

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Національної комісії зі  
стандартів державної мови  
від «15» грудня 2022 року № 398

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

**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 Національній комісії зі стандартів державної мови (далі — Комісія).

Цей Порядок розроблено також з урахуванням норм та положень: статті 26 Бюджетного кодексу України;

Порядку здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 року № 1001;

розпорядження Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2021 року № 1805-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 14.09.2012 № 995 (зі змінами);

інших нормативно-правових актів України.

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

1.3. Терміни у цьому Порядку вживаються у значеннях, визначених Основними засадами, чинним законодавством України та цим Порядком.

1.4. Внутрішній контроль у Комісії ґрунтується на принципах, передбачених Основними засадами.

1.5. Внутрішній контроль запроваджується та діє в Комісії як інструмент управління, що дає змогу Голові Комісії перевірити стан виконання покладених на неї завдань і функцій та досягнення встановлених мети (місії), стратегічних та інших цілей, планів і вимог щодо її діяльності.



ДОКУМЕНТ СЕД АСКОД

Сертифікат 58E2D9E7F900307B04000000CC5F3400AEC0A000

Підписант Мозгунов Володимир Володимирович

Дійсний з 15.02.2022 0:00:00 по 14.02.2024 23:59:59

НКСДМ



398 від 15.12.2022

## **2. Об'єкти та суб'єкти внутрішнього контролю в Комісії**

2.1. Об'єктами внутрішнього контролю в Комісії є процеси та операції, які здійснюються структурними підрозділами апарату Комісії під час виконання покладених на них завдань, а також функцій та процедур, закріплених за ними відповідними організаційно-розпорядчими документами, в межах визначених повноважень та відповідальності.

2.2. Суб'єктами внутрішнього контролю в Комісії є:

2.2.1. Голова Комісії — організовує та забезпечує здійснення внутрішнього контролю в Комісії;

2.2.2. Члени Комісії, керівники (заступники керівників) структурних підрозділів апарату Комісії — у межах повноважень організовують та здійснюють внутрішній контроль за відповідними напрямками діяльності;

2.2.3. Сектор організаційного забезпечення контролю та аналізу діяльності Апарату Комісії (далі – Сектор організаційного забезпечення) — координує роботу структурних підрозділів апарату Комісії з питань організації та здійснення внутрішнього контролю в Комісії;

2.2.4. Головний спеціаліст з питань внутрішнього аудиту — здійснює оцінку ефективності функціонування системи внутрішнього контролю в Комісії, надає рекомендації щодо її поліпшення без здійснення заходів з організації внутрішнього контролю, управління ризиками в Комісії та прийняття управлінських рішень про управління фінансовими та іншими ресурсами;

2.2.5. Працівники структурних підрозділів апарату Комісії — у межах повноважень забезпечують безпосереднє здійснення процесів та операцій під час виконання покладених на структурні підрозділи апарату Комісії завдань, а також функцій та процедур, закріплених за структурними підрозділами апарату Комісії відповідними організаційно-розпорядчими документами.

## **3. Система внутрішнього контролю в Комісії**

3.1. Система внутрішнього контролю в Комісії складається з таких взаємопов'язаних елементів, які стосуються всіх структурних підрозділів, дій і процесів у Комісії:

3.1.1. внутрішнє середовище — процеси, операції, функції і процедури, які виконуються в Комісії, розподіл повноважень щодо їх виконання, правила та принципи управління людськими ресурсами, спрямовані на забезпечення виконання Комісією завдань і функцій та досягнення встановлених мети (місії), стратегічних та інших цілей, планів і вимог щодо діяльності Комісії;

3.1.2. управління ризиками — це діяльність суб'єктів внутрішнього контролю в Комісії з ідентифікації ризиків, проведення їх оцінки, визначення способів реагування на виявлені та оцінені ризики, перегляд ідентифікованих та оцінених ризиків для виявлення нових та таких, що зазнали змін;

3.1.3. заходи контролю — сукупність запроваджених у Комісії управлінських дій, які здійснюють суб'єкти внутрішнього контролю в Комісії для впливу на ідентифіковані ризики з метою їх мінімізації та/або усунення і забезпечення досягнення Комісією визначених мети (місії), стратегічних та інших цілей, ефективного виконання завдань, планів і вимог щодо діяльності Комісії;

системна оцінка рівня виконавської дисципліни у структурних підрозділах апарату Комісії при виконанні контрольних доручень — щомісячний аналіз стану дотримання структурними підрозділами апарату Комісії вимог нормативно-правових актів та виконання контрольних доручень;

системна оцінка рівня виконавської дисципліни у структурних підрозділах апарату Комісії за результатами розгляду звернень громадян та запитів на отримання публічної інформації — щомісячний аналіз стану дотримання структурними підрозділами апарату Комісії вимог законодавства з питань звернень громадян та запитів на отримання публічної інформації;

моніторинг стану організації роботи структурних підрозділів апарату Комісії — визначення стану виконання вимог законодавчих та інших нормативно-правових актів, організаційно-розпорядчих документів Комісії, доручень Голови Комісії, а також стану організації роботи структурних підрозділів апарату Комісії за звітний період (місяць);

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 Комісії 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 у Комісії.

#### **4. Загальні засади організації та здійснення внутрішнього контролю в Комісії**

4.1. Координацію роботи структурних підрозділів апарату Комісії з питань організації та здійснення внутрішнього контролю в Комісії здійснює Сектор організаційного забезпечення шляхом:

4.1.1. розробки та впровадження загальних організаційно-нормативних засад внутрішнього контролю;

4.1.2. організації роботи щодо визначення структурними підрозділами апарату Комісії змісту елементів системи внутрішнього контролю (внутрішнього середовища, управління ризиками, заходів контролю, інформаційного та комунікаційного обміну, моніторингу), зокрема щодо:

4.1.2.1. визначення процесів (питань), які складають внутрішнє середовище (об'єктів внутрішнього контролю) в Комісії, та складання опису внутрішнього середовища (додаток 1 цього Порядку);

4.1.2.2. виявлення та ідентифікації ризиків, що мають вплив (можуть вплинути) на здатність Комісії виконувати завдання та функції і досягти визначеної мети (місії), стратегічних планів та інших цілей діяльності, а також щодо оцінки та класифікації структурними підрозділами апарату Комісії ідентифікованих ризиків, систематичного перегляду ідентифікованих ризиків з метою виявлення нових та таких, що зазнали змін;

4.1.2.3. обрання способів реагування на ідентифіковані та оцінені ризики, визначення заходів контролю стосовно ідентифікованих та оцінених ризиків, яких необхідно вжити для їх мінімізації та усунення, визначення відповідальних за їх реалізацію структурних підрозділів апарату Комісії;

4.1.3. формування Зведеного переліку (реєстру) ідентифікованих ризиків (додаток 2 до цього Порядку) та інформування Голови Комісії про ризикові сфери діяльності;

4.1.4. моніторингу змін процесів у діяльності Комісії та ініціювання за необхідності перегляду ідентифікованих ризиків;

4.1.5. підготовки пропозицій Голові Комісії щодо необхідності вжиття заходів контролю, їх зміни чи запровадження нових;

4.1.6. складання та затвердження наказом Комісії Плану з реалізації заходів контролю щодо ідентифікованих ризиків у Національній комісії зі стандартів державної мови на відповідний рік (далі — План заходів контролю) (додаток 3 до цього Порядку);

4.1.7. моніторингу стану реалізації структурними підрозділами апарату Комісії Плану заходів контролю та контролю за виконанням запроваджених заходів контролю щодо ідентифікованих ризиків;

4.1.8. визначення необхідності врегулювання окремих питань внутрішнього середовища, структурного підрозділу апарату Комісії, до компетенції якого належить вирішення відповідного питання, організації діяльності структурних підрозділів апарату Комісії з підготовки в межах їх компетенції пропозицій щодо нормативно-правового врегулювання питань внутрішнього середовища, розробки у встановленому порядку відповідних проєктів законодавчих та/або нормативно-правових актів, розробки і затвердження відповідно до їх компетенції внутрішніх документів, спрямованих на забезпечення функціонування внутрішнього середовища, внесення змін до них;

4.1.9. погодження проєктів актів Комісії, якими затверджуються порядки, інструкції, правила, регламенти тощо (далі — адміністративні порядки), інших розпорядчих документів Комісії, а також проєктів законодавчих та нормативно-правових актів, що стосуються врегулювання питань щодо елементів внутрішнього контролю в Комісії, виконання покладених на Комісію завдань, функцій та процедур;

4.1.10. перевірки проєктів нормативно-правових та інших актів, які надходять на погодження до Комісії і стосуються врегулювання питань щодо елементів внутрішнього контролю в Комісії, на відповідність чинному законодавству, а також вимогам Регламенту Національної комісії зі стандартів державної мови, затвердженого рішенням Комісії від 26.10.2022 № 337 (далі — Регламент Комісії), та іншим розпорядчим документам Комісії;

4.1.11. здійснення за необхідності попереднього аналізу стану організації та здійснення внутрішнього контролю в структурних підрозділах апарату Комісії, виконання окремих функцій, завдань та процедур шляхом надіслання до структурних підрозділів апарату Комісії запитів на отримання інформації, зокрема, про стан функціонування (врегулювання) окремих питань внутрішнього середовища Комісії в цілому та структурних підрозділів апарату Комісії, зокрема організації (унормування) та забезпечення виконання конкретних функцій (процедур, операцій чи процесів), організації та здійснення роботи з управління ризиками, стану та результатів здійснення заходів контролю, організації та здійснення інформаційного (комунікаційного) обміну, проведення постійного (безперервного) моніторингу;

4.1.12. підготовка та надання Голові Комісії аналітичної інформації за результатами здійснення попереднього аналізу з пропозиціями (у разі необхідності) щодо доцільності організації та проведення надалі періодичного моніторингу стану організації та здійснення внутрішнього контролю в структурних підрозділах апарату Комісії, виконання окремих функцій, завдань та процедур;

4.1.13. здійснення за дорученням Голови Комісії періодичного моніторингу стану організації та здійснення внутрішнього контролю в структурних підрозділах апарату Комісії, виконання окремих функцій, завдань та процедур;

4.1.14. здійснення щомісяця системної оцінки рівня виконавської дисципліни у структурних підрозділах апарату Комісії при виконанні контрольних доручень, за результатами розгляду звернень громадян і запитів на отримання публічної інформації, у тому числі з виконання вимог законодавчих та інших нормативно-правових актів, розпорядчих документів Комісії, доручень Голови.

4.2. Сектор організаційного забезпечення на основі результатів моніторингу та отриманої від структурних підрозділів апарату Комісії інформації готує Звіт 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», та забезпечує подання його щороку до 01 лютого до Міністерства фінансів України.

4.3 . Внутрішній контроль у структурних підрозділах апарату Комісії організовує та здійснює їхнє керівництво шляхом:

4.3.1. визначення процесів, які складають внутрішнє середовище (об'єктів внутрішнього контролю) у структурному підрозділі апарату Комісії, складання опису внутрішнього середовища (додаток 1 до цього Порядку);

4.3.2. визначення прогалин у регулюванні питань внутрішнього середовища, неврегульованості окремих процесів, що мають вплив (можуть вплинути) на належне виконання структурним підрозділом апарату Комісії завдань, функцій і процедур, закріплених за ним відповідними організаційно-розпорядчими документами Комісії;

4.3.3. розроблення та затвердження адміністративних порядків, інших розпорядчих документів Комісії, а також проектів законодавчих та/або нормативно-правових актів щодо врегулювання питань внутрішнього середовища;

4.3.4. виявлення можливих ризиків, що мають вплив (можуть вплинути) на здатність структурного підрозділу апарату Комісії виконувати завдання, функцій і процедури, закріплені за ним відповідними організаційно-розпорядчими документами Комісії, їх оцінка та класифікація;

4.3.5. надання інформації про виявлені та оцінені ризики за формою, визначеною в додатку 2 до цього Порядку, до Сектору організаційного забезпечення для формування Зведеного переліку (реєстру) ідентифікованих ризиків;

4.3.6. систематичного перегляду ідентифікованих ризиків з метою виявлення нових та таких, що зазнали змін;

4.3.7. обрання способів реагування на ідентифіковані та оцінені ризики, визначення заходів контролю щодо ідентифікованих та оцінених ризиків, яких необхідно вжити для їх мінімізації та усунення, за формою, визначеною додатком 3 до цього Порядку;

4.3.8. проведення аналізу ситуації, чи не створює нових ризиків обраний спосіб реагування або захід контролю щодо ризику;

4.3.9. виконання в межах компетенції структурного підрозділу апарату Комісії встановлених заходів контролю щодо відповідних ризиків;

4.3.10. надання пропозицій Сектору організаційного забезпечення щодо необхідності зміни встановлених заходів контролю чи запровадження нових у зв'язку з неможливістю їх здійснення, неефективністю, втратою актуальності, зовнішніми чи внутрішніми змінами тощо;

4.3.11. оцінки залишкових ризиків після здійснення встановлених заходів контролю;

4.3.12. надання щокварталу Сектору організаційного забезпечення інформації про стан та результати здійснюваних заходів контролю і залишкові ризики;

4.3.13. вжиття в межах компетенції заходів щодо забезпечення ефективних засобів комунікації (обміну інформацією) в апараті Комісії та із зовнішніми користувачами, організації процесів передачі/отримання актуальної та своєчасної інформації, необхідних для забезпечення

досягнення встановлених мети (місії), стратегічних та інших цілей, планів і вимог щодо діяльності Комісії;

4.3.14. здійснення постійного моніторингу під час щоденної / поточної діяльності структурного підрозділу апарату Комісії у процесі виконання ним завдань, функцій та процедур, а саме: управлінських та інших дій з метою забезпечення належного функціонування у структурному підрозділі апарату Комісії внутрішнього середовища, своєчасної ідентифікації ризиків та реалізації запроваджених заходів контролю для впливу на ризики тощо;

4.3.15. вжиття заходів щодо забезпечення належного рівня виконавської дисципліни у відповідному структурному підрозділі апарату Комісії при виконанні доручень органів вищого рівня і власних рішень та організації контролю за їх виконанням;

4.3.16. вжиття в межах компетенції структурного підрозділу апарату Комісії заходів щодо виконання вимог законодавчих та інших нормативно-правових актів, організаційно-розпорядчих документів Комісії, доручень Голови Комісії, а також щодо забезпечення належного стану організації роботи структурного підрозділу апарату Комісії за відповідним напрямом діяльності.

## 5. Внутрішнє середовище

5.1. Організаційні та функціональні засади внутрішнього середовища в Комісії ґрунтуються на:

чинних нормативно-правових актах;

організаційно-розпорядчих документах Комісії, які визначають організаційну структуру Комісії, розподіл обов'язків між Головою та Членами Комісії, функції і процедури, які здійснюють структурні підрозділи апарату Комісії, тощо;

затверджених адміністративних порядках, які встановлюють механізми та процедури виконання Комісією покладених на неї завдань і функцій, взаємодії між структурними підрозділами апарату Комісії та Членами Комісії тощо.

5.2. Організаційні та функціональні засади внутрішнього середовища в Комісії визначаються у завданнях, функціях та процедурах, покладених на Комісію та закріплених за структурними підрозділами апарату Комісії відповідними організаційно-розпорядчими документами Комісії.

5.3. Організаційно-розпорядчими документами Комісії мають бути врегульовані, зокрема, такі питання внутрішнього середовища:

встановлення мети (місії) та стратегічних цілей діяльності Комісії;

організаційна структура та штатний розпис апарату Комісії;

закріплення функцій та процедур за структурними підрозділами апарату Комісії;

планування діяльності Комісії;

розподіл обов'язків між Головою та Членами Комісії;

положення про структурні підрозділи апарату Комісії;

складення та подання звітності про результати діяльності;

контроль за дотриманням працівниками апарату Комісії виконавської дисципліни.

5.4. Процеси (питання), які визначені структурними підрозділами апарату Комісії як складові елементи внутрішнього середовища, мають регламентуватися затвердженими у встановленому порядку адміністративними порядками, крім випадків, коли такі процеси (питання) визначені (врегульовані) законодавчими чи іншими нормативно-правовими актами і не потребують додаткової регламентації у внутрішніх документах Комісії або деталізуватись у конкретних процедурах відповідних функцій, визначених організаційно-розпорядчими документами.

5.4.1. Адміністративний порядок визначає / встановлює обов'язковий для виконання порядок дій у Комісії, її структурних підрозділах, а також її посадових осіб, спрямований на здійснення повноважень і реалізацію процесів (операцій) щодо виконання покладених на Комісію завдань, а також функцій та процедур, закріплених за структурними підрозділами апарату Комісії відповідними організаційно-розпорядчими документами Комісії.

5.4.2. 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 та інших актів і програмно-технічних комплексів, які використовуються при здійсненні процесів та операцій.

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

Проекти адміністративних порядків готують, погоджують та затверджують за правилами, визначеними Інструкцією з діловодства в Національній комісії зі стандартів державної мови, затвердженою рішенням Комісії від 31.08.2022 № 265 (далі — Інструкція з діловодства), та Регламентом Комісії для підготовки проектів наказів, рішень Комісії.

Внесення змін до адміністративних порядків здійснюють у порядку, визначеному інструкцією з діловодства та Регламентом Комісії.

5.4.4. 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 апарату Комісії у межах компетенції забезпечують підготовку проекту нового та/або змін до чинного адміністративного порядку.



## 6. Управління ризиками

6.1. Під ризиками в діяльності Комісії розуміється ймовірність виникнення (настання) певних подій, що можуть несприятливо вплинути на виконання покладених на Комісію завдань і функцій та досягнення визначеної мети (місії), стратегічних та інших цілей діяльності Комісії.

6.2. Процес управління ризиками має такі етапи:

6.2.1. ідентифікація ризиків;

6.2.2. проведення їх оцінки;

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

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

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

6.3. З метою забезпечення ефективного управління ризиками в Комісії Члени Комісії координують управління ризиками за закріпленими напрямками роботи.

Для належної організації процесу управління ризиками в самостійних структурних підрозділах апарату Комісії з числа їх працівників визначаються відповідальні посадові особи за управління ризиками.

До повноважень таких відповідальних осіб належать, зокрема:

організація та здійснення у відповідному структурному підрозділі апарату Комісії заходів з визначення ризиків, проведення їх оцінки, визначення способів реагування та заходів контролю щодо ідентифікованих та оцінених ризиків, перегляду ідентифікованих та оцінених ризиків для виявлення нових та таких, що зазнали змін, впровадження заходів контролю для попередження можливих порушень та недоліків і запобігання їм;

формування пропозицій до Плану заходів контролю та надання їх до Сектору організаційного забезпечення;

ведення та підтримання в актуальному стані даних з управління ризиками;

забезпечення своєчасної підготовки інформації структурного підрозділу апарату Комісії про результати діяльності щодо здійснення внутрішнього контролю.

### Ідентифікація ризиків

6.4. Ідентифікацію ризиків проводять щороку (як правило, упродовж I кварталу) всі самостійні структурні підрозділи апарату Комісії відповідно до розподілу функціональних повноважень стосовно функцій / процедур, процесів і операцій, заходів і завдань, які здійснюються структурними підрозділами апарату Комісії.

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

6.5.1. 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?

6.5.2. класифікацію ризиків за категоріями:

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

внутрішні (події, ймовірність виникнення яких безпосередньо пов'язана з виконанням суб'єктами внутрішнього контролю в Комісії відповідних завдань, функцій і процедур, процесів і операцій, взаємодією таких суб'єктів між собою тощо);

6.5.3. розподіл ризиків за видами.

За видами ризику можуть бути нормативно-правові (відсутність, суперечність або нечітка регламентація у законодавстві виконання функцій та завдань); операційно-технологічні (порушення визначеного порядку виконання функцій та завдань); 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, матеріальне забезпечення) тощо.

6.6. Ідентифікацію ризиків можуть здійснювати із застосуванням методів визначення ризиків на рівні структурних підрозділів апарату Комісії (конкретних функцій/процедур, завдань, операцій/ділянки роботи, метод «знизу догори», спосіб «самооцінка ризиків») та на рівні Комісії у цілому (метод «згори донизу», спосіб «перегляд ризиків»).

Визначення ризиків на рівні структурних підрозділів апарату Комісії (метод «знизу догори», спосіб «самооцінка ризиків») здійснюється у кожному структурному підрозділі апарату Комісії його керівниками та працівниками під час виконуваних ними функцій та завдань і визначення пов'язаних з ними ризиків.

Визначення ризиків на рівні Комісії у цілому (метод «згори донизу», спосіб «перегляд ризиків») здійснюється Головою Комісії за закріпленими

напрямами роботи за результатами перегляду визначених підпорядкованими структурними підрозділами апарату Комісії ризиків та визначення найбільш ризикових сфер, функцій/процедур, процесів та операцій діяльності Комісії.

## Оцінка ризиків

6.7. Оцінка ризиків — це визначення ступеня ризиків суб'єктом внутрішнього контролю в Комісії за критеріями ймовірності їх виникнення та їх впливу на спроможність Комісії у цілому та суб'єктів внутрішнього контролю в Комісії, зокрема, належно виконувати завдання, функції і процедури для досягнення мети (місії), стратегічних пріоритетів та стратегічних цілей діяльності Комісії.

Оцінка ризиків здійснюється постійно і безперервно.

6.8. Самостійні структурні підрозділи апарату Комісії визначають ступінь ризиків за такими критеріями:

ймовірність ризику — вірогідність / можливість виникнення події у певний проміжок часу, що може негативно вплинути на діяльність Комісії;

вплив ризику — суттєвість впливу такої події у разі її виникнення на виконання закріплених за самостійними структурними підрозділами апарату Комісії завдань, функцій та процедур або діяльність Комісії в цілому.

6.8.1. 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.

6.8.2. За впливом ризику оцінюються за такими критеріями:

низького рівня впливу (ризик, 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 (ризик, 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 (ризик, вплив яких призводить до значного зниження / втрати спроможності або до відсутності можливості продовжувати звично виконувати завдання та функцій. Можливе повільне відновлення у роботі).

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

## Матриця оцінки ризиків

| ВПЛИВ        |                            | ЙМОВІРНІСТЬ                |                             |                             |
|--------------|----------------------------|----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
|              |                            | Низька (1)                 | Середня (2)                 | Висока (3)                  |
|              |                            | Високий (3)                | 3 = 1 x 3<br>(жовта зона)   | 6 = 2 x 3<br>(червона зона) |
| Середній (2) | 2 = 1 x 2<br>(зелена зона) | 4 = 2 x 2<br>(жовта зона)  | 6 = 3 x 2<br>(червона зона) |                             |
| Низький (1)  | 1 = 1 x 1<br>(зелена зона) | 2 = 2 x 1<br>(зелена зона) | 3 = 3 x 1<br>(жовта зона)   |                             |

Числове значення оцінки ризику є добутком впливу і ймовірності ризику.

Ризик / пріоритет ризику оцінюються 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 самостійних структурних підрозділів апарату Комісії у межах їх повноважень та компетенції або у разі потреби інформування Голови Комісії для прийняття рішень щодо вжиття заходів контролю;

високий (числові значення 6 і 9) — «червона зона» — потребує прийняття рішень та вжиття заходів контролю на рівні Голови Комісії.

6.10. Результати оцінки ризиків документуються за формою, наведеною у Таблиці 2.

## Результати оцінки ризиків

Структурний підрозділ апарату Комісії (у випадку «самооцінки ризиків») або напрям роботи Комісії (у випадку «перегляду ризиків»)

| № з/п | Назва ризику | Оцінка ризику |                   |                  |
|-------|--------------|---------------|-------------------|------------------|
|       |              | Вплив (1-3)   | Ймовірність (1-3) | Пріоритет ризику |
|       |              |               |                   |                  |

Дата

Підпис (керівника самостійного структурного підрозділу апарату Комісії)

## Визначення способів реагування та заходів контролю щодо ідентифікованих та оцінених ризиків

6.11. Визначення способів реагування на ідентифіковані та оцінені ризики полягає у прийнятті рішення Головою Комісії та/або структурних підрозділів апарату Комісії 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, і включає низку щоденних операційних рішень, в тому числі заходи контролю.

Прийняття ризику означає, що жодних дій щодо нього не буде вжито. Такі рішення приймають, 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 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, операцій), 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 потрібно 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.

Щодо ризиків, які оцінено як високі, самостійні структурні підрозділи апарату Комісії за погодженням із керівником апарату Комісії формують пропозиції стосовно заходів контролю, рішення щодо вжиття яких буде приймати Голова Комісії, за формою, визначеною в додатку 3 до цього Порядку, та надають їх до Сектору організаційного забезпечення для включення до Плану заходів контролю.

Щодо ризиків, які оцінено як середні, кожен самостійний структурний підрозділ апарату Комісії розробляє та за погодженням із керівником апарату Комісії самостійно впроваджує відповідні заходи контролю (реагування). Якщо неможливо вжити заходи самостійно, структурний підрозділ формує пропозиції щодо заходів контролю для прийняття рішення Голові Комісії.

За необхідності таку діяльність можуть документувати безпосередньо в самому структурному підрозділі апарату Комісії за формою, визначеною в додатку 3 до цього Порядку, із зазначенням дати.

Ризики, які оцінено як низькі, є прийнятними ризиками.

Про прийнятті рішення (вжиті заходи) щодо ризиків, які оцінено як середні та низькі, структурні підрозділи апарату Комісії повідомляють Сектор організаційного забезпечення.

6.12. Керівники самостійних структурних підрозділів апарату Комісії у межах компетенції запроваджують та підтримують ефективні способи реагування та заходи контролю, які б забезпечили прийнятний рівень ризиків.

6.13. Інформацію про проведену роботу з управління ризиками документують структурні підрозділи апарату Комісії за формою, визначеною в додатку 2 до цього Порядку, з обов'язковим зазначенням дати та надають до Сектору організаційного забезпечення для формування Зведеного переліку (реєстру) ідентифікованих ризиків.

#### Перегляд ідентифікованих ризиків

6.14. Упродовж року щокварталу (або за необхідності частіше) самостійні структурні підрозділи апарату Комісії здійснюють перегляд ідентифікованих ризиків з метою виявлення нових і таких, що зазнали змін.

Під час перегляду ризиків враховують зміни в економічному та нормативно-правовому середовищі, внутрішніх і зовнішніх умовах функціонування Комісії, а також відповідно до нових або переглянутих завдань у діяльності Комісії.

У разі виявлення нових ризиків і таких, що зазнали змін, вносять зміни до інформації, визначеної у пункті 6.13 цього Порядку, з відповідним інформуванням надалі Сектору організаційного забезпечення.

Про наявність змін у ризиках, що оцінюються як високі або за потреби як середні, структурні підрозділи апарату Комісії повідомляють керівника апарату Комісії, який надалі інформує Голову Комісії.

Структурні підрозділи апарату Комісії, діяльність яких спрямовує і координує Голова Комісії, про такі зміни інформують безпосередньо Голову Комісії.

Про прийнятті рішення (вжиті заходи) за результатами такого інформування структурні підрозділи апарату Комісії повідомляють Сектор організаційного забезпечення.

## **7. Заходи контролю**

7.1. Для впливу на ідентифіковані ризики з метою їх мінімізації та/або усунення і забезпечення досягнення Комісією визначених мети (місії), стратегічних та інших цілей, ефективного виконання завдань, планів і вимог щодо діяльності Комісії запроваджуються заходи контролю.

7.2. 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 тощо;

забезпечення захисту інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних систем;

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

проведення оцінки загальних результатів діяльності Комісії;

здійснення систематичного перегляду роботи кожного працівника апарату Комісії для визначення якості виконання поставлених завдань;

організація контролю за виконанням документів.

7.3. Запроваджені заходи контролю щодо ідентифікованих та оцінених як високі ризиків з визначенням відповідальних за їх реалізацію виконавців відображаються у Плані заходів контролю, контроль за виконанням якого здійснює Сектор організаційного забезпечення.

## **8. Інформація та комунікація**

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

Голови Комісії та/або керівника апарату Комісії щодо виконання завдань і функцій Комісії, ідентифікації та оцінки ризиків, стану реалізації заходів контролю та моніторингу, впровадження їх результатів для прийняття відповідних управлінських рішень;

працівників апарату Комісії для належного забезпечення реалізації ними завдань, функцій та процедур, закріплених за відповідними структурними підрозділами апарату Комісії відповідними організаційно-розпорядчими документами Комісії.

8.2. Систему інформаційного та комунікаційного обміну в Комісії складають порядки обміну інформацією між структурними підрозділами апарату Комісії з іншими органами державної влади та органами місцевого

самоврядування, юридичними особами, громадянами тощо, доступу до інформації, організації документообігу та роботи з документами, оприлюднення інформації про діяльність Комісії.

## **9. Моніторинг**

9.1. 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 Комісії запроваджується постійний (безперервний) та періодичний моніторинг.

9.2. Постійний моніторинг проводять Члени Комісії за закріпленими напрямами діяльності, керівники самостійних структурних підрозділів апарату Комісії під час щоденної / поточної діяльності у процесі виконання завдань, функцій та процедур, який полягає у здійсненні управлінських та інших дій з метою забезпечення належного функціонування у відповідному структурному підрозділі апарату Комісії внутрішнього середовища, своєчасної ідентифікації ризиків та реалізації запроваджених заходів контролю для впливу на ризики тощо.

Про результати такого моніторингу самостійні структурні підрозділи апарату Комісії щокварталу інформують Сектор організаційного забезпечення.

9.3. Періодичний моніторинг забезпечує головний спеціаліст з питань внутрішнього аудиту апарату Комісії шляхом проведення періодичної оцінки виконання окремих завдань та функцій у межах здійснення внутрішнього аудиту в установленому порядку.

9.4. У випадку виявлення за результатами моніторингу недоліків в організації та здійсненні внутрішнього контролю в Комісії інформують Голову Комісії з наданням за потреби пропозицій щодо необхідності вжиття заходів до усунення таких недоліків та причин їх виникнення.

## **10. Звіт про стан функціонування системи внутрішнього контролю в Комісії**

10.1. Керівники самостійних структурних підрозділів апарату Комісії щороку готують інформацію про стан організації та здійснення внутрішнього контролю у відповідних структурних підрозділах апарату Комісії у розрізі його елементів та до 20 грудня за формою, доведеною Сектором організаційного забезпечення, надають таку інформацію Сектору організаційного забезпечення для подальшого узагальнення надалі.



10.2. Сектор організаційного забезпечення на основі наданої самостійними структурними підрозділами апарату Комісії інформації готує Звіт про стан організації та здійснення внутрішнього контролю у розрізі елементів внутрішнього контролю за формою, встановленою Міністерством фінансів України, та забезпечує подання його щороку до 01 лютого до Міністерства фінансів України.

## **11. Відповідальність та підзвітність суб'єктів внутрішнього контролю в Комісії**

11.1. Під час організації та функціонування внутрішнього контролю забезпечується управлінська відповідальність та підзвітність суб'єктів внутрішнього контролю в Комісії, яка ґрунтується на вимогах законодавства і стосується всієї діяльності установи.

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

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

**Голова Комісії**

**Володимир МОЗГУНОВ**