



УКРАЇНА

ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ І НАУКИ

Н А К А З

від 11 грудня 2023 р.

Чернігів

№ 246

*Про забезпечення функціонування
елементів внутрішнього контролю
в Управлінні освіти і науки Чернігівської
обласної державної адміністрації*

Відповідно до статті 26 Бюджетного кодексу України, Основних засад здійснення внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2018 року № 1062 (зі змінами), та з метою організації внутрішнього контролю та забезпечення його здійснення в Управлінні освіти і науки Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – Управління)

н а к а з у ю:

1. Затвердити Порядок функціонування елементів внутрішнього контролю в Управлінні освіти і науки Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – Порядок), що додається.

2. Заступникам начальника Управління – начальникам відділів, начальникам відділів, завідувачам секторів забезпечити здійснення внутрішнього контролю відповідно до Порядку.

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник

Юрій МУЗИКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Управління освіти і науки
Чернігівської обласної державної
адміністрації19.02.2023№ 216

ПОРЯДОК
функціонування елементів внутрішнього контролю
в Управлінні освіти і науки Чернігівської
обласної державної адміністрації

I. Внутрішнє середовище

Мета та діяльність Управління освіти і науки Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – Управління) визначені Положенням про Управління освіти і науки Чернігівської обласної державної адміністрації, а в період дії воєнного стану – законодавством про воєнний час.

Метою діяльності Управління є забезпечення реалізації державної політики у сфері освіти і науки, наукової, науково-технічної, інноваційної діяльності, трансферу технологій, інтелектуальної власності в області.

Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

Управління підпорядковане голові обласної державної адміністрації, підзвітне і підконтрольне Міністерству освіти і науки України.

У межах своїх повноважень Управління організовує виконання актів законодавства у сфері освіти і науки, інновацій, інтелектуальної власності та здійснює контроль за їх реалізацією.

Граничну чисельність, фонд оплати працівників Управління визначає голова обласної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

Штатний розпис та кошторис Управління затверджує голова обласної державної адміністрації за пропозицією начальника Управління відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 № 228 (зі змінами).

Повноваження працівників Управління визначаються законодавством України, що регламентує порядок діяльності Управління та його відділів/секторів та посадовими інструкціями працівників.

Посадові особи Управління несуть відповідальність в порядку та на підставі вимог чинного законодавства.

Розподіл обов'язків начальника, заступників начальника Управління – начальників відділів здійснюється начальником та затверджується відповідним наказом Управління.

Перелік завдань і функцій, їх розподіл та закріплення за виконавцями відділів/секторів Управління визначається відповідними посадовими інструкціями.

Планування діяльності Управління визначається Положенням про Управління.

Забезпечення організації роботи щодо додержання працівниками Управління вимог законодавства у сфері запобігання та виявлення корупції здійснюється посадовою особою Управління, відповідно до покладених на неї обов'язків.

Питання забезпечення додержання працівниками Управління правил етичної поведінки врегульовано відповідно до Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби 05 серпня 2016 року № 158 (зі змінами).

II. Управління ризиками

Управління ризиками здійснюється шляхом визначення (ідентифікації) та оцінки ризиків для найбільш раннього виявлення можливих порушень та недоліків, неефективного використання ресурсів під час виконання відділами/секторами Управління функцій, процесів та операцій.

Ідентифікація ризиків здійснюється шляхом аналізу подій, які можуть потенційно вплинути (чи вже впливали) на виконання процесів, частоти їх виникнення та їх впливу на досягнення кінцевого результату (у грошовому або іншому вимірі), що полягає у визначенні загрозливих для цілей та причин їх виникнення.

Ідентифікація та оцінка ризиків здійснюється керівниками відділів/секторів Управління відповідно до Матриці оцінки ризиків, наведеної в додатку 1, та оформлюється у вигляді Каталогу ризиків, ідентифікованих відділами/секторами Управління, за формою, наведеною в додатку 2, яка надається щороку до 20 листопада відповідальним особам за здійснення координації управління ризиками в Управлінні (далі – відповідальні особи), які визначаються начальником Управління.

Орієнтовні критерії оцінки ризиків наведені в додатку 3.

Отримані за результатами ідентифікації та оцінки ризиків дані обробляються відповідальними особами та надаються начальнику Управління на затвердження у формі реєстру ризиків, наведеної у додатку 4.

Під час формування реєстру ризиків не допускається:

- 1) включення ризиків, які не впливають на досягнення цілей;
- 2) надання визначень ризиків, які є зворотним формулюванням цілей, завдань та функцій, покладених на відділи/сектори Управління.

У разі затвердження, реєстр ризиків доводиться до заінтересованих працівників Управління у частині, що їх стосується.

Управління ризиками, які не включені до реєстру ризиків, здійснюється керівниками відділів/секторів та працівниками Управління.

Внесення змін до реєстру ризиків здійснюється за результатами періодичного моніторингу внутрішнього контролю, аналізу управлінської

діяльності та звітних документів щодо досягнення встановлених результатів діяльності.

Після завершення контрольних заходів, внутрішніх аудитів керівниками відділів/секторів Управління та відповідальними особами:

- 1) аналізуються слабкі місця системи внутрішнього контролю;
- 2) здійснюється перегляд неефективних заходів контролю;
- 3) складаються плани усунення прорахунків;
- 4) вносяться зміни до реєстру ризиків.

Перегляд ризиків здійснюється з періодичністю не рідше, ніж один раз на рік, а позаплановий перегляд ризиків здійснюється у разі суттєвих змін у внутрішньому середовищі, змінах законодавства, виявлення фактів порушень законодавства (у тому числі шахрайства, корупційних правопорушень чи порушень, пов'язаних з корупцією) та (або) завершення контрольних (аудиторських) заходів.

III. Заходи контролю

Візування, погодження, затвердження документів в Управлінні здійснюється відповідно до Положення про Управління та інструкції з діловодства в Чернігівській обласній державній адміністрації, затвердженими розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, відповідно до чинного законодавства.

Розмежування обов'язків між працівниками для зниження ризиків допущення помилок чи протиправних дій та своєчасного виявлення таких дій врегульовано наявними в Управлінні посадовими інструкціями.

Доступ до матеріальних і нематеріальних ресурсів установи (робочих місць працівників, документів, які створюються в процесі роботи тощо) здійснюється відповідно до правил внутрішнього службового/трудоного розпорядку, затвердженого в установленому порядку.

Функції із забезпечення захисту інформаційних, інформаційно-комунікаційних систем в Управлінні здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства (Закон України «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах»).

Визначення правил і вимог до здійснення операцій та контролю за законністю їх виконання в Управлінні здійснюється відповідно до чинного законодавства.

З метою забезпечення відповідності даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності підприємства (установи, організації) фактичній наявності, відповідно до положення про інвентаризацію активів і зобов'язань, затвердженого наказом Міністерства фінансів України, щорічно, перед складанням річної фінансової звітності, проводиться обов'язкова інвентаризація, під час якої перевіряються і документально підтверджуються наявність активів і зобов'язань, їх стан, відповідність критеріям визнання і оцінка. Крім того, проводиться обов'язкова інвентаризація в разі зміни матеріально відповідальних осіб та в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

Проведення оцінки результатів діяльності Управління з відповідних напрямків здійснюється згідно з вимогами чинного законодавства.

Здійснення систематичного перегляду роботи працівників Управління забезпечується відповідно до Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2017 року № 640 (зі змінами).

Організація контролю за виконанням документів в Управлінні здійснюється відповідно до інструкції з діловодства в Чернігівській обласній державній адміністрації та порядку організації та здійснення контролю, затверджених в установленому порядку.

IV. Інформація та комунікація

Інформаційний та комунікаційний обмін в Управлінні здійснюється через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади виключно з дотриманням вимог до встановлених форматів даних електронного документообігу в установах відповідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг».

Обмін документами поза системою взаємодії допускається лише щодо окремих документів, які визначаються інструкцією з діловодства в Чернігівській обласній державній адміністрації, затвердженою в установленому порядку відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» (зі змінами).

Інформаційний обмін між працівниками Управління з іншими установами здійснюється лише з використанням службової електронної пошти.

Порядок обміну інформацією в Управлінні та із зовнішніми користувачами (процедури, форми, обсяги, строки, перелік надавачів та отримувачів інформації, вимоги до інформації фінансового та не фінансового характеру, збереження інформації) встановлюється інструкцією з діловодства в Чернігівській обласній державній адміністрації, затвердженою в установленому порядку.

Організація та забезпечення доступу до інформації в Управлінні здійснюється відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», інструкції з діловодства в Чернігівській обласній державній адміністрації.

Організація документообігу та роботи з документами в Управлінні здійснюється відповідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» (зі змінами) та інструкції з діловодства в Чернігівській обласній державній адміністрації, затвердженої в установленому порядку.

В Управлінні порядки та графіки складання і подання звітності встановлюються відповідно до норм чинного законодавства.

Оприлюднення інформації про діяльність Управління здійснюється відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» та інших актів законодавства.

V. Моніторинг

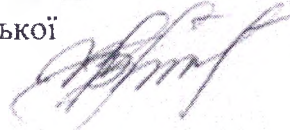
Моніторинг стану функціонування системи внутрішнього контролю здійснюється:

1) постійно – керівники відділів/секторів Управління під час поточної діяльності Управління. Керівники відділів/секторів Управління щороку до 05 січня подають звіт про стан функціонування системи внутрішнього контролю за минулий рік заступникам начальника Управління – начальникам відділів для узагальнення інформації особисто або для узагальнення підпорядкованим відділом/сектором Управління;

2) періодично – відповідальними особами за наказом начальника Управління.

Інформування начальника Управління щодо недоліків у системі внутрішнього контролю, виявлених за результатами здійснення моніторингу, здійснюється заступниками начальника Управління – начальниками відділів шляхом подання відповідного звіту.

Завідувач сектору по роботі з персоналом
Управління освіти і науки Чернігівської
обласної державної адміністрації



Ірина ХОЖАЇНОВА

Додаток 1

до Порядку функціонування елементів внутрішнього контролю в Управлінні освіти і науки Чернігівської обласної державної адміністрації

**Матриця оцінки ризиків
у відділах/секторах Управління освіти і науки
Чернігівської обласної державної адміністрації**

Рівень (бал)		Ймовірність				
		Рідко/майже не можливо	Малоймовірно	Можливо	Часто/ очікується	
		1	2	3	4	
Вплив	Низький	1	Низький (1)	Низький (2)	Низький (3)	Низький (4)
	Середній	2	Низький (2)	Низький (4)	Середній (6)	Середній (8)
	Високий	3	Низький (3)	Середній (6)	Середній (9)	
	Дуже високий	4	Низький (4)	Середній (8)	Високий (12)	Дуже високий (16)

Додаток 2

до Порядку функціонування елементів внутрішнього контролю в Управлінні освіти і науки Чернігівської обласної державної адміністрації

**Каталог ризиків,
ідентифікованих відділами/секторами
Управління освіти і науки Чернігівської обласної державної адміністрації**

№	Назва ризику	Загальна оцінка ідентифікованих ризиків відповідно до матриці оцінки ризиків			Спосіб реагування	Заходи контролю	Строк виконання	Відповідальна особа	Стан виконання (документальне підтвердження)	Підпис відповідальної особи
		Оцінка ймовірності ризику	Оцінка впливу ризику	Загальна оцінка ризику						
Зовнішні ризики										
1										
Внутрішні ризики										
1										

_____ (посада керівника відділу/сектору Управління)

Додаток 3

до Порядку функціонування елементів внутрішнього контролю в Управлінні освіти і науки Чернігівської обласної державної адміністрації

Критерії оцінки ймовірності ризику

Рівень	Критерії ймовірності настання ризику	Бал
Рідко/майже не можливо	Ймовірність виникнення дуже низька (0-24%)	1
Малоймовірно	Ймовірність виникнення віддалена (25-50%)	2
Можливо	Ймовірно виникнення ризику впродовж 1-2 років (51-74%)	3
Часто/очікується	Ризик існує або очікується (75-100%)	4

Критерії впливу ризику

Рівень (бал)	Фінансовий вплив	Кадровий вплив	Операційний вплив	Репутаційний вплив
Низький (1)	Фінансово-матеріальний вплив нижче 100 тис. грн.	Незапланована відсутність (хвороба тощо) деяких ключових працівників у одному підрозділі може призвести до затримки у роботі цього підрозділу	Обмежене або мінімальне зниження спроможностей може заважати продовженню виконання завдань та функцій за одним напрямом діяльності. Швидке відновлення у роботі	Некомпетентність (неналежне управління або суттєве порушення вимог законодавства) можуть призвести до зниження довіри з боку громадськості на місцевому рівні. Період відновлення довіри є коротким
Середній (2)	Фінансово-матеріальний вплив вище 100 тис. грн, але нижче 500 тис. грн	Незапланована відсутність (хвороба тощо) деяких ключових працівників у одному підрозділі може	Суттєве зниження/втрата спроможностей може заважати продовженню виконання завдань та	Некомпетентність (неналежне управління або несистемні факти шахрайства/корупції у

		призвести до суттєвих збоїв у роботі цього підрозділу	функцій за одним/декількома напрямками діяльності. Швидке відновлення у роботі	невеликих масштабах) можуть призвести до зниження довіри з боку громадськості на центральному рівні. Період відновлення довіри є коротким або помірним
Високий (3)	Фінансово- матеріальний вплив вище 500 тис. грн, але нижче 1 млн грн	Незапланована відсутність (хвороба тощо) більшості ключових працівників у одному підрозділі може призвести до значних збоїв у роботі цього підрозділу	Значне зниження/втрата спроможностей може заважати продовженню виконання завдань та функцій за двома і більше напрямками діяльності. Повільне відновлення у роботі	Некомпетентність (неналежне управління або системні факти шахрайства/корупції) можуть призвести до різкого зниження довіри з боку громадськості або важливих партнерів на центральному та міжнародному рівні. Період відновлення довіри є помірним
Дуже високий (4)	Значний фінансово-матеріальний вплив вище 1 млн грн	Серйозні травми, загибель працівника	Відсутність можливості продовжувати звично виконувати завдання та функції. Повсюдний збій за всіма напрямками діяльності. Суттєва втрата спроможностей. Повільне відновлення у роботі	Некомпетентність (неналежне управління або існування фактів шахрайства/корупції у великих масштабах) може призвести до втрати довіри з боку громадськості та важливих партнерів на центральному та міжнародному рівні. Період відновлення довіри є тривалим

Додаток 4

до Порядку функціонування елементів внутрішнього контролю в Управлінні освіти і науки Чернігівської обласної державної адміністрації

**Реєстр ризиків
в Управлінні освіти і науки Чернігівської обласної державної адміністрації**

№	Назва ризику	Загальна оцінка ідентифікованих ризиків відповідно до матриці оцінки ризиків			Спосіб реагування	Заходи контролю	Строк виконання	Відповідальна особа	Стан виконання (документальне підтвердження)	Підпис відповідальної особи
		Оцінка ймовірності ризику	Оцінка впливу ризику	Загальна оцінка ризику						
Зовнішні ризики										
1										
Внутрішні ризики										
1										

(посада відповідальної (их) особи (осіб))
