

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Голови Рахункової палати  
від 15 серпня 2019 р. № 51

**ПОРЯДОК**  
**організації та здійснення внутрішнього контролю в**  
**Рахунковій палаті**

(із змінами, затвердженими наказами  
Голови Рахункової палати  
від 09 квітня 2020 р. № 25;  
від 16 вересня 2020 р. № 71)

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Порядок організації та здійснення внутрішнього контролю в Рахунковій палаті (далі – Порядок) визначає механізм організації і функціонування внутрішнього контролю та управління ризиками в Рахунковій палаті та самостійних структурних підрозділах апарату Рахункової палати.

1.2. Метою розробки Порядку є забезпечення організації та здійснення внутрішнього контролю в Рахунковій палаті.

1.3. Цей Порядок розроблений з урахуванням вимог нормативно-правових актів та міжнародних стандартів вищих органів аудиту (додаток 1).

1.4. У цьому Порядку терміни вживаються в такому значенні:

- **внутрішній контроль** – це комплекс заходів, що застосовуються Головою Рахункової палати для забезпечення дотримання законності та ефективності використання бюджетних коштів, досягнення результатів відповідно до встановленої мети, завдань, планів щодо діяльності Рахункової палати;

- **внутрішній аудит** – це діяльність, спрямована на удосконалення системи управління, внутрішнього контролю, запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів, виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності Рахункової палати та яка передбачає надання незалежних висновків і рекомендацій;

- **заходи контролю** - сукупність запроваджених в Рахунковій палаті управлінських дій, які здійснюються посадовими особами апарату Рахункової палати для впливу на ризики з метою досягнення мети, стратегічних та інших цілей Рахункової палати;

- **ідентифікація ризиків** – визначення ризиків за категоріями (зовнішні та внутрішні) та видами (нормативно-правові, операційно-технологічні, програмно-технічні, кадрові, фінансово-господарські, фінансові, корупційні, ризики інформаційної безпеки тощо);

- **моніторинг** – це діяльність, спрямована на оцінку якості функціонування та відстеження результатів впровадження заходів контролю шляхом проведення постійного моніторингу та періодичних оцінок для збору і аналізу інформації;

- **операції** – окремі частини процесу, які здійснюються у визначеній послідовності під час виконання завдань суб'єктами внутрішнього контролю;

- **процес** - завершена, з точки зору змісту, хронологічної і логічної черговості, послідовність операцій, необхідних для виконання завдань;

- **ризик** – можливість настання події, що матиме негативний вплив на здатність Рахункової палати виконувати завдання і функції та досягати визначеної мети (місії), стратегічних та інших цілей діяльності Рахункової палати;

- **система внутрішнього контролю** – впроваджені Головою Рахункової палати політика, правила і заходи, які забезпечують функціонування, взаємозв'язок та підтримку всіх елементів внутрішнього контролю і спрямовані на досягнення визначених мети (місії), стратегічних та інших цілей, завдань, планів і вимог щодо діяльності Рахункової палати;

1.5. Внутрішній контроль в Рахунковій палаті ґрунтується на принципах:

**законності** – дотримання вимог законодавства;

**безперервності** – політика, правила та заходи, спрямовані на досягнення визначеної мети (місії), стратегічних та інших цілей, завдань, планів і вимог щодо діяльності Рахункової палати, мінімізацію впливу ризиків, застосовуються постійно для своєчасного реагування на зміни, які стосуються її діяльності;

**об'єктивності** – прийняття управлінських рішень на підставі повної та достовірної інформації, що ґрунтується на документальних та фактичних даних і виключає вплив суб'єктивних факторів;

**делегування повноважень** – розподіл повноважень та чітке визначення обов'язків Голови Рахункової палати та посадових осіб апарату Рахункової палати, надання їм відповідних прав та ресурсів, необхідних для виконання посадових обов'язків;

**відповідальності** – Голова Рахункової палати та посадові особи апарату Рахункової палати несуть відповідальність за свої рішення, дії та виконання завдань у рамках посадових обов'язків;

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

**розмежування внутрішнього контролю та внутрішнього аудиту:** внутрішній аудит здійснюється для оцінки функціонування системи внутрішнього контролю в Рахунковій палаті, надання рекомендацій щодо її поліпшення без безпосереднього здійснення заходів з організації внутрішнього контролю, управління ризиками і прийняття управлінських рішень про управління фінансовими та іншими ресурсами;

**відкритості** – запровадження механізмів зворотного зв'язку та забезпечення необхідного ступеня прозорості під час проведення оцінки системи внутрішнього контролю.

#### **1.6. Основними блоками, за якими здійснюється внутрішній контроль в Рахунковій палаті, є:**

1) **Керівництво:** видання наказів, розпоряджень, окремих доручень Голови Рахункової палати і Секретаря Рахункової палати – керівника апарату.

2) **Контроль за виконанням документів:** організація документообігу, в тому числі електронного, здійснення контролю за своєчасним виконанням самостійними структурними підрозділами апарату Рахункової палати наказів, розпоряджень і доручень Голови Рахункової палати та Секретаря Рахункової палати – керівника апарату, зафіксованих у резолюціях; дотриманням норм Регламенту Рахункової палати з питань роботи з документами; дотриманням єдиного порядку обліку, зберігання документів, що накопичуються у процесі діяльності Рахункової палати, та відбору їх на архівне зберігання тощо *(роботу блоку консолідує відділ документообігу та архівної справи)*.

3) **Фінансовий:** включає в себе дотримання визначеної бюджетної/облікової політики; формування бюджетних запитів, порядків використання бюджетних коштів, складання та виконання кошторисів, паспортів бюджетних програм; підготовка проектів наказів з фінансових питань; організація та ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової і бюджетної звітності, підписання платіжних документів; правильність розрахунків з дебіторами і кредиторами, нарахування та своєчасність сплати податків до бюджету, заробітної плати, матеріальної допомоги, допомоги на соціально-побутові потреби, правильність ведення первинної документації, участь у формуванні штатного розпису та у проведенні інвентаризацій тощо *(роботу блоку консолідує фінансове управління)*.

4) **Інфраструктурний:** управління об'єктами державної власності та іншими ресурсами, реалізація заходів логістики; укладання угод на обслуговування будівель та автомобілів; виконання договірної дисципліни; укладання договорів з матеріально-відповідальними особами; участь у проведенні інвентаризацій; здійснення державних закупівель товарів, робіт і послуг; правильність зберігання матеріальних цінностей; стан матеріально-технічного забезпечення, укомплектування службових приміщень необхідним обладнанням, господарчим інвентарем тощо *(роботу блоку консолідує управління інфраструктури)*.

5) **Кадровий:** формування штатного розпису; добір і розстановка кадрів; організація оцінювання результатів службової діяльності державних службовців; дотримання посадовими особами апарату Рахункової палати виконавської, трудової дисципліни, правил внутрішнього службового (трудоного) розпорядку, загальних правил етичної поведінки державних службовців; проходження посадовими особами апарату Рахункової палати професійного навчання тощо *(роботу блоку консолідує управління по роботі з персоналом)*.

**б) Інформаційних ресурсів:** облаштування робочих місць засобами комп'ютерної техніки, ведення її обліку; вжиття заходів щодо інформаційної безпеки, захисту інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах; адміністрування інформаційних систем та баз даних; розміщення на офіційному веб-сайті інформації про діяльність Рахункової палати (згідно з пунктом 47.3.1. Регламенту Рахункової палати) у формі відкритих даних відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» тощо *(роботу блоку консолідує управління інформаційних ресурсів та технологій)*.

1.7. Система внутрішнього контролю в Рахунковій палаті складається з таких елементів:

- 1) внутрішнє середовище;
- 2) управління ризиками;
- 3) заходи контролю;
- 4) інформація та комунікація (інформаційний та комунікаційний обмін);
- 5) моніторинг.

Елементи внутрішнього контролю взаємопов'язані, стосуються всієї діяльності та фінансових і нефінансових процесів в Рахунковій палаті.

1.8. Організація та здійснення внутрішнього контролю в Рахунковій палаті забезпечується шляхом:

- розроблення та затвердження Головою Рахункової палати та/або Секретарем Рахункової палати – керівником апарату внутрішніх документів (наказів, розпоряджень тощо), спрямованих на належне функціонування внутрішнього середовища, забезпечення здійснення управління ризиками, вжиття заходів контролю та здійснення моніторингу їх виконання, налагодження комунікації та обміну інформацією в Рахунковій палаті тощо;

- прийняття рішень Рахункової палати щодо затвердження Регламенту Рахункової палати; планів роботи Рахункової палати; визначення напрямів діяльності Рахункової палати, закріплення цих напрямів за членами Рахункової палати; методик та методологій здійснення державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) Рахунковою палатою;

- здійснення керівниками самостійних структурних підрозділів та посадовими особами апарату Рахункової палати планування діяльності самостійних структурних підрозділів апарату Рахункової палати (за формою, встановленою в додатку 2), контролю за виконанням планів діяльності та звітування про виконання планів, завдань і функцій, виявлення та оцінка ризиків, що виникають у ході виконання покладених на них завдань і функцій, вжиття відповідних заходів контролю та моніторингу, обміну інформацією тощо;

- координації управління ризиками, визначення найбільш ризикованих сфер, завдань і функцій у діяльності Рахункової палати та інформування Голови Рахункової палати і Секретаря Рахункової палати – керівника апарату про такі

ризика робочою групою з узагальнення ризиків, яка утворюється наказом Голови Рахункової палати (далі – робоча група).

- оцінки функціонування системи внутрішнього контролю сектором з внутрішнього аудиту в межах повноважень, визначених законодавством, з метою надання Голові Рахункової палати об'єктивних і незалежних рекомендацій щодо удосконалення цієї системи.

Схема організації системи внутрішнього контролю в Рахунковій палаті додається (додаток 3).

## 2. ВНУТРІШНЄ СЕРЕДОВИЩЕ

2.1. Внутрішнє середовище (середовище контролю) Рахункової палати – це існуючі в Рахунковій палаті процеси, операції, Регламент Рахункової палати, організаційна структура, завдання та функції, розподіл повноважень щодо їх виконання; правила та принципи управління людськими ресурсами, які спрямовані на забезпечення реалізації повноважень Рахункової палати для досягнення визначеної мети, стратегічних та інших цілей. Внутрішнє середовище є основою для всіх елементів внутрішнього контролю.

Факторами, що впливають на внутрішнє середовище, є:

- чесність, моральні цінності та професіоналізм працівників;
- прагнення до підвищення ефективності управління;
- політика і процедури роботи з персоналом;
- спосіб розподілу повноважень та відповідальності;
- організація та забезпечення розвитку працівників;
- організаційна структура.

2.2. Внутрішнє середовище Рахункової палати складається з:

- *суб'єктів внутрішнього контролю*, до яких належать Голова Рахункової палати, Секретар Рахункової палати – керівник апарату, керівники самостійних структурних підрозділів апарату Рахункової палати, посадові особи апарату Рахункової палати, робоча група, особа, уповноважена наказом Голови Рахункової палати;

- *об'єктів внутрішнього контролю* – завдань та функцій, що здійснюються суб'єктами внутрішнього контролю для досягнення встановлених цілей в межах визначених повноважень та відповідальності.

2.3. Нормативно-правові акти та внутрішні документи, які регулюють організаційні та функціональні засади внутрішнього середовища Рахункової палати наведено в додатку до цього Порядку (додаток 4 ).

2.4. Організаційні та функціональні засади внутрішнього середовища Рахункової палати описуються в технологічних регламентах згідно з Алгоритмом складання технологічних регламентів (додаток 5). Керівники самостійних структурних підрозділів апарату Рахункової палати самостійно вирішують, які функції потребують складання технологічного регламенту.

2.5. Внутрішнє середовище в Рахунковій палаті визначає розподіл повноважень та відповідальності між суб'єктами внутрішнього контролю:

- **Голова Рахункової палати організовує** ефективне функціонування системи внутрішнього контролю в Рахунковій палаті відповідно до повноважень та відповідальності, встановлених Законом України «Про Рахункову палату» та Регламентом Рахункової палати;

- **Секретар Рахункової палати – керівник апарату** забезпечує здійснення внутрішнього контролю відповідно до цього Порядку, законодавчих та нормативно-правових актів, що регулюють питання планування діяльності Рахункової палати, бюджетного процесу, управління бюджетними коштами, об'єктами державної власності, транспортними засобами та іншими ресурсами, організації та ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової і бюджетної звітності, здійснення закупівель товарів, робіт і послуг, проведення правової роботи, роботи з персоналом, діяльності із запобігання та виявлення корупції, забезпечення режиму секретності та інформаційної безпеки, захисту інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах, організації документообігу, в тому числі електронного документообігу та управління інформаційними потоками, взаємодії із засобами масової інформації та громадськістю, підготовки щорічного звіту про діяльність Рахункової палати, вирішення інших питань, пов'язаних із функціонуванням Рахункової палати;

- **керівники самостійних структурних підрозділів апарату Рахункової палати** організовують внутрішній контроль в межах свого структурного підрозділу та забезпечують дотримання принципів, визначених у підпункті 1.5. розділу 1 цього Порядку, ідентифікують, здійснюють оцінку та управління ризиками, що виникають у ході виконання покладених на них завдань і функцій відповідно до Розподілу і закріплення завдань і функцій структурних підрозділів апарату Рахункової палати, затвердженого наказом Секретаря Рахункової палати – керівника апарату, положень про самостійні структурні підрозділи апарату Рахункової палати;

*{Абзац четвертий пункту 2.5. розділу 2 в редакції наказу Голови Рахункової палати від 09.04.2020 № 25}.*

- **посадові особи апарату Рахункової палати** виконують завдання та функції в межах повноважень та відповідальності, встановлених посадовими інструкціями таких осіб;

- **робоча група** аналізує і узагальнює інформацію про ризики в Рахунковій палаті та надає її Секретарю Рахункової палати – керівнику апарату, який в свою чергу інформує Голову Рахункової палати;

*{Абзац шостий пункту 2.5. розділу 2 в редакції наказу Голови Рахункової палати від 16.09.2020 № 71}.*

*{Абзац сьомий пункту 2.5. розділу 2 виключено на підставі наказу Голови Рахункової палати від 16.09.2020 № 71}.*

- **особа, уповноважена наказом Голови Рахункової палати** готує звіт про стан організації та здійснення внутрішнього контролю у розрізі елементів внутрішнього контролю в Рахунковій палаті та надає його Голові Рахункової палати.

2.6. Управлінська відповідальність та підзвітність Голови, Секретаря Рахункової палати – керівника апарату, керівників самостійних структурних підрозділів і посадових осіб апарату Рахункової палати ґрунтується на вимогах законодавства і стосується в межах компетенції всієї діяльності Рахункової палати, зокрема щодо:

- проведення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту);
- визначення мети (місії), стратегічних цілей, завдань, заходів та очікуваних результатів діяльності;
- планування діяльності Рахункової палати;
- формування бюджетних запитів, порядків використання бюджетних коштів, складання та виконання кошторисів, паспортів бюджетних програм;
- управління бюджетними коштами;
- організації та ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової і бюджетної звітності;
- управління об'єктами державної власності та іншими ресурсами;
- здійснення закупівель товарів, робіт і послуг;
- здійснення правової роботи;
- проведення роботи з персоналом;
- діяльності з протидії та запобігання корупції;
- забезпечення режиму секретності та інформаційної безпеки;
- організації документообігу та управління інформаційними потоками;
- взаємодії із засобами масової інформації та громадськістю;
- інших питань, пов'язаних із функціонуванням Рахункової палати.

### **3. УПРАВЛІННЯ РИЗИКАМИ**

3.1. Процес управління ризиками полягає в: а) ідентифікації ризиків; б) проведенні їх оцінки; в) визначенні способів реагування на ідентифіковані та оцінені ризики; г) здійсненні перегляду ідентифікованих та оцінених ризиків для виявлення нових та таких, що зазнали змін, а також г) впровадженні заходів контролю для попередження можливих порушень та недоліків, запобігання неефективному використанню ресурсів під час виконання суб'єктами внутрішнього контролю завдань та функцій (додаток б).

3.2. Ідентифікація, оцінка ризиків, розробка заходів реагування на ідентифіковані та оцінені ризики, а також їх впровадження, перегляд ідентифікованих та оцінених ризиків здійснюються самостійними структурними

підрозділами апарату Рахункової палати відповідно до орієнтовних критеріїв оцінки ризиків (додаток 7).

3.3. Узагальнення високих ризиків та заходів щодо їх усунення, перегляд середніх ризиків та заходів щодо їх усунення (за необхідністю) здійснює робоча група за поданням керівників самостійних структурних підрозділів апарату Рахункової палати.

### **Ідентифікація ризиків**

3.4. **Ідентифікація ризиків** здійснюється щороку всіма самостійними структурними підрозділами апарату Рахункової палати й передбачає: а) встановлення переліку ризиків, які можуть вплинути на виконання закріплених за ними завдань та функцій або діяльність Рахункової палати в цілому, та б) класифікацію ризиків за категоріями та видами.

3.4.1. Самостійні структурні підрозділи апарату Рахункової палати розподіляють ризики на категорії:

**зовнішні** – потенційні події, які є зовнішніми по відношенню до Рахункової палати та ймовірність виникнення яких не пов'язана з виконанням суб'єктами внутрішнього контролю відповідних процесів та операцій. До зовнішніх ризиків належать нормативно-правові, операційно-технологічні, програмно-технічні, корупційні, ризики інформаційної безпеки, репутаційні, фінансові.

**внутрішні** – потенційні події, ймовірність виникнення яких безпосередньо пов'язана з виконанням суб'єктами внутрішнього контролю відповідних функцій та операцій. До внутрішніх ризиків належать нормативно-правові, операційно-технологічні, програмно-технічні, кадрові, фінансово-господарські, корупційні, ризики інформаційної безпеки.

3.4.2. Самостійні структурні підрозділи апарату Рахункової палати зовнішні і внутрішні ризики розподіляють за видами (додаток 8):

*Нормативно-правові ризики* – ризики, ймовірність виникнення яких пов'язана із відсутністю, суперечністю або нечіткою регламентацією виконання операції у відповідних нормативно-правових актах, законодавчими змінами тощо.

*Операційно-технологічні ризики* – ймовірність виникнення яких пов'язана із порушенням термінів, формату подання документів, розподілу повноважень з виконання операції тощо.

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

*Кадрові ризики* – ризики, ймовірність виникнення яких пов'язана із неналежною професійною підготовкою посадових осіб апарату Рахункової палати, неналежним виконанням ними посадових інструкцій.



*Фінансово-господарські ризики* – ризики, ймовірність виникнення яких пов'язана із фінансово-господарським станом Рахункової палати, зокрема неналежним ресурсним, матеріальним забезпеченням тощо.

*Фінансові ризики* – ризики, пов'язані з імовірністю втрат фінансових ресурсів (грошових коштів).

*Корупційні ризики* – це сукупність правових, організаційних та інших факторів і причин, які заохочують (стимулюють) посадових осіб Рахункової палати до скоєння корупційних правопорушень під час виконання ними своїх повноважень.

*Ризики інформаційної безпеки* – ризики, пов'язані із впливом на інформаційні системи, які використовуються Рахунковою палатою, наслідком яких є порушення конфіденційності, цілісності, автентичності або доступності інформаційних ресурсів.

*Репутаційні ризики* – дії або події, які можуть негативно вплинути на репутацію установи чи її керівника.

### **Оцінка ризиків**

3.5. Самостійні структурні підрозділи апарату Рахункової палати визначають ступінь ризиків за такими критеріями:

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

**вплив ризику** – вплив такої події у разі її виникнення на виконання закріплених за самостійними структурними підрозділами апарату Рахункової палати завдань та функцій або діяльність Рахункової палати в цілому.

3.5.1. Ступінь ймовірності ризику самостійними структурними підрозділами апарату Рахункової палати визначаються за такими видами:

**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.

3.5.2. За впливом на здатність суб'єктів внутрішнього контролю виконувати завдання та функції, самостійні структурні підрозділи апарату Рахункової палати поділяють ризики на:

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

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

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

3.5.3. Зведена оцінка ідентифікованих ризиків здійснюється відповідно до Матриці оцінки ризиків (таб.1). Горизонтальна вісь відображає ймовірність ризику (низька, середня, висока), а вертикальна – рівень впливу ризику (низький, середній, високий). Для відображення рівня оцінки використовують кольори (червоний, жовтий, зелений).

| РІВЕНЬ ВПЛИВУ |                            | СТУПІНЬ ЙМОВІРНОСТІ РИЗИКУ |                             |                             |
|---------------|----------------------------|----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
|               |                            | Низька<br>(1)              | Середня<br>(2)              | Висока<br>(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)   |                             |

Таб. 1. Матриця оцінки ризиків

*Довідково:* числове значення оцінки ризику (ЧЗ) є добутком рівня впливу ризику й рівня ймовірності ризику.

Самостійні структурні підрозділи апарату Рахункової палати кожний ризик оцінюють 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 Рахункової палати в межах їх повноважень та компетенції або, у разі потреби, інформування Секретаря Рахункової палати – керівника апарату 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 Рахункової палати та/або Секретаря Рахункової палати – керівника апарату.

### Визначення способів реагування на ідентифіковані та оцінені ризики

3.6. Оцінивши ризики, керівники самостійних структурних підрозділів апарату Рахункової палати визначають для кожного з цих ризиків один із чотирьох основних способів реагування на ризики: зменшення, прийняття, розділення чи уникнення ризику.

*Зменшення ризику* означає вжиття заходів, які сприяють зменшенню або повному усуненню ймовірності виникнення ризиків та/або їх впливу, та включає низку щоденних операційних рішень, у тому числі заходи контролю.

*Прийняття ризику* означає, що жодних дій щодо нього не робитиметься. Такі рішення приймаються, якщо за результатами оцінки ризику видно, що його вплив на діяльність буде мінімальним (ризик оцінено як низький); витрати на заходи контролю будуть надто високими; немає засобів впливу щодо запобігання настанню негативним подіям.

*Розділення (передача) ризику* означає зменшення ймовірності або впливу ризику певного структурного підрозділу шляхом розподілу цього ризику між різними структурними підрозділами.

*Уникнення ризику* означає призупинення (припинення) діяльності (завдання, функції, операції), яка призводить до підвищення ризику (вирішення питання доцільності проведення певного заходу або продовження проекту тощо).

3.6.1. Під час прийняття керівником самостійного структурного підрозділу апарату Рахункової палати рішення щодо заходів реагування на ризик враховується:

- оцінка ризику (низький, середній, високий);
- витрати, пов'язані з реагуванням на ризик, порівняно з отриманою вигодою від його зменшення;
- вірогідність створення додаткових ризиків обраним способом реагування на ризик.

3.6.2. Щодо ризиків, які оцінено як **високі**, самостійні структурні підрозділи апарату Рахункової палати формують пропозиції стосовно заходів реагування, рішення щодо вжиття яких буде прийматися Головою Рахункової палати.

Щодо ризиків, які оцінено як **середні**, кожним самостійним структурним підрозділом апарату Рахункової палати розробляються відповідні заходи реагування, які вживаються цим структурним підрозділом самостійно. Водночас, за неможливості вжиття заходів самостійно, формуються пропозиції щодо заходів реагування, які надаються робочій групі.

Ризики, які оцінено як **низькі**, є прийнятними ризиками.

3.6.3. За результатами ідентифікації та оцінки ризиків, всі ризики, встановлені самостійним структурним підрозділом апарату Рахункової палати, та пропозиції заходів реагування на них щороку узагальнюються в Інформації про ідентифікацію та оцінку ризиків за формою, яка підписується керівником самостійного структурного підрозділу апарату Рахункової палати та зберігається в підрозділі (додаток 9).

3.6.4. Самостійні структурні підрозділи апарату Рахункової палати щороку до 1 березня надають робочій групі витяг з Інформації про ідентифікацію та оцінку ризиків щодо ризиків, оцінених як ризики з високим та середнім (якщо захід реагування потребуватиме втручання Голови Рахункової палати або Секретаря Рахункової палати – керівника апарату) рівнем. Робоча група

узагальнює цю інформацію (в розрізі самостійних структурних підрозділів, видів ризиків та функцій, перелік яких затверджений наказом Секретаря Рахункової палати – керівника апарату), аналізує її та за результатами здійсненого аналізу подає до 15 березня Секретареві Рахункової палати – керівнику апарату Інформацію про ідентифікацію та оцінку ризиків у діяльності Рахункової палати (додаток 10).

*{Друге речення пункту 3.6.4. розділу 3 в редакції наказу Голови Рахункової палати від 16.09.2020 № 71}.*

Секретар Рахункової палати – керівник апарату протягом трьох робочих днів забезпечує розгляд, погодження та подання зазначеної Інформації Голові Рахункової палати.

Голова Рахункової палати після розгляду поданої Інформації затверджує її.

*{Пункт 3.6.4. розділу 3 в редакції наказу Голови Рахункової палати від 09.04.2020 № 25}.*

3.6.5. Після одержання затвердженої Головою Рахункової палати Інформації про ідентифікацію та оцінку ризиків у діяльності Рахункової палати на підставі пропозицій щодо заходів реагування (графа 6), визначених у цій Інформації, робоча група протягом десяти робочих днів формує Узагальнений план реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів у Рахунковій палаті за формою, встановленою цим Порядком (додаток 11), та подає його Секретареві Рахункової палати – керівнику апарату.

Секретар Рахункової палати – керівник апарату протягом трьох робочих днів забезпечує розгляд, погодження та подання Узагальненого плану Голові Рахункової палати.

Голова Рахункової палати після розгляду Узагальненого плану затверджує його.

*{Пункт 3.6.5. розділу 3 в редакції наказу Голови Рахункової палати від 09.04.2020 № 25}.*

3.6.6. Після затвердження Головою Рахункової палати Узагальненого плану реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження її результатів у Рахунковій палаті робоча група протягом п'яти робочих днів готує витяги з Узагальненого плану і надає їх самостійним структурним підрозділам апарату Рахункової палати.

*(Розділ 3 Порядку доповнено новим пунктом 3.6.6. згідно з наказом Голови Рахункової палати від 09.04.2020 № 25).*

3.6.7. На основі витягів з Узагальненого плану реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів в Рахунковій палаті кожний самостійний структурний підрозділ апарату Рахункової палати формує План реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів (додаток 12).

Цей план підписується керівником самостійного структурного підрозділу апарату Рахункової палати та зберігається в підрозділі.

3.6.8. У разі відсутності у самостійному структурному підрозділі апарату Рахункової палати ризиків інформація робочій групі не надається.

### **Перегляд ідентифікованих ризиків**

3.7. Протягом року самостійними структурними підрозділами апарату Рахункової палати здійснюється систематичний **перегляд ідентифікованих ризиків** з метою виявлення нових і таких, що зазнали змін. Під час перегляду ризиків враховуються зміни в економічному та нормативно-правовому середовищі, внутрішніх і зовнішніх умовах функціонування апарату Рахункової палати, а також зміни завдань та функцій. У разі виявлення нових ризиків і таких, що зазнали змін, вносяться відповідні зміни до Інформації з ідентифікації та оцінки ризиків з подальшим інформуванням робочої групи.

3.8. Робоча група на підставі інформації, наданої самостійними структурними підрозділами апарату Рахункової палати щодо наявності змін у ризиках, що оцінюються як високі, або, за потреби, як середні, готує узагальнену інформацію та надає її Секретарю Рахункової палати – керівнику апарату, який в свою чергу інформує Голову Рахункової палати.

*{Пункт 3.8. розділу 3 в редакції наказу Голови Рахункової палати від 16.09.2020 № 71}.*

## **4. ЗАХОДИ КОНТРОЛЮ ТА МОНІТОРИНГ**

4.1. Заходи контролю та моніторингу визначаються в Узагальненому плані реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів в Рахунковій платі (додаток 11).

4.2. Реалізація заходів забезпечується самостійними структурними підрозділами апарату Рахункової палати, які ідентифікували ризики та розробили заходи щодо їх усунення.

Контроль за виконанням планів реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів, а також їх перегляд здійснюється самостійними структурними підрозділами апарату Рахункової палати в межах їх повноважень та відповідальності.

4.3. Самостійні структурні підрозділи апарату Рахункової палати шляхом проведення моніторингу забезпечують а) виявлення та оцінку відхилень у функціонуванні системи внутрішнього контролю та/або окремих його елементів; б) інформування Секретаря Рахункової палати – керівника апарату щодо недоліків у системі внутрішнього контролю, виявлених за результатами здійснення моніторингу; в) вжиття заходів для усунення таких відхилень.

4.4. Особа, уповноважена наказом Голови Рахункової палати, щороку до 20 січня готує звіт про стан організації та здійснення внутрішнього контролю у розрізі елементів внутрішнього контролю в Рахунковій палаті за попередній рік

за встановленою цим Порядком формою та подає його на затвердження Голові Рахункової палати (додаток 13).

Після затвердження звіту Головою Рахункової палати особа, уповноважена наказом Голови Рахункової палати до 1 лютого у визначеному порядку надсилає його Міністерству фінансів України.

## **5. ІНФОРМАЦІЯ ТА КОМУНІКАЦІЯ**

5.1. Інформаційний та комунікаційний обмін забезпечується посадовими особами апарату Рахункової палати для належного виконання і оцінювання функцій та завдань.

5.2. Інформаційний та комунікаційний обмін в системі внутрішнього контролю Рахункової палати передбачає надання повної, своєчасної та достовірної інформації щодо виконання завдань і функцій, ідентифікації та оцінки ризиків, стану реалізації заходів контролю та моніторингу, впровадження їх результатів, рекомендацій за результатами внутрішніх і зовнішніх аудитів Рахункової палати та зовнішніх оцінювань її діяльності.

5.3. Голова Рахункової палати та Секретар Рахункової палати – керівник апарату:

- інформують працівників про завдання, що стоять перед Рахунковою палатою;
- отримують інформацію від посадових осіб апарату Рахункової палати про виконання функцій, завдань, досягнення, ризики та стан функціонування системи внутрішнього контролю Рахункової палати та застосовують її для прийняття рішень;
- організують та забезпечують надання зворотної інформації та вказівок;
- забезпечують належні засоби комунікації із зовнішніми сторонами, а також засоби для отримання інформації від них.

5.4. Посадові особи апарату Рахункової палати:

- інформують керівника самостійного структурного підрозділу апарату Рахункової палати, в якому вони працюють, про виконану ними роботу, досягнення, ризики, які виникають під час виконання своїх посадових обов'язків;
- несуть відповідальність за невиконання своїх посадових обов'язків та доручень керівництва;
- усвідомлюють свою роль у системі внутрішнього контролю, а також як їх особиста діяльність співвідноситься з роботою інших посадових осіб апарату Рахункової палати.

5.5. Інформаційний та комунікаційний обмін здійснюється шляхом:

- встановлення порядків обміну інформацією всередині Рахункової палати та із зовнішніми користувачами (процедури, форми, обсяги, строки, перелік

надавачів та отримувачів інформації, вимоги до інформації фінансового і нефінансового характеру, збереження інформації);

- організації та забезпечення доступу до інформації;
- організації документообігу та роботи з документами;
- встановлення порядків та графіків складення і подання звітності;
- оприлюднення інформації про діяльність Рахункової палати.

Основні аспекти інформаційного та комунікаційного обміну визначені законами України «Про Рахункову палату», «Про державну таємницю», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про запобігання корупції», Регламентом Рахункової палати, Інструкцією з діловодства в Рахунковій палаті, Інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію у Рахунковій палаті, тощо.

Директор департаменту  
стратегічного розвитку  
та методології

О. В. Зварич

**Нормативно-правові акти  
та міжнародні стандарти вищих органів аудиту  
щодо системи внутрішнього контролю**

**Нормативно-правові акти:**

1. Бюджетний кодекс України від 08.07.2010 № 2456-VI (статті 22, 26).
2. Закон України «Про Рахункову палату» від 02.07.2015 № 576-VIII.
3. Закон України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 № 1700-VII.
4. Регламент Рахункової палати, затверджений рішенням Рахункової палати від 28.08.2018 № 22-7.
5. Постанова Кабінету Міністрів України від 12.12.2018 № 1062 «Про затвердження Основних засад здійснення внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів та внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 28.09.2011 № 1001».
6. Постанова Кабінету Міністрів України від 28.09.2011 № 1001 «Деякі питання здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту».
7. Розпорядження Кабінету Міністрів України від 08.02.2017 № 142-р «Про схвалення Стратегії реформування системи управління державними фінансами на 2017–2020 роки».
8. Наказ Міністерства фінансів України від 04.10.2011 № 1247 «Про затвердження Стандартів діяльності з внутрішнього аудиту».
9. Наказ Міністерства фінансів України від 14.09.2012 № 995 «Про затвердження Методичних рекомендацій з організації внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів у своїх закладах та у підвідомчих бюджетних установах».

**Міжнародні стандарти вищих органів аудиту:**

1. INTOSAI GOV 9100 «Керівні принципи щодо стандартів внутрішнього контролю для державного сектору».
2. INTOSAI GOV 9110 «Керівництво з питань звітування про ефективність внутрішнього контролю: досвід ВОФК з впровадження та оцінки внутрішнього контролю».
3. INTOSAI GOV 9120 «Внутрішній контроль: забезпечення основи для підзвітності у державі».
4. INTOSAI GOV 9130 «Керівні принципи щодо стандартів внутрішнього контролю для державного сектору – додаткова інформація стосовно управління ризиком суб'єкту господарювання».



Додаток 2  
до Порядку, затвердженого наказом  
Голови Рахункової палати від 15.08.2019 № 51

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Секретар Рахункової палати -

керівник апарату

\_\_\_\_\_ В.В. Ходаковський

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

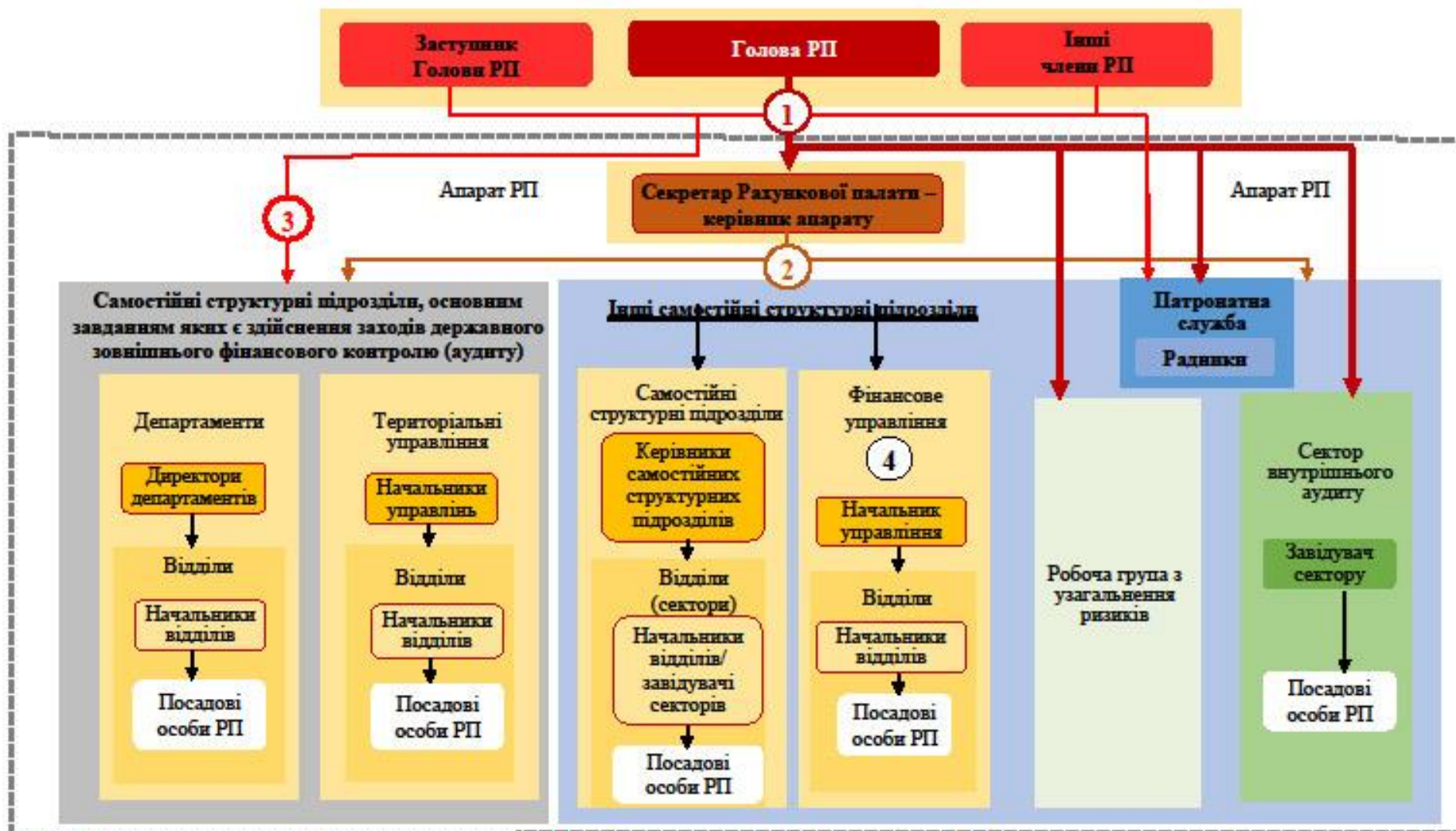
## План діяльності

\_\_\_\_\_  
(назва самостійного структурного підрозділу)  
на \_\_\_\_\_ рік

| № з/п                           | Зміст завдання | Підстава для виконання | Строк виконання | Відповідальний за виконання /виконавець |
|---------------------------------|----------------|------------------------|-----------------|---|
| <b>I . (назва розділу)</b>      |                |                        |                 |   |
| 1.                              |                |                        |                 |   |
| 2.                              |                |                        |                 |   |
| <b>II . (назва розділу)</b>     |                |                        |                 |   |
| 1.                              |                |                        |                 |   |
| 2.                              |                |                        |                 |   |
| ...                             |                |                        |                 |   |
| <b>III . (назва розділу)...</b> |                |                        |                 |   |
| 1.                              |                |                        |                 |   |
| ...                             |                |                        |                 |   |

Керівник самостійного структурного підрозділу \_\_\_\_\_

### Схема організації системи внутрішнього контролю в Рахунковій палаті



**Червоний** – загальне керівництво та контроль діяльності РП.

**Жовтий** – керівництво самостійними та підпорядкованими структурними підрозділами РП.

**Зелений** – загальний аналіз системи внутрішнього контролю.

① – здійснення загального керівництва діяльністю РП.

② – здійснення керівництва апаратом РП з питань організаційного, кадрового, інформаційного, матеріально-технічного забезпечення, ІТ забезпечення і контролю за виконанням документів.

③ – забезпечення здійснення контрольних заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту).

④ – контроль за бюджетним процесом, фінансовими ресурсами, рухом і зберіганням майна.

**Нормативно-правові акти та внутрішні документи, які регулюють  
організаційні та функціональні засади внутрішнього середовища  
Рахункової палати**

1. **Закон України «Про Рахункову палату»**, яким встановлені повноваження Рахункової палати, Голови, заступника Голови та інших членів Рахункової палати, Секретаря Рахункової палати – керівника апарату; склад та структура Рахункової палати; правовий статус її членів та посадових осіб апарату Рахункової палати; загальні положення щодо організації роботи та порядку діяльності Рахункової палати; відносини Рахункової палати з іншими державними органами; проведення внутрішнього та зовнішнього аудиту Рахункової палати та зовнішнього оцінювання її діяльності.

2. **Регламент Рахункової палати**, яким визначаються порядок реалізації повноважень Рахункової палати, організації роботи Рахункової палати та її апарату, механізм взаємовідносин членів Рахункової палати з апаратом Рахункової палати і між структурними підрозділами, правила та порядок проведення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), процедури проведення внутрішнього аудиту та зовнішнього оцінювання діяльності Рахункової палати, особливості відносин Рахункової палати з державними органами, громадськими об'єднаннями, органами місцевого самоврядування, засобами масової інформації, вищими органами аудиту інших держав, міжнародними організаціями, а також інші питання внутрішньої організації діяльності Рахункової палати.

3. **Стратегія розвитку Рахункової палати**, якою встановлено мету та стратегічні цілі діяльності Рахункової палати.

4. **Правила професійної етики посадових осіб апарату Рахункової палати**, затверджені рішенням Рахункової палати.

5. **Організаційна структура та штатний розпис апарату Рахункової палати**, який щорічно затверджується рішенням Рахункової палати в межах бюджетних призначень на забезпечення діяльності Рахункової палати.

6. **Напрями діяльності Рахункової палати та закріплення їх за членами Рахункової палати**, затверджені рішенням Рахункової палати.

7. **Функціональний розподіл департаментів Рахункової палати**, затверджений рішенням Рахункової палати.

8. **Перелік завдань апарату Рахункової палати, Перелік функцій апарату Рахункової палати, Розподіл і закріплення завдань і функцій структурних підрозділів апарату Рахункової палати**, затверджені наказом Секретаря Рахункової палати – керівника апарату.

*{Пункт 8. додатку 4 до Порядку в редакції наказу Голови Рахункової палати від 09.04.2020 № 25}.*

9. **План роботи** Рахункової палати на рік, який затверджується рішенням Рахункової палати та передбачає перелік заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту).

10. **План діяльності** самостійного структурного підрозділу апарату Рахункової палати, який затверджується Секретарем Рахункової палати – керівником апарату.

*{Пункт 10. додатку 4 до Порядку в редакції наказу Голови Рахункової палати від 09.04.2020 № 25}.*

11. **Паспорти бюджетних програм** Рахункової палати та кошториси, звіти про їх виконання; порядки використання бюджетних коштів.

12. **Положення про облікову політику** Рахункової палати, яка затверджується наказом Голови Рахункової палати.

13. **Графік документообігу** Рахункової палати.

14. **Інструкція з діловодства** в Рахунковій палаті, **Інструкція про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів** та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію у Рахунковій палаті, які визначають принципи і правила роботи з документами та іншими носіями інформації в Рахунковій палаті.

15. **Накази та розпорядження** Голови Рахункової палати та Секретаря Рахункової палати – керівника апарату.

16. **Доручення** Голови, заступника Голови та інших членів Рахункової палати, Секретаря Рахункової палати – керівника апарату.

17. **Положення** про самостійні структурні підрозділи апарату Рахункової палати, якими визначено завдання та функції суб'єктів внутрішнього контролю в межах встановлених повноважень та відповідальності.

18. **Посадові інструкції** посадових осіб апарату Рахункової палати, якими визначено завдання та функції таких осіб в межах встановлених повноважень та відповідальності.

19. **Висновки щодо результатів оцінювання** службової діяльності державного службовця стосовно виконання завдань, ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності.

20. **Внутрішні документи**, що регулюють питання роботи із персоналом, його навчання та підвищення кваліфікації, оцінки, заохочення і просування по службі, здійснення добору кадрів з відповідною освітою та досвідом, підтримки та підвищення фахових знань та навичок персоналу.

21. **Внутрішні документи**, що регулюють питання охорони державної таємниці, забезпечення режиму секретності під час проведення усіх видів робіт, пропускного та внутрішньо об'єктового режимів у Рахунковій палаті.

22. **Колективний договір** Рахункової палати.

*{Додаток 4 до Порядку із змінами, затвердженими наказом Голови Рахункової палати від 09.04.2020 № 25}.*

## Алгоритм складання технологічних регламентів

### 1. Загальні положення

1.1. Цей алгоритм визначає послідовність складання технологічних регламентів в Рахунковій палаті та впорядковує виконання самостійними структурними підрозділами апарату Рахункової палати закріплених за ними завдань і функцій, згідно з Переліком завдань апарату Рахункової палати, Переліком функцій апарату Рахункової палати та Розподілом і закріпленням завдань і функцій структурних підрозділів апарату Рахункової палати, затвердженими наказом Секретаря Рахункової палати – керівника апарату.

*{Пункт 1.1. додатку 5 до Порядку в редакції наказу Голови Рахункової палати від 25.04.2020 № 25}.*

1.2. Технологічні регламенти формуються окремо за кожною функцією, визначеною керівником самостійного структурного підрозділу апарату Рахункової палати і складаються з наступних розділів:

- основні поняття;
- короткий опис процесу, необхідного для виконання функції;
- список прийнятих скорочень.

1.3. Технологічний регламент і зміни до нього підписуються керівником самостійного структурного підрозділу апарату Рахункової палати та зберігається в підрозділі.

### 2. Основні поняття

2.1. У розділі «Основні поняття» технологічного регламенту зазначаються підпункти «Визначення цілей», «Учасники процесу», «Нормативно-правові акти, які регламентують виконання функції», «Документообіг», «Прикладне програмне забезпечення».

2.2. У підпункті технологічного регламенту «Визначення цілей» визначаються цілі, які необхідно досягти за результатами реалізації відповідної функції.

Для побудови ефективної системи внутрішнього контролю необхідно чітко визначити цілі діяльності відповідних структурних підрозділів апарату Рахункової палати. Такі цілі повинні відображати кінцеві результати, які будуть отримані в результаті виконання функції.

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

Учасники процесу можуть бути:

- внутрішніми учасниками – самостійні структурні підрозділи апарату Рахункової палати;
- зовнішніми учасниками – органи державної влади, підприємства, установи та організації, з якими суб'єкти внутрішнього контролю взаємодіють з метою виконання відповідної функції.

2.4. У підпункті технологічного регламенту «Нормативно-правові акти, які регламентують виконання функції» у табличній формі наводиться перелік нормативно-правових актів, з урахуванням яких був розроблений технологічний регламент, а саме:

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

2.5. У підпункті технологічного регламенту «Документообіг» у табличній формі наводиться перелік документів, у тому числі електронних, які опрацьовуються (вхідні документи) або складаються (вихідні документи) при виконанні відповідної функції, та нормативно-правових актів із зазначенням положень, які регламентують форму документів і склад показників, а саме:

| № з/п             | Документ        |                 |  | Нормативно-правовий акт |
|-------------------|-----------------|-----------------|--|-------------------------|
|                   | Назва документа | Учасник процесу | Формат документа (паперовий/електронний) |                         |
| Вхідні документи  |                 |                 |  |                         |
| 1.                |                 |                 |  |                         |
| Вихідні документи |                 |                 |  |                         |
| 1.                |                 |                 |  |                         |

2.6. У підпункті технологічного регламенту «Прикладне програмне забезпечення» у табличній формі зазначається перелік прикладного програмного забезпечення, яке застосовується при виконанні відповідної функції, та опис автоматизованих операцій у рамках виконання такої функції, а саме:

| Найменування прикладного програмного забезпечення | Автоматизовані операції |
|---|-------------------------|
|   |                         |

### 3. Короткий опис процесу, необхідного для виконання функції

У розділі «Короткий опис процесу, необхідного для виконання функції» наводиться стисла інформація щодо процесу шляхом послідовного опису операцій із зазначенням їх назв, умов (наприклад, отримання від учасника процесу певного документа) та строків виконання, дій учасників процесу та результатів виконання процесу.

### 4. Список прийнятих скорочень

Список прийнятих скорочень оформлюється у табличній формі та містить розшифровку використовуваних в технологічному регламенті аббревіатур і скорочень:

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

### 5. Розробка нових та/або внесення змін до чинних технологічних регламентів

5.1. Розробка нових та/або внесення змін до чинних технологічних регламентів здійснюється відповідними самостійними структурними підрозділами апарату Рахункової палати за напрямками діяльності.

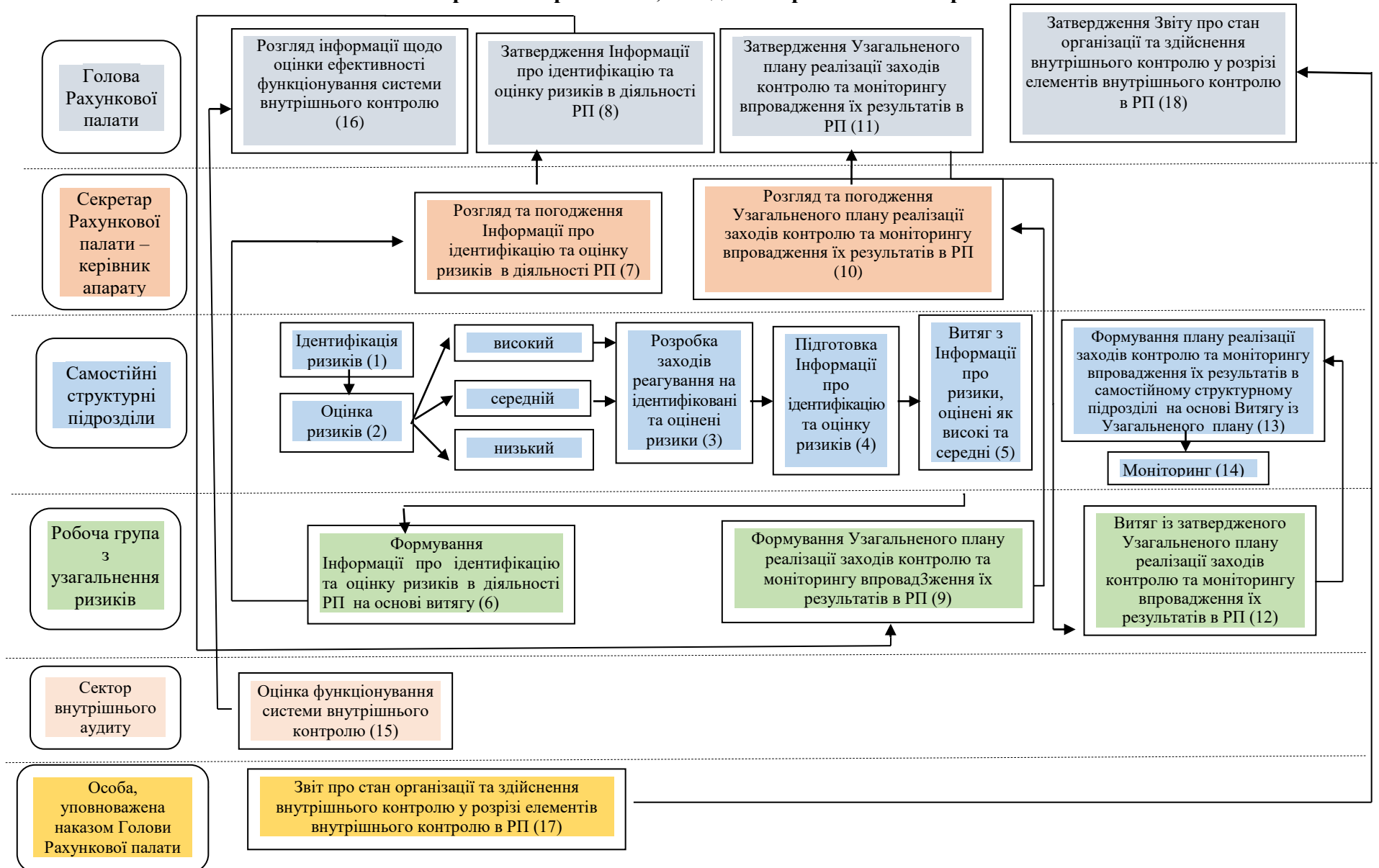
Підставами для розробки нових та/або внесення змін до чинних технологічних регламентів є:

- внесення змін до Переліку завдань і функцій апарату Рахункової палати та їх розподілу, затверджених наказом Секретаря Рахункової палати – керівника апарату, які встановлюють нові або змінюють встановлені завдання і функції;

- запровадження нового або внесення змін до прикладного програмного забезпечення, яке застосовується при виконанні відповідних завдань і функцій.

{Додаток 5 до Порядку із змінами, затвердженими наказом Голови Рахункової палати від 09.04.2020 № 25}.

### Управління ризиками, заходи контролю та моніторинг



### ОРІЄНТОВНІ КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ РИЗИКІВ

| Низька   | Середня  | Висока  |
|--|--|---|
| Така подія не виникала ніколи. Виникнення ризиків може відбутися у виняткових випадках | Випадки виникнення ризиків вже були, але не частіше, ніж один-два рази за останні три роки | Ризики, щодо яких існує велика ймовірність їх виникнення. Подія може виникнути у короткостроковій перспективі (до одного року) та може бути повторена |

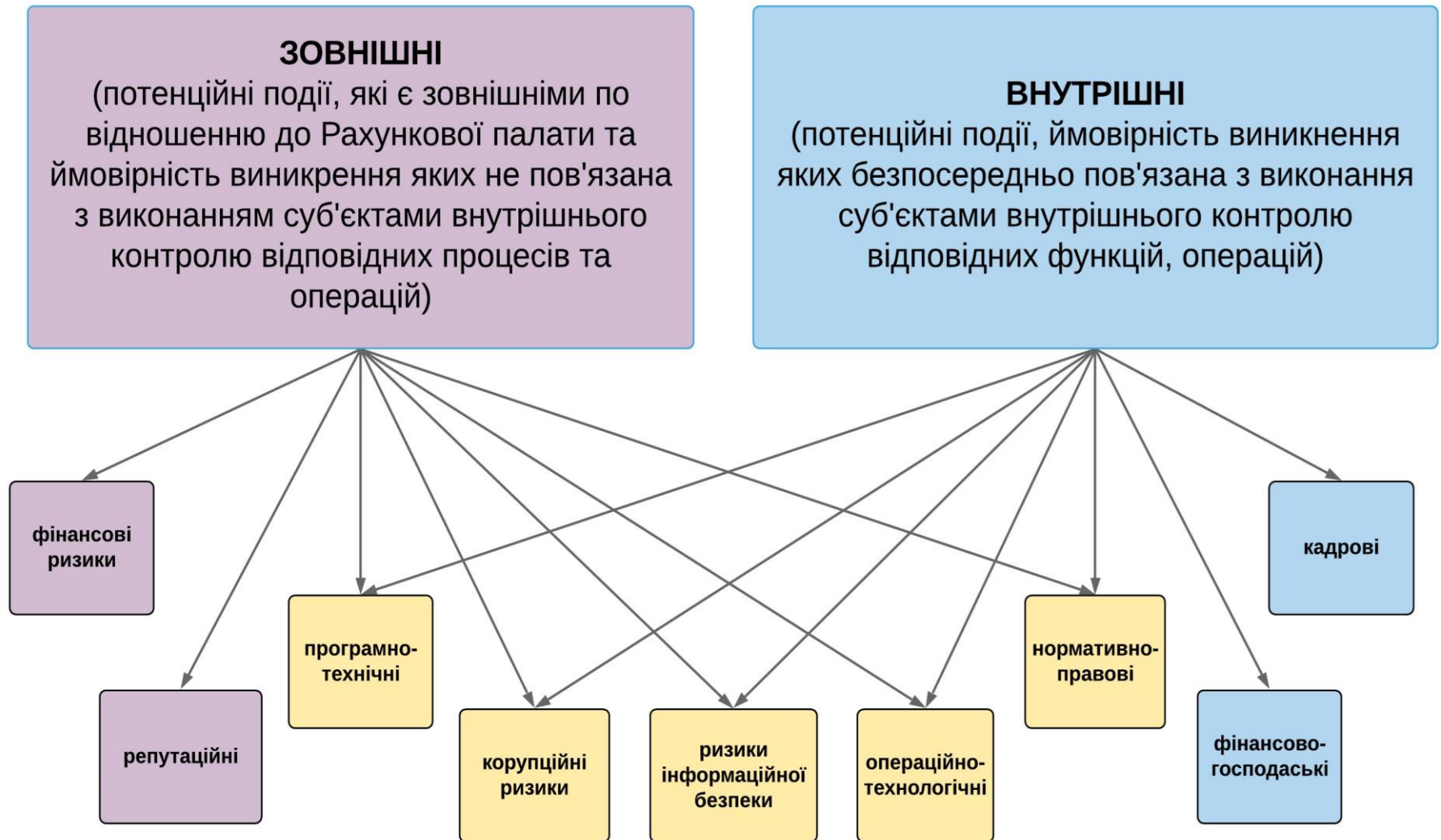
### Приклади настання негативних наслідків \*

| Критерії впливу ризику | Ресурсні або фінансові втрати (спроможність Рахункової палати щодо використання виділених коштів та матеріальних цінностей) | Репутаційні втрати Рахункової палати                                     | Рівень відповідальності  | Програмно-технічні, що впливають на якість і безперервність роботи | Кадрові  |
|------------------------|---|--|--|--|--|
| Високі<br>...          | Втрати в межах від ...% до ... % виділеного ресурсу на рік;   | Тривала недоброчлива увага з боку ЗМІ щодо діяльності Рахункової палати; | Оскарження рішень Рахункової палати з боку об'єктів контролю;                          | Низький рівень захисту інформації;                                 | Плинність кадрів;  |
| Середні<br>...         | ....  | Втрата репутації з боку об'єктів перевірки;                              | Стабільна і суттєва динаміка погіршення результативності роботи;                       | Високий рівень морального зносу комп'ютерної техніки;              | Низький рівень кваліфікації працівників;                               |
| Низькі                 |   | Незадовільна публічність<br>Нерегулярна публічність;<br>...              | Низька якість рекомендацій;<br>Низький рівень контролю за виконанням рішень РП;<br>... | Застаріле програмне забезпечення;<br>...                           | Низький рівень підвищення кваліфікації кадрів Рахункової палати<br>... |

\*Зазначений перелік наслідків не є вичерпним. Наслідки ризиків та подій можуть мати також інші форми проявів для Рахункової палати.



## Розподіл ризиків за категоріями і видами



**Інформація про ідентифікацію та оцінку ризиків**  
проведена \_\_\_\_\_  
(назва самостійного структурного підрозділу апарату Рахункової палати)

| Назва ризику          | Категорія ризику (зовнішній / внутрішній) | Вид ризику (нормативно-правові/ операційно-технологічні / програмно-технічні / кадрові / фінансово-господарські/фінансові/ корупційні/ризик інформаційної безпеки/ репутаційні) | Оцінка ризику (числове значення) | Спосіб реагування (зменшення/ прийняття / розділення (передачу) / уникнення) | Пропозиції заходів реагування |
|-----------------------|---|---|----------------------------------|--|-------------------------------|
| 1                     | 2   | 3   | 4                                | 5  | 6                             |
| Номер і назва функції |   |   |                                  |  |                               |
| Червона зона*         |   |   |                                  |  |                               |
| Ризик 1               |   |   |                                  |  |                               |
| Жовта зона*           |   |   |                                  |  |                               |
| Ризик 2               |   |   |                                  |  |                               |
| Зелена зона*          |   |   |                                  |  |                               |
| Ризик 3               |   |   |                                  |  |                               |
| .....                 | .....                                     | .....   |                                  |  |                               |
| Номер і назва функції |   |   |                                  |  |                               |
| Червона зона*         |   |   |                                  |  |                               |
| Ризик 4               |   |   |                                  |  |                               |
| Жовта зона*           |   |   |                                  |  |                               |
| Ризик 5               |   |   |                                  |  |                               |
| Зелена зона*          |   |   |                                  |  |                               |
| Ризик 6               |   |   |                                  |  |                               |

\* віднесення ризиків до червоної, жовтої та зеленої зон здійснюється відповідно до числових значень згідно з Матрицею оцінки ризиків.

Керівник самостійного структурного підрозділу

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

Додаток 10  
до Порядку, затвердженого наказом  
Голови Рахункової палати від 15.08.2019 № 51  
(у редакції наказу Голови Рахункової палати  
від 09.04.2020 № 25)

**ПОГОДЖЕНО:**  
**Секретар Рахункової палати –**  
**керівник апарату**

\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище, ініціали)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

**Голова Рахункової палати**

\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище, ініціали)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

### Інформація про ідентифікацію та оцінку ризиків у діяльності Рахункової палати

| Назва ризику          | Категорія ризику (зовнішній / внутрішній) | Вид ризику (законодавчі / операційно-технологічні / програмно-технічні / кадрові / фінансово-господарські/ фінансові/ корупційні/ризик інформаційної безпеки/ репутаційні) | Оцінка ризику (числове значення) | Спосіб реагування (зменшення / прийняття / розділення (передачу) / уникнення) | Пропозиції щодо заходів реагування |
|-----------------------|---|--|----------------------------------|---|------------------------------------|
| 1                     | 2   | 3  | 4                                | 5   | 6                                  |
| Номер і назва функції |   |  |                                  |   |                                    |
| Червона зона*         |   |  |                                  |   |                                    |
| Ризик 1               |   |  |                                  |   |                                    |
| Жовта зона*           |   |  |                                  |   |                                    |
| Ризик 2               |   |  |                                  |   |                                    |
| .....                 | .....                                     | .....  |                                  |   |                                    |
| Номер і назва функції |   |  |                                  |   |                                    |
| Червона зона*         |   |  |                                  |   |                                    |
| Ризик 4               |   |  |                                  |   |                                    |
| Жовта зона*           |   |  |                                  |   |                                    |
| Ризик 5               |   |  |                                  |   |                                    |

\* Віднесення ризиків до червоної та жовтої зон здійснюється відповідно до числових значень згідно з Матрицею оцінки ризиків.

Керівник робочої групи з узагальнення ризиків

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

Додаток 11  
до Порядку, затвердженого наказом  
Голови Рахункової палати від 15.08.2019 № 51  
(у редакції наказу Голови Рахункової палати  
від 09.04.2020 № 25)

**ПОГОДЖЕНО:**

**Секретар Рахункової палати –  
керівник апарату**

\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище, ініціали)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ року

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

**Голова Рахункової палати**

\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище, ініціали)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ року

**УЗАГАЛЬНЕНИЙ ПЛАН  
реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів в Рахунковій палаті  
на 20\_\_ рік**

| <b>Назва ризику</b>                                    | <b>Назва заходу контролю</b> | <b>Відповідальні виконавці</b> | <b>Термін виконання заходу</b> | <b>Очікувані результати від впровадження заходів контролю</b> | <b>Заходи моніторингу (стан впровадження результатів)</b> |
|--|------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|---|---|
| <b>1</b>   | <b>2</b>                     | <b>3</b>                       | <b>4</b>                       | <b>5</b>  | <b>6</b>  |
| <b>Номер і назва завдання (номер і назва функції)*</b> |                              |                                |                                |   |   |
| Назва ризику (ризиків)                                 |                              |                                |                                |   | Назва заходу моніторингу                                  |
|  |                              |                                |                                |   |   |

Керівник робочої групи з узагальнення ризиків

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

\* Номер і назва функції зазначаються у разі, якщо ризик існує для виконання функції в межах завдання.

**ПЛАН**  
**реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів**

(назва самостійного структурного підрозділу апарату Рахункової палати)

на 20\_\_ рік

| Назва ризику   | Назва заходу контролю | Відповідальні виконавці | Термін виконання заходу | Очікувані результати від впровадження заходів контролю | Заходи моніторингу (стан впровадження результатів) |
|--|-----------------------|-------------------------|-------------------------|--|--|
| 1  | 2                     | 3                       | 4                       | 5  | 6  |
| <b>Номер і назва завдання (номер і назва функції)*</b> |                       |                         |                         |  |  |
| Назва ризику (ризиків)                                 |                       |                         |                         |  | Назва заходу моніторингу                           |
|  |                       |                         |                         |  |  |
|  |                       |                         |                         |  |  |

Керівник самостійного структурного підрозділу

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

\* Номер і назва функції зазначаються у разі, якщо ризик існує для виконання функції в межах завдання.

Додаток 13  
до Порядку, затвердженого наказом  
Голови Рахункової палати від 15.08 2019 № 51

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**  
**Голова Рахункової палати**

\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище, ініціали)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ року

**ЗВІТ**  
**про стан організації та здійснення внутрішнього контролю у розрізі елементів внутрішнього контролю**  
**в Рахунковій палаті**  
за \_\_\_\_\_ рік

| № з/п                          | Питання   | Фактичний стан урегулювання<br>(функціонування) відповідного<br>питання | Примітки |
|--------------------------------|---|---|----------|
| <b>I. Внутрішнє середовище</b> |   |   |          |
| 1.1.                           | Встановлення мети (місії) та стратегічних цілей діяльності Рахункової палати  |   |          |
|                                |   |   |          |
| 1.2.                           | Визначення організаційної структури, повноважень, відповідальності та підзвітності Голови, Секретаря Рахункової палати - керівника апарату, керівників самостійних структурних підрозділів і посадових осіб апарату Рахункової палати |   |          |

| № з/п | Питання   | Фактичний стан урегулювання (функціонування) відповідного питання | Примітки |
|-------|---|---|----------|
| 1.3.  | Відповідальність і контроль Голови, Секретаря Рахункової палати - керівника апарату, керівників самостійних структурних підрозділів і посадових осіб апарату Рахункової палати за дотриманням законодавства, бюджетної дисципліни та внутрішніх порядків і процедур Рахункової палати |   |          |
|       |   |   |          |
|       |   |   |          |
| 1.4.  | Встановлення переліку завдань та функцій, їх розподіл і закріплення за виконавцями (співвиконавцями)  |   |          |
|       |   |   |          |
|       |   |   |          |
| 1.5.  | Планування діяльності   |   |          |
|       |   |   |          |
|       |   |   |          |
| 1.6.  | Забезпечення додержання працівниками вимог законодавства у сфері запобігання і виявлення корупції, правил етичної поведінки   |   |          |
|       |   |   |          |
|       |   |   |          |
| 1.7.  | Складення та подання звітності про результати діяльності (порядки запровадження управлінської відповідальності та підзвітності, включаючи показники, досягнуті під час виконання поставлених завдань і  |   |          |

| N з/п  | Питання                                     | Фактичний стан урегулювання (функціонування) відповідного питання | Примітки |
|--|---|---|----------|
|  | заходів, рівні, форми та строки звітування) |   |          |
|  |   |   |          |
|  |   |   |          |
| <b>II. Управління ризиками</b>                                 |   |   |          |
|  |   |   |          |
|  |   |   |          |
| <b>III. Здійснення заходів контролю</b>                        |   |   |          |
|  |   |   |          |
|  |   |   |          |
| <b>IV. Здійснення інформаційного та комунікаційного обміну</b> |   |   |          |
|  |   |   |          |
|  |   |   |          |
| <b>V. Здійснення моніторингу</b>                               |   |   |          |
|  |   |   |          |
|  |   |   |          |