

ПОРЯДОК
з організації внутрішнього контролю в Слобожанській селищній раді
Дніпровського району Дніпропетровської області
(далі – Слобожанська СР)

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок розроблено з метою удосконалення функціонування внутрішнього контролю та системи управління; забезпечення досягнення результатів відповідно до визначених цілей; запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів, а також виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності Слобожанської СР, її виконавчих органів, підприємств, установ, організацій засновником яких є Слобожанська СР.

1.2. У цьому Порядку терміни вживаються у такому значенні:

адміністративний регламент - обов'язковий для виконання порядок дій (рішень) органу виконавчої влади, підприємств, установ, організацій засновником яких є Слобожанська СР, спрямований на здійснення їх повноважень у процесі виконання функцій місцевого самоврядування;

внутрішній контроль - це діяльність, що здійснюється суб'єктами внутрішнього контролю згідно з внутрішніми регламентами, запровадженими керівництвом, для забезпечення досягнення визначених цілей у найбільш ефективний, результативний та економний спосіб з урахуванням принципу прозорості, упередження потенційних подій, які негативно впливають на досягнення цілей;

керівництво – селищний голова, секретар селищної ради, перший заступник селищного голови, заступники селищного голови з питань діяльності виконавчих органів селищної ради, керівники (заступники керівників) виконавчих органів Слобожанської СР, керівники підприємств, установ, організацій засновником яких є Слобожанська СР;

об'єкти внутрішнього контролю - адміністративні, фінансово-господарські, технологічні та інші процеси, здійснення яких забезпечується структурними підрозділами та працівниками Виконавчого комітету Слобожанської СР, структурними підрозділами та працівниками виконавчих органів Слобожанської СР, структурними підрозділами та працівниками підприємств, установ, організацій засновником яких є Слобожанська СР, в межах визначених повноважень та відповідальності;

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

підрозділи внутрішнього контролю - структурні підрозділи та працівники підприємств, установ, організацій засновником яких є Слобожанська СР до функціональних обов'язків яких належить здійснення внутрішнього контролю;

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

ризиками - це потенційні події, які негативно впливають на досягнення визначених цілей, виконання суб'єктами внутрішнього контролю функцій, процесів і операцій або матимуть негативні фінансово-господарські, юридичні та/або інші наслідки;

суб'єкти внутрішнього контролю – виконавчий комітет Слобожанської СР та його структурні підрозділи, виконавчі органи Слобожанської СР, підприємства, установи, організації засновником яких є Слобожанська СР та їх структурні підрозділи;

функції Слобожанської СР – повноваження місцевого самоврядування у межах, визначених Законом «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами, що виконуються на постійній основі.

1.3. Внутрішній контроль суб'єктів внутрішнього контролю будується на принципах: законності, об'єктивності, відповідальності та розподілу повноважень, методологічної єдності, збалансованості, превентивності, відкритості.

1.4. Структура внутрішнього контролю складається з наступних компонентів: внутрішнє середовище; визначення цілей; ідентифікація ризиків; оцінювання ризиків; управління ризиками; заходи контролю; організація інформаційного та комунікаційного обміну; моніторинг.

2. Внутрішнє середовище

2.1. Внутрішнє середовище контролю - це існуючі у суб'єктах внутрішнього контролю процеси, операції, регламенти, структури та розподіл повноважень щодо їх виконання, правила та принципи управління людськими ресурсами тощо, які спрямовані на забезпечення реалізації законодавчо закріплених за установою функцій та завдань з метою досягнення визначеної мети та цілей. Порядок виконання функцій, процесів та операцій визначається адміністративними регламентами.

2.2. Повноваження суб'єктів внутрішнього контролю.

Селищний голова Слобожанської СР організовує та забезпечує ефективне функціонування системи внутрішнього контролю у Виконавчому комітеті Слобожанської СР та його структурних підрозділах, керівники виконавчих органів Слобожанської СР, які є окремими юридичними особами та керівники підприємств, установ, організацій засновником яких є Слобожанська СР організовують та забезпечують здійснення внутрішнього контролю у своїх установах, підприємствах, та організаціях.

Суб'єкти внутрішнього контролю виконують відповідні функції, процеси та операції в межах повноважень та відповідальності, визначених їх положеннями (статутами), затвердженими у встановленому порядку. Працівники суб'єктів внутрішнього контролю виконують функції, процеси та операції в межах повноважень та відповідальності, визначених посадовими інструкціями, затвердженими у встановленому порядку.

Підрозділи внутрішнього контролю (працівники відповідальні за здійснення внутрішнього контролю) проводять внутрішні перевірки цільового та ефективного використання бюджетних коштів та збереження комунального майна, надають пропозиції щодо економного використання фінансових і матеріальних ресурсів в процесі виконання планових завдань, надають оцінку функціонуванню системи внутрішнього контролю в межах своїх повноважень, надають керівникам суб'єктів внутрішнього контролю об'єктивні і незалежні висновки щодо її удосконалення.

2.3. Організаційні та функціональні засади, що визначають внутрішнє середовище в Слобожанській СР, повинні ґрунтуватися на: затверджених нормативно-правових актах, які визначають організаційну структуру Слобожанської СР, кадрову політику, документообіг, облікову політику; розроблених та затверджених адміністративних регламентах, які встановлюють порядок виконання суб'єктами внутрішнього контролю визначених законодавством функцій.

3) запровадження нового або внесення змін до діючого прикладного програмного забезпечення, яке змінює порядок виконання функцій, процесів, операцій.

У межах законодавчо встановлених завдань та повноважень суб'єкти внутрішнього контролю визначають: стратегічні цілі - цілі, встановлені адміністративними регламентами, яких необхідно досягти за результатами реалізації відповідного процесу; операційні цілі - цілі, які щороку визначаються в Плані з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів і формуються з урахуванням наступних принципів: конкретності, вимірності, досяжності, реалістичності.

3. Складання адміністративних регламентів

3.1. При складанні адміністративного регламенту визначаються правила і послідовність адміністративних процедур та дій, що відображають порядок взаємодії між структурними підрозділами і посадовими особами органу влади, а також взаємодії органу влади з фізичними або юридичними особами при виконанні функцій (або наданні адміністративної послуги).

3.2. Існують два основні підходи до створення адміністративного регламенту: описовий і нормативний. Описовий підхід передбачає детальний опис процесу (послідовності дій), а нормативний - тільки загальних принципів реалізації процедури.

Розроблений адміністративний регламент покликаний виконувати дві основні функції:

- консолідувати масив законодавства, що відноситься до конкретної адміністративної процедури;
- протидіяти корупції, встановлюючи стандарт надання державних послуг і скорочуючи дискреційні повноваження виконавців.

Рекомендації щодо складання адміністративних регламентів наведено у додатку 1.

3.3. Затвержені в установленому порядку адміністративні регламенти повинні містити: опис процесів та операцій, що здійснюються в рамках виконання відповідної функції, із зазначенням їх учасників; схеми документообігу за відповідною функцією, процесом; перелік нормативно-правових актів і програмно-технічних комплексів, які використовуються при здійсненні процесів та операцій.

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

3.5. Підстави для розробки нових та/або внесення змін до діючих адміністративних регламентів:

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

2) затвердження у встановленому порядку Плану з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів за формою, встановленою додатком 2 до цього Порядку, що передбачає розробку нових та/або внесення змін до діючих адміністративних регламентів.

4. Ідентифікація та управління ризиками

4.1. Ідентифікація ризиків - це визначення потенційних подій, настання яких може негативно вплинути на здатність суб'єктів внутрішнього контролю успішно досягати поставлених цілей. Ризики класифікуються за категоріями та видами. За категоріями ризики поділяються на зовнішні та внутрішні. У розрізі категорій ризики поділяються на види, а саме: до зовнішніх ризиків належать: законодавчі, операційно-технологічні та програмно-технічні; до внутрішніх ризиків належать: операційно-технологічні, програмно-технічні, кадрові та фінансово-господарські.

4.2. Оцінка ризиків - визначення ступеня ризиків на основі висновків суб'єктів внутрішнього контролю за критеріями ймовірності виникнення ризиків та їх впливу на спроможність суб'єктів внутрішнього контролю досягати визначені стратегічні цілі. За ймовірністю виникнення ризики оцінюються за критеріями: низької ймовірності виникнення, середньої ймовірності виникнення, високої ймовірності виникнення. За впливом на спроможність суб'єктів внутрішнього контролю досягати визначені стратегічні цілі ризики оцінюються за критеріями низького рівня впливу, середнього рівня впливу, високого рівня впливу. Оцінка ризиків за критеріями ймовірності виникнення ризику та впливом ризиків на спроможність суб'єктів внутрішнього контролю досягати визначені стратегічні цілі здійснюється відповідно до Матриці оцінки ризиків, форма якої наведена у додатку 3 до цього Порядку.

4.3. Управління ризиками - діяльність, пов'язана з визначенням (ідентифікацією) та оцінкою ризиків для найбільш раннього виявлення можливих порушень і недоліків, неефективного використання ресурсів під час виконання суб'єктами внутрішнього контролю функцій, процесів та операцій. Ефективне управління ризиками передбачає здійснення аналізу діяльності, збір, систематизацію та аналіз інформації, розроблення суб'єктами внутрішнього контролю Плану з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів. Враховуючи результати оцінки ризиків, керівництво приймає рішення, в якій формі реагувати на ризики.

4.4. Для успішного досягнення мети (місії), цілей та виконання завдань діяльність з управління ризиками має здійснюватися на всіх рівнях та враховувати ризики на всіх етапах діяльності.

4.5. Діяльність з управління ризиками здійснюється керівництвом, працівниками виконавчих органів Слобожанської СР та працівниками підприємств, установ, організацій засновником яких є Слобожанська СР під час реалізації свої повноважень.

4.6. Для ефективного управління ризиками доцільно залучати керівників та інших працівників самостійних структурних підрозділів відповідальних за планування діяльності об'єкта внутрішнього контролю, організацію його роботи, управління бюджетними коштами, ведення бухгалтерського обліку та складання звітності.

5. Заходи контролю та моніторингу

5.1. Заходи контролю та моніторингу визначаються у Плані з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів на підставі Інформації з ідентифікації та оцінки ризиків.

5.2. Контроль за виконанням Плану з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів, а також його перегляд здійснюється суб'єктами внутрішнього контролю в межах їх повноважень та відповідальності. Інформування про удосконалення внутрішнього контролю керівництва Слобожанської СР всіх рівнів в межах їх відповідальності та підзвітності здійснюється за необхідністю.

5.3. Оцінка стану організації внутрішнього контролю та управління ризиками включає: оцінку організації заходів з впровадження внутрішнього контролю та управління ризиками на об'єкті перевірки та оцінку фактичного виконання запроваджених системою внутрішнього контролю процедур.

5.4. Для оцінки стану організації внутрішнього контролю застосовуються:

- опитування щодо виконання заходів з управління ресурсами і майном та здійснення внутрішнього контролю; опитування для отримання інформації про порядок фактичного виконання заходів пов'язаних із виконанням функціональних обов'язків та здійснення внутрішнього контролю;
- спостереження за управлінням ресурсами;
- перевірка документальних доказів функціонування системи внутрішнього контролю.

5.5. Оцінка здійснюється за трьома рівнями:

- найвищий рівень виконання;
- середній рівень виконання;
- найнижчий рівень виконання.

Результати оцінки заносяться до Висновку стану організації внутрішнього контролю та управління ризиками.

Секретар селищної ради

Людмила ЛАГОДА

РЕКОМЕНДАЦІЇ

щодо складання адміністративних регламентів

I. Загальні положення

1. Ці рекомендації визначають методику складання адміністративних регламентів в установі та є правилами, що регламентують порядок виконання суб'єктами внутрішнього контролю визначених законодавством функцій.
2. Адміністративні регламенти формуються окремо за кожною функцією.
3. Адміністративні регламенти містять основні поняття, опис процесу та можуть містити блок-схему процесу, технологічну карту, список прийнятих скорочень тощо.

II. Основні поняття

1. У розділі «Основні поняття» адміністративних регламентів зазначаються підпункти «Визначення цілей», «Учасники процесу», «Нормативно-правові акти, які регламентують виконання процесу», «Документообіг», «Прикладне програмне забезпечення».
2. У підпункті адміністративного регламенту «Визначення цілей» визначаються стратегічні цілі, які необхідно досягти за результатами реалізації відповідного процесу.
3. У підпункті адміністративного регламенту «Учасники процесу» зазначається перелік учасників, діяльність яких відноситься до процесу. Учасники процесу можуть бути: внутрішніми учасниками - суб'єкти внутрішнього контролю; зовнішніми учасниками - органи державної влади, підприємства, установи та організації, з якими суб'єкти внутрішнього контролю взаємодіють з метою реалізації відповідного процесу.
4. У підпункті адміністративного регламенту «Нормативно-правові акти, які регламентують виконання процесу» наводиться перелік нормативно-правових актів, з урахуванням яких був розроблений адміністративний регламент. Бажано у табличній формі, а саме:

№ п/п	Нормативно-правовий акт

5. У підпункті адміністративного регламенту «Документообіг», бажано у табличній формі, наводиться перелік документів, у тому числі електронних, які складаються або опрацьовуються при виконанні відповідного процесу, та нормативно-правових актів, які регламентують їх форму і склад показників, а саме:

№ п/п	Документ	Нормативно-правовий акт	Посилання на положення нормативно-правового акту

У разі наявності блок-схеми та технологічної карти відповідного процесу, перелік документів формується на підставі таких документів.

6. У підпункті адміністративного регламенту «Прикладне програмне забезпечення» у табличній формі зазначається перелік прикладного програмного забезпечення, яке

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. Опис процесу

1. У розділі «Опис процесу» наводиться стисла інформація щодо процесу шляхом послідовного опису операцій, умов виконання, дій учасників процесу та результатів виконання процесу.

2. У разі, якщо виконання функції забезпечується виконанням декількох процесів, у цьому розділі наводиться стислий опис кожного процесу.

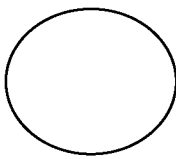

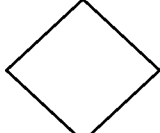
IV. Блок-схема процесу


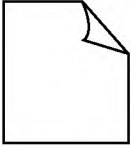
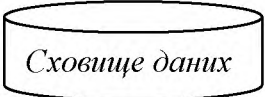

1. Метою формування блок-схеми процесу є графічне представлення послідовності виконання операцій та взаємозв'язків між різними учасниками відповідного процесу. У разі, якщо виконання функції забезпечується виконанням декількох процесів, відповідні блок-схеми формуються на кожний процес.

2. Блок-схема процесу складається у відповідності до системи умовних позначень (нотація) для моделювання процесів і містить інформацію щодо:

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

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

Позначення	Опис позначення
<p>Подія</p> 	<p>Подія - це те, що відбувається протягом процесу і впливає на його хід. Найчастіше подія має причину або вплив (результат). Зображується у вигляді кола з вільним центром, призначеним для диференціювання внутрішніми маркерами різних причин або їх результатів. Згідно впливу Подій на хід процесу, виділяють три типи: Стартове подія, Проміжне подія і Кінцева подія.</p>
<p>Дія</p> 	<p>Дія - загальний термін, що позначає роботу, виконувану виконавцем. Дії можуть бути або елементарними, або неелементарні (складовими). Виділяють наступні види дій, є частиною моделі Процесу: Процес, Підпроцес і Завдання. Зображуються у вигляді прямокутника з закругленими кутами.</p>
<p>Шлюз</p> 	<p>Шлюзи використовуються для контролю розходжень і сходжень потоку операцій. Таким чином, даний термін має на увазі розгалуження, роздвоєння, злиття і з'єднання маршрутів. Внутрішні маркери вказують тип контролю розвитку процесу.</p>

<p>Потік операцій</p> 	<p>Потік операцій служить для відображення того порядку, в якому організовані дії Процесу.</p>
<p>Об'єкт даних</p> 	<p>Об'єкт даних представляє інформацію, що оброблюється в ході процесу, наприклад документ або лист.</p>
<p>Сховище даних</p> 	<p>Сховище даних — це об'єкт, який процес може використовувати для запису та вибірки даних, наприклад база даних. Сховище даних дає змогу зберігати дані після закінчення життєвого циклу екземпляра процесу.</p>
<p>Повідомлення</p> 	<p>Повідомлення дає змогу явно продемонструвати передачу інформації в ході спілкування двох учасників.</p>

V. Технологічна карта

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.

2. Технологічна карта заповнюється з урахуванням наведених нижче вимог:

№ п/п	Назва стовпця	Порядок заповнення
1.	№ п/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 документу або отримання 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'єкту внутрішнього контролю	Зазначається назва суб'єкту 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.	стислий опис виконуваної роботи	Коротко викладається суть виконуваної суб'єктами внутрішнього контролю роботи.
7.	найменування документу	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. 10.	формат документу: електронний, паперовий	Зазначається формат кожного вхідного по відношенню до операції документу: паперовий або електронний.
11.	найменування документу	Зазначається перелік вихідних по відношенню до операції документів.
12.	назва учасника процесу	Зазначається назва внутрішнього або зовнішнього учасника процесу, якому передається відповідний документ (результат операції).
13. 14.	формат документу: електронний, паперовий	Зазначається формат кожного вихідного по відношенню до операції документу: паперовий або електронний.
15	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 табличній формі та містить розшифровку використовуваних в адміністративному регламенті аббревіатур і скорочень: Аббревіатура/скорочення розшифровка.

ПЛАН
з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів

(назва структурного підрозділу)
на 20__ рік

Назва ризику	Назва заходу контролю	Відповідальні виконавці	Термін виконання заходу	Очікувані результати від впровадження заходів контролю (операційна ціль**)	Заходи моніторингу (стан впровадження результатів)
1	2	3	4	5	6
Назва функції <i>(Наводиться назва функції та процесу, в рамках яких запроваджуються заходи контролю для удосконалення внутрішнього контролю)</i>					
Назва процесу <i>(Визначаються за принципами, встановленими пунктом)</i>					
Назва ризику (ризиків)*					Назва заходу моніторингу****

* Наводяться ризики відповідно до їх розподілу, встановленому пунктом 4.4 Інструкції з організації внутрішнього контролю, назва ризику (ризиків) відповідає назвам, наведеним у Додатку 6 до Інструкції з організації внутрішнього контролю;

** Назва заходу моніторингу щодо стану впровадження результатів реалізації заходів контролю.

Додаток 3 до Порядку з організації
внутрішнього контролю в
Слобожанській СР

Матриця оцінки ризиків

За впливом ризиків на спроможність суб'єктів внутрішнього контролю досягати поставлених цілей		Ступінь ймовірності виникнення		
		Низька	Середня	Висока
Рівень впливу	Числове значення	1	2	3
високий	3	3 = (1 x 3) (жовта зона)	6 = 2 x 3 (червона зона)	3 x 3 (червона зона)
середня	2	2 = 1 x 2 (зелена зона)	4 = 2 x 2 (жовта зона)	6 = 3 x 2 (червона зона)
висока	1	1 = 1 x 1 (зелена зона)	2 = 2 x 1 (зелена зона)	3 = (3 x 1) (жовта зона)