипних процесів, уникнення дублювання виконання одних і тих самих процесів різними самостійними структурними підрозділами (окремими головними спеціалістами) та/або працівниками, чіткого визначення обов'язків та відповідальності кожного виконавця у процесі діяльності.

7. Внесення змін до описів внутрішнього середовища здійснюється у разі змін законодавства України, визначення нових цілей, завдань та функцій, реалізації нових завдань у рамках актуалізованих планів діяльності Комісії.

III. Управління ризиками

1. Управління ризиками в Комісії здійснюється з метою завчасного виявлення можливих відхилень, порушень і недоліків, запобігання неефективному використанню бюджетних коштів та інших ресурсів, що може негативно вплинути на досягнення результатів відповідно до встановленої мети (місії), стратегічних та інших цілей діяльності Комісії.

2. Процес управління ризиками в Комісії полягає в:
ідентифікації ризиків;
оцінці ризиків;
визначенні способів реагування на ідентифіковані та оцінені ризики;
здійсненні перегляду ідентифікованих та оцінених ризиків для виявлення нових і таких, що зазнали змін;

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

3. Відповідальним за управління ризиками в Комісії є керівництво Комісії.

Ідентифікація ризиків

4. Суб'єкти внутрішнього контролю щороку здійснюють ідентифікацію ризиків – визначення потенційних подій, настання яких може негативно вплинути на здатність успішно досягати поставлених цілей.

Ідентифікація ризиків передбачає:

ідентифікацію подій, їх розподіл на ризики, складення Реєстру ризиків, які можуть вплинути на виконання закріплених завдань та функцій або на діяльність Комісії загалом;

класифікацію ризиків за категоріями та видами;

систематичний (але не рідше одного разу на рік) перегляд ідентифікованих ризиків з метою виявлення нових чи таких, що зазнали змін.

5. Об'єктом ідентифікації ризиків є всі види діяльності, функції, процеси та операції, здійснення яких забезпечують суб'єкти внутрішнього контролю у межах визначених повноважень і відповідальності, система планування, обліку та звітності, яка забезпечує належне, ефективне, результативне і законне використання ресурсів та активів для досягнення результатів відповідно до встановленої мети (місії), стратегічних та інших цілей діяльності Комісії.

6. Ризики поділяються на такі категорії:

зовнішні – ймовірність їх виникнення не пов'язана з виконанням Комісією своїх основних функцій та завдань, але може впливати на її діяльність (наприклад, зміни у законодавстві, економічні кризи, природні катаклізми, події техногенного характеру, воєнний стан тощо);

внутрішні – пов'язані безпосередньо з виконанням Комісією покладених на неї основних функцій та завдань (наприклад, порушення внутрішніх порядків та/або процедур виконання основних функцій, втручання в роботу інформаційно-комунікаційних систем, плинність персоналу, недостатній рівень кваліфікації працівників, недоброчесна поведінка тощо).

7. У розрізі категорій ризики поділяються на види:

нормативно-правові – це ризики, ймовірність виникнення яких пов'язана з відсутністю, суперечністю або нечіткою регламентацією виконання повноважень у відповідних нормативно-правових актах, організаційно-розпорядчих документах Комісії;

операційно-технологічні – це ризики, ймовірність виникнення яких пов'язана з порушенням термінів, формату подання документів, розподілу повноважень з виконання функцій, процесів чи операцій;

програмно-технічні – це ризики, ймовірність виникнення яких пов’язана з відсутністю прикладного програмного забезпечення або змін до нього, неналежною роботою або відсутністю необхідних технічних засобів тощо;

кадрові – це ризики, ймовірність виникнення яких пов’язана з недостатністю персоналу, його неналежною професійною підготовкою та/або неналежним виконанням посадових обов’язків, професійним вигоранням, правовим нігілізмом тощо;

корупційні – це ризики, ймовірність виникнення яких пов’язана із правовими, організаційними та іншими факторами і причинами або із сукупністю таких факторів і причин, які створюють умови для працівників Комісії до вчинення корупційних або пов’язаних із корупцією правопорушень під час здійснення ними своїх повноважень;

під час здійснення ними своїх повноважень;

фінансово-господарські – це ризики, ймовірність виникнення яких пов’язана із фінансово-господарським станом Комісії, зокрема неналежним ресурсним, матеріальним забезпеченням тощо;

фінансові – це ризики, пов’язані з імовірністю втрат фінансових ресурсів (грошових коштів);

репутаційні – це дії або події, які можуть негативно вплинути на репутацію Комісії;

ризики інформаційної безпеки – ризики, пов’язані з впливом на інформаційні системи, які використовує Комісія, наслідком яких є порушення конфіденційності, цілісності, автентичності, авторських прав або доступності інформаційних ресурсів.

8. При визначенні ризиків ураховуються, зокрема:

результати внутрішніх аудитів, результати контрольних заходів Рахункової палати, Держаудитслужби;

рішення (висновки, рекомендації тощо) органів, уповноважених здійснювати контроль за дотриманням бюджетного законодавства чи головних розпорядників бюджетних коштів;

результати моніторингу виконання бюджетних програм та оцінювання їх ефективності;

депутатські запити, звернення;

судові рішення, рішення в адміністративних справах;

інформація, зазначена у зверненнях громадян, юридичних осіб, громадських організацій або у медіа.

Оцінка ризиків

9. Оцінка ризиків здійснюється відповідно до Матриці оцінки ризиків (Таблиця 1).

Матриця оцінки ризиків

За впливом ризиків на здатність Комісії виконувати функції для досягнення встановленої мети (місії), цілей та завдань		За ймовірністю виникнення ризику		
Критерій ризику	Числове значення	Низька ймовірність	Середня ймовірність	Висока ймовірність
		1	2	3
Низький рівень впливу	1	1 (1 x 1) (зелена зона)	2 (1 x 2) (зелена зона)	3 (1 x 3) (жовта зона)
Середній рівень впливу	2	2 (2 x 1) (зелена зона)	4 (2 x 2) (жовта зона)	6 (2 x 3) (червона зона)
Високий рівень впливу	3	3 (3 x 1) (жовта зона)	6 (3 x 2) (червона зона)	9 (3 x 3) (червона зона)

10. Ступінь ризиків визначається за такими критеріями:

ймовірність ризику – виникнення події у певний проміжок часу, що може негативно вплинути на діяльність Комісії;

вплив ризику – вплив такої події у разі її виникнення на виконання закріплених за самостійними структурними підрозділами (окремими головними спеціалістами) завдань та функцій або діяльність Комісії в цілому.

11. Ступінь ймовірності ризику визначається 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 два-три роки;

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

12. За рівнем впливу на здатність суб'єктів внутрішнього контролю виконувати завдання та функції ризику поділяють на:

ризики низького рівня впливу – вплив події є мінімальним та/або невеликої тяжкості;

ризики середнього рівня впливу – вплив середнього ступеня тяжкості на виконання закріплених за структурними підрозділами завдань та функцій;

ризики високого рівня впливу – вплив є тяжким та/або особливо тяжким.

13. Кожний ризик оцінюється як:

низький (числові значення 1 і 2) – «**зелена зона**» – вважається прийнятним;
середній (числові значення 3 і 4) – «**жовта зона**» – потребує ухвалення рішень та вжиття заходів контролю на рівні керівників самостійних структурних підрозділів (окремих головних спеціалістів) в межах їхніх повноважень або за потреби інформування самостійного структурного підрозділу (окремого головного спеціаліста) з внутрішнього контролю для ухвалення рішень щодо вжиття заходів контролю;

високий (числові значення 6 і 9) – «**червона зона**» – потребує ухвалення рішень та вжиття заходів контролю на рівні керівництва Комісії.

Обрання способів реагування на ідентифіковані та оцінені ризики

14. Оцінивши ризики, керівники самостійних структурних підрозділів (окремі головні спеціалісти) в межах їхніх повноважень обирають для кожного з цих ризиків один зі способів реагування – прийняття, зменшення, розділення чи уникнення ризику:

прийняття ризику означає, що жодних дій щодо нього не робитиметься; такі рішення ухвалюються, 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;

зменшення ризику означає вжиття заходів, які сприяють зменшенню або повному усуненню ймовірності виникнення ризиків та/або їх впливу; зменшення ризику включає низку операційних рішень, що ухвалюються щоденно, зокрема заходи контролю;

розділення (передача) ризику означає зменшення ймовірності або впливу ризику через поділ цього ризику з іншими зацікавленими сторонами або перенесення частини ризику;

уникнення ризику означає призупинення (припинення) діяльності (функції, процесу, операції), що призводить до підвищення ризику (доцільність впровадження нового методу надання послуг, продовження певного проєкту, закупівля програмного забезпечення тощо).

15. Під час ухвалення рішення щодо способу реагування на ризик суб'єкти внутрішнього контролю Комісії враховують:

оцінку ризику (низький, середній, високий);

міру пропорційності, згідно з якою витрати, пов'язані з реагуванням на ризик, не повинні перевищувати отриману вигоду від його зменшення;

вірогідність виникнення додаткових ризиків обраним способом реагування на ризик.

16. За результатами визначення ідентифікованих та оцінених ризиків, а також формування пропозицій щодо способів реагування та заходів контролю на ідентифіковані та оцінені ризики керівники самостійних структурних підрозділів (окремі головні спеціалісти) готують та подають підрозділу (окремому

головному спеціалісту) з внутрішнього контролю Реєстр ідентифікованих ризиків (Додаток 2) та пропозиції до Плану з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів в Комісії (Додаток 3).

17. Під час формування Реєстру ідентифікованих ризиків необхідно:
- уникати визначення ризиків, які не впливають на досягнення цілей, реалізацію завдань;
 - уникати визначення ризиків, які є зворотним формулюванням цілей, завдань та функцій, покладених на Комісію;
 - не визначати ризики як наслідки подій;
 - формулювати ризики в причинно-наслідковому зв'язку.

18. За потреби до Реєстру ідентифікованих ризиків впродовж року можуть вноситися зміни.

19. До пропозицій до Плану з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів в Комісії керівники самостійних структурних підрозділів (окремі головні спеціалісти) включають найбільш суттєві ризики, які мають визначальний вплив на досягнення цілей, виконання завдань (функцій) Комісії.

Перегляд ідентифікованих ризиків

20. Упродовж року (але не менш ніж один раз на рік) самостійні структурні підрозділи (окремі головні спеціалісти) апарату Комісії здійснюють 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 Комісії, а також зміни завдань та функцій.

21. У разі виявлення нових ризиків і таких, що зазнали змін, у встановленому порядку вносяться відповідні зміни до Реєстру ідентифікованих ризиків у Комісії.

IV. Заходи контролю та моніторингу

1. Заходи контролю та моніторингу полягають у постійному відстеженні стану організації та здійснення внутрішнього контролю в Комісії з метою виявлення відхилень чи недоліків у функціонуванні системи внутрішнього контролю та/або окремих його елементів та вжиття заходів для усунення таких відхилень, а також у сукупності управлінських заходів, які здійснюють керівництво Комісії та працівники Комісії для впливу на ризики з метою досягнення результатів відповідно до встановленої мети (місії), стратегічних та інших цілей діяльності Комісії, запобігання порушенням законодавства, корупційним або пов'язаним із корупцією правопорушенням, шахрайству або зловживанню службовим становищем.

2. Заходи контролю та моніторингу визначаються у Плані з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів в Комісії, стосуються всіх завдань, функцій, процедур, процесів, операцій та здійснюються на постійній основі.

3. Заходи контролю включають:

авторизацію та підтвердження, які здійснюються через отримання дозволу відповідальних осіб на виконання завдань, функцій, процедур, процесів, операцій через візування, погодження та затвердження документів;

розмежування обов'язків для зниження ризиків допущення помилок чи протиправних дій та вчасного їх виявлення;

контроль за доступом до матеріальних і нематеріальних ресурсів та облікових записів, встановлення обов'язку збереження і належного використання ресурсів для зменшення ризику їх втрати чи неправильного використання;

забезпечення захисту інформації в інформаційних, електронних комунікаційних, інформаційно-комунікаційних системах та інформаційних ресурсах, власником (держателем, адміністратором) яких є Комісія;

визначення правил і вимог до здійснення функцій, процедур, процесів, операцій, контроль за їх дотриманням, повнотою виконання функцій, достовірністю проведених операцій, перевірка процесів та процедур до/після їх проведення;

звірка облікових даних із фактичними;

оцінка ефективності та результативності окремих функцій і завдань та діяльності Комісії в цілому, через оцінювання стану виконання та результатів на предмет ефективності та результативності, відповідності нормативно-правовим актам та внутрішнім регламентам, правилам та процедурам Комісії (наприклад, процеси, пов'язані із виконанням бюджетних програм, управлінням / використанням бюджетних коштів або матеріальних і нематеріальних ресурсів);

систематичний перегляд роботи кожного працівника Комісії на підставі визначених ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності;

організація контролю за виконанням документів у системі електронного документообігу Комісії (дотримання термінів виконання завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України та дорученнями Прем'єр-міністра України, строків розгляду запитів і звернень народних депутатів України, а також строків виконання управлінських рішень, ухвалених за результатами розгляду іншої кореспонденції) з моменту взяття документів на контроль до повного виконання та зняття з контролю;

визначення правил внутрішнього службового розпорядку працівників Комісії, організації пожежної безпеки, охорони праці.

4. Заходи моніторингу включають:

постійне відстеження суб'єктами внутрішнього контролю Комісії в межах наданих повноважень результатів виконання завдань і функцій та вчинення управлінських, наглядових та інших дій;

здійснення періодичної оцінки виконання окремих завдань та функцій (зокрема працівниками, які не несуть відповідальності за їх виконання, та/або підрозділом (окремим головним спеціалістом) з внутрішнього аудиту) для більш об'єктивного аналізу результативності внутрішнього контролю;

розроблення (за потреби) нових адміністративних регламентів (порядків) та/або внесення змін до чинних регламентів.

5. Підрозділ (окремий головний спеціаліст) з внутрішнього контролю систематизує отриману від суб'єктів внутрішнього контролю інформацію з реалізації заходів контролю та моніторингу та включає її до звіту про стан організації та функціонування внутрішнього контролю в Комісії та надає:

Голові Комісії для вжиття управлінських заходів;

підрозділу (окремому головному спеціалісту) з питань запобігання та виявлення корупції для реалізації завдань та функцій, визначених законодавством у сфері запобігання корупції;

підрозділу (окремому головному спеціалісту) з внутрішнього аудиту для розгляду під час планування діяльності з внутрішнього аудиту.

6. У разі виявлення відхилень чи недоліків у функціонуванні системи внутрішнього контролю та/або окремих його елементів здійснюється їхнє документування, вживаються необхідні заходи для усунення з одночасним інформуванням керівництва Комісії щодо реагування на такі відхилення. Інформація щодо реагування на відхилення включається до звіту про стан організації та функціонування внутрішнього контролю в Комісії.

V. Інформаційний та комунікаційний обмін

1. Інформаційний та комунікаційний обмін у Комісії – це система прийому, створення, документування, аналізу, передачі та використання інформації, яка забезпечує взаємодію між суб'єктами внутрішнього контролю для досягнення визначених мети (місії), стратегічних та інших цілей, завдань, планів і вимог щодо діяльності Комісії.

2. До системи інформаційного та комунікаційного обміну в Комісії входять: порядки обміну інформацією всередині Комісії та із зовнішніми користувачами, що містять визначені форми, процедури, обсяги, терміни, з використанням комп'ютеризованих систем, інших інформаційних ресурсів Комісії;

організація документообігу в Комісії;

порядки та графіки складення і подання звітності;

канали повідомлень про факти виявлення та усунення відхилень, причин і умов, що сприяли їх виникненню, а також документування виявлених відхилень

та вжиття відповідних управлінських рішень, зокрема для повідомлення правоохоронних органів про можливі факти порушення законодавства, корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення, шахрайство або зловживання службовим становищем;

порядки оприлюднення інформації про діяльність Комісії.

3. Інформаційний та комунікаційний обмін в Комісії повинен відповідати вимогам:

грамотності, що передбачає відповідність нормам державної мови;
доцільності, що передбачає наявність лише необхідної інформації;
вчасності, що передбачає отримання інформації у визначений час;
актуальності, тобто інформація не повинна застаріти до її отримання;
чіткості, що передбачає правильність, достатність та деталізованість;
доступності, що передбачає вільний доступ до інформації зацікавленим учасникам процесу.

4. Для забезпечення обміну актуальною інформацією всі операції, важливі події та процедури контролю в Комісії мають бути повністю, вчасно та достовірно задокументовані суб'єктами внутрішнього контролю. Якщо інформація є необхідною для ухвалення рішень керівництвом Комісії, відповідні операції та події повинні бути зафіксовані, оброблені та передані негайно після їх настання або у визначений термін.

5. Комунікація (процес обміну інформацією) повинна відбуватися в усіх напрямках діяльності Комісії через усі самостійні структурні підрозділи та доводитися до відома всіх працівників у межах визначених повноважень і відповідальності. Комунікація повинна здійснюватися як від керівництва до працівників, так і у зворотному напрямку, а також між усіма посадовими особами Комісії і зовнішніми зацікавленими сторонами під час виконання завдань, функцій та процесів.

6. Керівництво Комісії:

має бути обізнаним про виконання функцій, завдань, досягнення, ризики та функціонування системи внутрішнього контролю, а також про інші події та питання, необхідні для ухвалення управлінського рішення;

зобов'язане інформувати працівників Комісії про свої інформаційні потреби та надавати їм необхідну інформацію і вказівки;

повинно надавати працівникам специфічну та спрямовану інформацію щодо своїх очікувань у всіх аспектах діяльності;

має забезпечити адекватні засоби комунікації із зовнішніми сторонами, а також засоби для отримання від них інформації, яка матиме суттєвий вплив на те, якою мірою Комісія досягатиме поставлених цілей.

7. Працівники Комісії повинні:

знати про свою відповідальність щодо виконання конкретних заходів контролю;

розуміти свою роль у системі внутрішнього контролю, а також те, як їхня особиста діяльність корелюється з роботою інших посадових осіб Комісії.

8. Для реалізації внутрішнього контролю і процесу управління ризиками в межах повноважень використовуються усі доступні джерела інформації, що накопичуються у Комісії.

VI. Документування та звітування щодо організації та функціонування системи внутрішнього контролю

1. Під час організації внутрішнього контролю в Комісії суб'єкти внутрішнього контролю в межах наданих повноважень забезпечують:

розроблення внутрішніх документів, перегляд їх на предмет актуальності;

складання Описів внутрішнього середовища;

формування реєстрів ідентифікованих ризиків та класифікації кожного ризику у розрізі категорії та виду ризику;

перегляд на регулярній основі оцінки ризиків і врахування відповідних змін та обставин;

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

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

здійснення аналізу ефективності запроваджених заходів контролю;

надання інформації про виконання Плану з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів;

підготовку звітів про стан організації та здійснення внутрішнього контролю у розрізі елементів внутрішнього контролю.

2. З метою документального відображення складових елементів, які визначають внутрішнє середовище, самостійні структурні підрозділи (окремі головні спеціалісти) складають Опис внутрішнього середовища (Додаток 1) та подають його щороку до 1 грудня підрозділу (окремому головному спеціалісту) з внутрішнього контролю.

3. Самостійні структурні підрозділи (окремі головні спеціалісти) надають підрозділу (окремому головному спеціалісту) з внутрішнього контролю щороку до 1 грудня такі документи на наступний рік:

Реєстр ідентифікованих ризиків (Додаток 2);

пропозиції до Плану з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів (Додаток 3).

4. Самостійні структурні підрозділи (окремі головні спеціалісти) надають підрозділу (окремому головному спеціалісту) з внутрішнього контролю

щопівроку до 10 числа місяця, наступного за звітним, інформацію про виконання Плану з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів (Додаток 4).

5. Підрозділ (окремий головний спеціаліст) з внутрішнього контролю Комісії:

узагальнює до 15 грудня поточного року інформацію, зазначену в реєстрах ідентифікованих ризиків, та формує Зведений реєстр ідентифікованих ризиків Комісії (Додаток 5), який подає на затвердження Голові Комісії;

узагальнює щопівроку до 15 числа місяця, наступного за звітним, отриману від самостійних структурних підрозділів (самостійних головних спеціалістів) апарату Комісії інформацію про виконання Плану з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів в Комісії та подає її на розгляд Голові Комісії;

узагальнює щороку до 15 лютого пропозиції до Плану з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів, формує зведений План з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів в Комісії (Додаток 6), подає на розгляд Голові Комісії та подальше затвердження наказом Комісії;

у разі наявності зауважень повертає суб'єктам внутрішнього контролю отриману інформацію на доопрацювання.

6. Затверджений Зведений реєстр ідентифікованих ризиків у Комісії та План з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів в Комісії доводиться до відома кожного працівника Комісії.

7. Контроль за виконанням Плану з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів здійснює керівництво Комісії в межах повноважень та відповідальності.

8. Оцінку ефективності функціонування системи внутрішнього контролю в Комісії здійснюється підрозділом (окремим головним спеціалістом) з внутрішнього аудиту під час проведення аудитів та передбачає, зокрема, оцінку відповідності створеної системи внутрішнього контролю законодавству України та цьому Порядку й оцінку фактичного виконання запроваджених системою внутрішнього контролю процедур.

За результатами оцінки ефективності функціонування системи внутрішнього контролю визначаються характер і причини виявлених недоліків внутрішнього контролю, супутні їм ризики, пріоритети тощо та надаються рекомендації щодо усунення недоліків, у яких:

пропонуються заходи усунення проблемних питань;
визначаються відповідальні за усунення недоліків та строки їх усунення;
проводиться моніторинг впровадження рекомендацій.

9. Керівники самостійних структурних підрозділів (окремі головні спеціалісти) надають підрозділу (окремому головному спеціалісту) з внутрішнього контролю щороку до 29 грудня звіти про стан організації та здійснення внутрішнього контролю у розрізі елементів внутрішнього контролю за формою, визначеною Міністерством фінансів України, в частині, що їх стосується.

10. Підрозділ (окремий головний спеціаліст) з внутрішнього контролю готує та подає на затвердження Голові Комісії Звіт про стан організації та функціонування внутрішнього контролю в Комісії у розрізі елементів внутрішнього контролю за встановленою Міністерством фінансів України формою та забезпечує його подання разом із Декларацією керівника з внутрішнього контролю Міністерству фінансів України у строк до 01 лютого року, наступного за звітним.

Керівник апарату – завідувач сектору
лінгвістичного й організаційного
забезпечення діяльності
Національної комісії
зі стандартів державної мови

Юлія КАРБОВСЬКА