Зразок форми звіту

з урахуванням переліку питань для обласних та Київської міської держадміністрацій

**ЗВІТ**

**про стан організації та здійснення внутрішнього контролю у розрізі елементів внутрішнього контролю**

**в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(найменування державного органу)

**за 2019 рік**

| **№ з/п** | **Питання, що описують стан організації та здійснення внутрішнього контролю у розрізі елементів внутрішнього контролю** | **Фактичний стан урегулювання****(функціонування) відповідного питання** | **Примітки** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **І. Внутрішнє середовище** |
| **1.1.** | **Встановлення мети (місії) та стратегічних цілей діяльності установи** |  |  |
| 1.1.1. | Чи встановлена мета (місія) діяльності державної адміністрації? *(так/ні, інше).*У випадку *«так»* зазначте відповідний документ. |  |  |
| 1.1.2. | Чи затверджені план діяльності державної адміністрації на середньостроковий період із встановленими стратегічними цілями (далі – стратегічні цілі)? *(так/ні, інше).* У випадку *«так»* зазначте з посиланням на відповідний документ установи (за наявності) про таке (порядки, учасники, їх взаємодія, контроль, підзвітність та відповідальність за реалізацію): - як організовано процес щодо встановлення стратегічних цілей?- як забезпечено моніторинг виконання стратегічних цілей?- чи досягнуті у звітному періоді відповідні цілі? |  |  |
| **1.2.** | **Визначення організаційної структури, повноважень, відповідальності та підзвітності керівництва та працівників установи**  |  |  |
| 1.2.1. | Чи затверджена структура та штатний розпис державної адміністрації? *(так/ні, інше).*У випадку *«так»* зазначте відповідні документи установи. |  |  |
| 1.2.2. | Чи затверджено розподіл повноважень та порядок заміщення голови державної адміністрації, його першого заступника та заступників у разі їх відсутності? *(так/ні, інше).*У випадку *«так»* зазначте відповідний документ установи. |  |  |
| 1.2.3. | Чи здійснювалось у звітному періоді приведення організаційної структури державної адміністрації у відповідність до встановлених стратегічних цілей (у разі їх встановлення) та внесених змін до них та планів роботи? *(так/ні, інше).*У випадку *«так»* наведіть приклади з посиланням на відповідні документи установи (за наявності). |  |  |
| 1.2.4. | Чи затверджено положення про всі структурні підрозділи та посадові інструкції усіх працівників державної адміністрації? *(так/ні, інше).* У випадку *«ні»* зазначте причини.  |  |  |
| **1.3.** | **Відповідальність і контроль керівництва за дотриманням законодавства, бюджетної дисципліни та внутрішніх порядків і процедур установи** |  |  |
| 1.3.1. | Як в державній адміністрації організовано процеси (порядки, учасники, їх взаємодія, підзвітність та відповідальність за реалізацію) складання бюджетних запитів за бюджетними програмами державного та місцевого бюджету, затвердження паспортів бюджетних програм, кошторисів, організації контролю за дотриманням бюджетного законодавства? Наведіть приклади з посиланням на відповідні документи установи (за наявності). |  |  |
| 1.3.2. | Як в державній адміністрації організовано процеси (порядок, учасники, їх взаємодія, підзвітність та відповідальність за реалізацію) використання коштів державного та місцевого бюджету, зокрема, щодо забезпечення економного, ефективного, результативного, цільового їх використання, дотримання вимог законодавства з питань попередньої оплати?Наведіть приклади з посиланням на відповідні документи установи (за наявності). |  |  |
| 1.3.3. | Як в державній адміністрації організовано процеси (порядок, учасники, їх взаємодія, контроль, підзвітність та відповідальність за реалізацію) управління об’єктами державної власності та іншими ресурсами, що знаходяться на балансі установи? Наведіть приклад з посиланням на відповідні документи установи (за наявності). |   |  |
| 1.3.4. | Як визначено облікову політику в державній адміністрації?  |  |  |
| 1.3.5. | Чи визначено у структурних підрозділах зі статусом юридичних осіб публічного права облікову політику? *(так/ні, інше).* |  |  |
| 1.3.6. | Як в державній адміністрації організовано процес (заходи, учасники, їх взаємодія, контроль, підзвітність та відповідальність за реалізацію) здійснення закупівель товарів, робіт і послуг? Наведіть приклади з посиланням на відповідні документи установи (за наявності). |  |  |
| 1.3.7. | Вкажіть документи державної адміністрації (за наявності) з організаційних питань, що спрямовані на реалізацію інших аспектів, визначених пунктом 4 Основних засад\*.  |  |  |
| **1.4.** | **Встановлення переліку завдань та функцій, їх розподіл та закріплення за виконавцями (співвиконавцями)** |  |  |
| 1.4.1. | Чи описано у документах державної адміністрації (крім положень про структурні підрозділи) порядки виконання наскрізних завдань/процесів, до яких долучені декілька структурних підрозділів (учасники, їх взаємодія, контроль, підзвітність та відповідальність за реалізацію)? *(так/ні, інше).* |  |  |
| 1.4.2. | Чи затверджені регламенти здійснення основних процесів в державній адміністрації? *(так/ні, інше).*У випадку *«так»* зазначте відповідні документи установи. |  |  |
| **1.5.** | **Планування діяльності** |  |  |
| 1.5.1. | Чи затверджені на звітний періодплани роботи державної адміністрації та кожного її структурного підрозділу зі статусом юридичних осіб публічного права? *(так/ні, інше).* |  |  |
| 1.5.2. | Як в державній адміністрації організовано процес планування роботи (порядок, учасники, їх взаємодія, контроль, підзвітність та відповідальність за реалізацію)?  |  |  |
| 1.5.3. | Як в державній адміністрації забезпечено моніторинг виконання планів роботи?  |  |  |
| 1.5.4. | Чи затверджений порядок планування роботи структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права? *(так/ні, інше).*У випадку *«так»* зазначте відповідні документи установи.  |  |  |
| 1.5.5. | Чи заплановані на 2020 рік заходи з удосконалення системи внутрішнього контролю в державній адміністрації? *(так/ні, інше).*У випадку *«так»* наведіть приклади з посиланням на відповідні документи установи. |  |  |
| **1.6.** | **Забезпечення додержання працівниками вимог законодавства у сфері запобігання і виявлення корупції, правил етичної поведінки** |  |  |
| 1.6.1. | Як в державній адміністрації організовано функціонування системи запобігання корупції та які застосовуються превентивні антикорупційні механізми? Як здійснюється моніторинг дотримання вимог антикорупційного законодавства? |  |  |
| 1.6.2. | Як в державній адміністрації організовано та забезпечується додержання правил етичної поведінки? |  |  |
| 1.6.3. | Чи проводилися у звітному періоді в державній адміністрації заходи/навчання, спрямовані на забезпечення додержання працівниками вимог законодавства у сфері запобігання корупції або правил етичної поведінки? *(так/ні, інше).*У випадку *«так»* наведіть приклади. |  |  |
| **1.7.** | **Складення та подання звітності про результати діяльності (порядки запровадження управлінської відповідальності та підзвітності, включаючи показники, досягнуті під час виконання поставлених завдань та заходів, рівні, форми та строки звітування)** |  |  |
| 1.7.1. | Як в державній адміністрації організовано процеси (порядок, графіки,учасники, їх взаємодія, контроль, підзвітність та відповідальність за реалізацію) складення звітності про досягнення стратегічних цілей (у випадку їх затвердження) або планів роботи та їх індикаторів, завдань, вимог щодо діяльності? Наведіть приклади з посиланням на відповідні документи установи (за наявності). |  |  |
| 1.7.2. | Як в державній адміністрації організовано процеси (порядки, графіки, учасники, їх взаємодія, контроль, підзвітність та відповідальність за реалізацію) складення бюджетної та фінансової звітності про діяльність, звіту про виконання та досягнення визначених показників бюджетних програм державного бюджету?Наведіть приклади з посиланням на відповідні документи установи (за наявності). |  |  |
| 1.7.3. | Як в державній адміністрації організовано процеси (порядки, графіки, учасники, їх взаємодія, контроль, підзвітність та відповідальність за реалізацію) щодо складення податкової та статистичної звітності про діяльність? Наведіть приклади з посиланням на відповідні документи установи (за наявності). |  |  |
| 1.7.4. | Які заходи з удосконалення системи внутрішнього контролю в державній адміністрації впроваджені та виконані у звітному періоді? |  |  |
| **II. Управління ризиками** |
| 2.1. | Чи затверджено в державній адміністрації документи, які регулюють діяльність з управління ризиками відповідно до Основних засад\*? *(так/ні, інше).* У випадку *«так»* зазначте відповідні документи установи та опишіть загальні підходи до організації і здійснення зазначеної діяльності. |  |  |
| 2.2. | Якщо документи, зазначені у п. 2.1, не затверджено, опишіть загальні підходи до організації та здійснення діяльності з управління ризиками в державній адміністрації відповідно до Основних засад\* (у випадку здійснення відповідної діяльності). |  |  |
| 2.3. | Зазначте чи у процесі діяльності з управління ризиками відповідно до Основних засад\*:- враховано всі показники досягнення завдань і заходів стратегічних цілей або планів роботи на звітний період;- показники досягнення завдань і заходів стратегічних цілей або планів роботи на звітний період враховано частково;- показники досягнення завдань і заходів стратегічних цілей або планів роботи на звітний період не враховувались. |  |  |
| 2.4. | Чи усі структурні підрозділи державної адміністрації здійснюють ідентифікацію ризиків та їх оцінку відповідно до Основних засад\*? *(так/ні, інше).*У випадку *«так»* наведіть приклади.  |  |  |
| 2.5. | Які основні (суттєві) ризики в діяльності державної адміністрації ідентифіковані у звітному періоді? Наведіть приклади. |  |  |
| 2.6. | Як організовано процес щодо інформування керівництва про проведену оцінку ризиків відповідно до Основних засад\*, ризикові сфери діяльності (порядок, учасники, їх взаємодія)?  |  |  |
| 2.7. | Чи приймалися керівництвом управлінські рішення у звітному періоді за результатами інформування (пункт 2.6.) та вживалися заходи спрямовані на усунення ризиків і чи були ефективні такі заходи? *(так/ні, інше).* У випадку *«так»* наведіть приклади з посиланням на відповідні документи установи (за наявності).  |  |  |
| 2.8. | Чи здійснювалося у звітному періоді документування діяльності з управління ризиками відповідно до Основних засад\*? *(так/ні, інше).*У випадку *«так»* наведіть приклади з посиланням на відповідні документи установи. |  |  |
| 2.9. | Чи здійснювався у звітному періоді перегляд ідентифікованих та оцінених ризиків відповідно до Основних засад\*? *(так/ні, інше).*У випадку *«так»* наведіть приклади. |  |  |
| **ІІІ. Здійснення заходів контролю** |
| 3.1. | Які застосовуються в державній адміністрації заходи контролю (порядки, учасники, їх взаємодія, підзвітність та відповідальність за реалізацію), спрямовані на забезпечення економного, ефективного, результативного, цільового використання бюджетних коштів, досягнення результативних показників бюджетних програм, зокрема шляхом авторизації і підтвердження на здійснення операцій та дій, отримання дозволу відповідальних посадових осіб на виконання операцій шляхом візування, погодження, затвердження документів? Наведіть приклади з посиланням на відповідні документи установи (за наявності). |   |  |
| 3.2. | Які застосовуються в державній адміністрації заходи контролю (порядки, учасники, їх взаємодія, підзвітність та відповідальність за реалізацію) щодо управління об’єктами державної власності та іншими матеріальними ресурсами, що знаходяться на балансі установи, зокрема шляхом авторизації і підтвердження на здійснення операцій та дій, отримання дозволу відповідальних посадових осіб на виконання операцій шляхом візування, погодження, затвердження документів?Наведіть приклади з посиланням на відповідні документи установи (за наявності).  |  |  |
| 3.3. | Чи розмежовані обов’язки між працівниками державної адміністрації для зниження ризиків допущення помилок або протиправних дій та своєчасного виявлення таких дій? *(так/ні, інше).*У випадку *«так»* наведіть приклади з посиланням на відповідні документи установи (за наявності). |  |  |
| 3.4. | Чи урегульовано питання контролю за доступом до матеріальних і нематеріальних ресурсів, облікових записів в державній адміністрації? *(так/ні, інше).*У випадку *«так»* наведіть приклади з посиланням на відповідні документи установи.  |  |  |
| 3.5. | Чи урегульовано питання захисту інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних систем в державній адміністрації? *(так/ні, інше).* У випадку *«так»* зазначте відповідні документи установи. |  |  |
| 3.6. | Як в державній адміністрації організовано у звітному періоді процес (заходи, учасники, їх взаємодія, контроль, підзвітність та відповідальність за реалізацію) проведення звірок облікових даних з фактичними? Наведіть приклади з посиланням на відповідні документи установи. |  |  |
| 3.7. | Чи проводилася у звітному періоді оцінка загальних результатів діяльності державної адміністрації, її структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права? *(так/ні, інше).*У випадку *«так»* наведіть приклади. |  |  |
| 3.8. | Як в державній адміністрації організовано процес (заходи, учасники, їх взаємодія, підзвітність та відповідальність за реалізацію) щодо здійснення контролю за виконанням документів? Наведіть приклади з посиланням на відповідні документи установи (за наявності). |   |  |
| **IV. Здійснення інформаційного та комунікаційного обміну** |
| 4.1. | Як в державній адміністрації організовано порядки обміну інформацією, зокрема при реалізації стратегічних цілей або планів роботи, її завдань та досягненні результативних показників бюджетних програм державного бюджету (заходи, форми, обсяги, строки, перелік надавачів та отримувачів інформації, вимоги до інформації фінансового і нефінансового характеру, збереження інформації)?Наведіть приклади та відповідні документи установи (за наявності).  |  |  |
| 4.2. | Як в державній адміністрації організовано порядки обміну інформацією із зовнішніми користувачами, зокрема щодо реалізації стратегічних цілей або планів роботи, її завдань та досягнутих результативних показників бюджетних програм (заходи, форми, обсяги, строки, перелік надавачів та отримувачів інформації, вимоги до інформації фінансового і нефінансового характеру, збереження інформації)? Наведіть приклади та відповідні документи установи (за наявності).  |  |  |
| 4.3. | Чи урегульовано в державній адміністрації питання доступу до інформації? *(так/ні, інше).*У випадку *«так»* зазначте відповідний документ установи (за наявності).  |  |  |
| 4.4. | Чи урегульовано в державній адміністрації питання організації документообігу та роботи з документами? *(так/ні, інше).*У випадку *«так»* зазначте відповідний документ установи (за наявності). |  |  |
| 4.5. | Як в державній адміністрації організовано порядок (графіки, учасники, їх взаємодія, контроль, підзвітність та відповідальність за реалізацію) оприлюднення інформації про діяльність?Наведіть приклади та відповідні документи установи (за наявності). |  |  |
| **V. Здійснення моніторингу** |
| 5.1. | Як в державній адміністрації організовано процес (порядки, учасники, їх взаємодія, контроль, підзвітність та відповідальність за реалізацію) виявлення та оцінки відхилень у функціонуванні системи внутрішнього контролю та/або окремих його елементів?  |  |  |
| 5.2. | Чи здійснювалося інформування керівництва державної адміністрації щодо відхилень, недоліків у системі внутрішнього контролю у звітному періоді? *(так/ні, інше).*У випадку *«так»* наведіть приклади.  |  |  |
| 5.3. | Чи приймалися у звітному періоді управлінські рішення за результатами інформування, наведеного у п. 5.2.? Чи вживалися у звітному періоді заходи для усунення таких відхилень, недоліків? *(так/ні, інше).*У випадку *«так»* наведіть приклади. |  |  |
| 5.4. | Чи здійснювалося у звітному періоді документування заходів моніторингу та відстеження результатів впровадження заходів контролю? *(так/ні, інше).*У випадку *«так»* наведіть приклади. |  |  |

*\* Основні засади здійснення внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 12.12.2018 № 1062*

**Керівник**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (найменування державного органу) (підпис) (ініціали/ініціал, прізвище)