



МІНІСТЕРСТВО АГРАРНОЇ ПОЛІТИКИ ТА ПРОДОВОЛЬСТВА УКРАЇНИ

НАКАЗ

25.08.2022

Київ

№ 612

**Про затвердження Інструкції з
організації внутрішнього
контролю в системі
Міністерства аграрної політики
та продовольства України**

Відповідно до частини третьої статті 26 Бюджетного кодексу України, Основних засад здійснення внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2018 року № 1062, з метою вдосконалення організації та функціонування внутрішнього контролю в Міністерстві аграрної політики та продовольства України,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію з організації внутрішнього контролю в системі Міністерства аграрної політики та продовольства України (далі – Інструкція), що додається.

2. Визначити Управління комунікаційної політики та організаційного забезпечення Мінагрополітики підрозділом, який узагальнює, систематизує та координує роботу структурних підрозділів апарату Мінагрополітики, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Мінагрополітики, господарського товариства, щодо якого Мінагрополітики здійснює функції з управління корпоративними правами держави, відповідно до своїх повноважень, під час подання документів з організації внутрішнього контролю.

3. Керівникам структурних підрозділів апарату Мінагрополітики, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Мінагрополітики, господарського товариства, щодо якого Мінагрополітики здійснює функції з управління корпоративними правами держави, відповідно до своїх повноважень:

під час організації системи внутрішнього контролю, підготовки, складання та подання документів з організації внутрішнього контролю забезпечувати дотримання вимог, встановлених Інструкцією;

забезпечувати своєчасну підготовку, складання та подання документів з організації внутрішнього контролю Управлінню комунікаційної політики та організаційного забезпечення Мінагрополітики для систематизації та узагальнення.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Міністр

Микола СОЛЬСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства аграрної
політики та продовольства України

від 25 серпня 2022 № 612

ІНСТРУКЦІЯ
з організації внутрішнього контролю в системі
Міністерства аграрної політики та продовольства України

І. Загальні положення

1.1. Інструкція з організації внутрішнього контролю в системі Міністерства аграрної політики та продовольства України (далі – Інструкція) визначає механізм організації і функціонування внутрішнього контролю та управління ризиками в апараті Мінагрополітики, на підприємствах, установах та організаціях, що належать до сфери управління Мінагрополітики, господарському товаристві, щодо якого Мінагрополітики здійснює функції з управління корпоративними правами держави.

Інструкція базується на системі формалізованих та задокументованих правил і контрольних процедур, чіткому визначенні й закріпленні повноважень та відповідальності, які визначаються Положенням про Міністерство аграрної політики та продовольства України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17 лютого 2021 р. № 124 (далі – Положення про Мінагрополітики), установчими документами підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління Мінагрополітики, господарського товариства, щодо якого Мінагрополітики здійснює функції з управління корпоративними правами держави, положеннями про їх структурні підрозділи, посадовими інструкціями працівників, державних службовців системи Мінагрополітики (далі – працівники).

1.2. Терміни, що використовуються в Інструкції, вживаються у значеннях, наведених у Бюджетному Кодексі України, законодавчих актах, Основних засадах здійснення внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2018 р. № 1062, Методичних рекомендацій з організації внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів у своїх закладах та у підвідомчих бюджетних установах, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 14 вересня 2012 р. № 995.

В Інструкції наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

адміністративний регламент – обов'язковий для виконання порядок дій (рішень) у системі Мінагрополітики, спрямований на здійснення повноважень у

процесі виконання функцій та завдань;

відповідальні за діяльність – керівники системи Мінагрополітики: керівництво Мінагрополітики (Міністр, перший заступник та заступники Міністра, державний секретар), керівники (заступники керівників) структурних підрозділів апарату Мінагрополітики, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Мінагрополітики, господарського товариства, щодо якого Мінагрополітики здійснює функції з управління корпоративними правами держави;

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

процес – завершена з точки зору хронологічної і логічної черговості послідовність операцій, необхідних для виконання визначених положенням про Мінагрополітики завдань та функцій;

Реєстр ідентифікованих ризиків – документ, що включає опис ідентифікованих ризиків, їх оцінку та інформацію про наявні залишкові ризики;

система Мінагрополітики – єдина система, що складається з апарату Мінагрополітики, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Мінагрополітики, господарського товариства, щодо якого Мінагрополітики здійснює функції з управління корпоративними правами держави;

суб'єкти внутрішнього контролю – структурні підрозділи апарату Мінагрополітики, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Мінагрополітики, господарського товариства, щодо якого Мінагрополітики здійснює функції з управління корпоративними правами держави;

функції – це напрями діяльності Мінагрополітики, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Мінагрополітики, господарського товариства, щодо якого Мінагрополітики здійснює функції з управління корпоративними правами держави, визначені законодавством України, що виконуються на постійній основі.

Терміни «бюджетні установи», «внутрішній аудит», «розпорядник бюджетних коштів», «управління бюджетними коштами» вживаються у значенні, що застосовується у Бюджетному кодексі України.

Терміни «ідентифікація ризиків», «ризик», «система внутрішнього контролю» вживаються у значенні, що застосовується в Основних засадах здійснення внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2018 р. № 1062.

1.3. Інструкція розроблена з урахуванням вимог:
статті 26 Бюджетного кодексу України;

постанови Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 р. № 1001 «Деякі питання здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту»;

постанови Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2018 р. № 1062 «Про затвердження Основних засад здійснення внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів та внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 р. № 1001»;

Положення про Міністерство аграрної політики та продовольства України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 лютого 2021 р. № 124;

Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04 жовтня 2011 р. № 1247, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 20 жовтня 2011 р. за № 1219/19957;

Методичних рекомендацій з організації внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів у своїх закладах та у підвідомчих бюджетних установах, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 14 вересня 2012 р. № 995;

інших нормативно-правових актів України та міжнародних стандартів у цій сфері.

1.4. Внутрішній контроль в системі Мінагрополітики ґрунтується на принципах:

безперервності – політики, правила та заходи, спрямовані на досягнення визначеної мети (місії), стратегічних та інших цілей, завдань, планів і вимог щодо діяльності суб'єктів внутрішнього контролю, мінімізацію впливу ризиків, застосовуються постійно для своєчасного реагування на зміни, які стосуються їх 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 керівництва та працівників суб'єктів внутрішнього контролю, надання їм відповідних прав та ресурсів, необхідних для виконання посадових обов'язків;

відповідальності – керівництво та працівники суб'єктів внутрішнього контролю несуть відповідальність за свої рішення, дії та виконання завдань у рамках посадових обов'язків;

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

розмежування внутрішнього контролю та внутрішнього аудиту – внутрішній аудит здійснюється для оцінки функціонування системи внутрішнього контролю, запровадженої керівництвом суб'єктів внутрішнього контролю, 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 ступеню прозорості під час проведення оцінки системи внутрішнього контролю.

1.5. Внутрішній контроль складається з таких взаємопов'язаних компонентів, які стосуються всіх підрозділів, дій і процесів у системі Мінагрополітики:

внутрішнє середовище (середовище контролю);

управління ризиками (у тому числі ідентифікація та оцінка ризиків);

заходи контролю;

інформація та комунікація;

моніторинг.

1.6. Організація та здійснення внутрішнього контролю в системі Мінагрополітики забезпечується шляхом:

прийняття/затвердження керівництвом Мінагрополітики, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Мінагрополітики, господарського товариства, щодо якого Мінагрополітики здійснює функції з управління корпоративними правами держави, відповідно до своїх повноважень, внутрішніх організаційно-розпорядчих документів (наказів, розпоряджень, порядків, правил, положень, посадових інструкцій тощо), спрямованих на належне функціонування внутрішнього середовища, забезпечення здійснення управління ризиками, вжиття заходів контролю, налагодження комунікації та обміну інформацією в системі Мінагрополітики та здійснення моніторингу тощо;

виконання планів, функцій та завдань керівниками (заступниками керівників) структурних підрозділів апарату Мінагрополітики та працівниками апарату Мінагрополітики, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Мінагрополітики, господарського товариства, щодо якого Мінагрополітики здійснює функції з управління корпоративними правами держави, відповідно до своїх повноважень визначених нормативно-правовими актами та прийнятими/затвердженими внутрішніми організаційно-розпорядчими документами, інформування керівництва про ризики, що виникають у ході виконання покладених на них завдань і функцій, вжиття відповідних заходів контролю та моніторингу, обміну інформацією тощо;

виконання визначених законодавством функцій та завдань відповідно до сформованих у встановленому порядку окремо за кожною функцією та кожним завданням адміністративних регламентів здійснення процесів (операцій, процедур), рішення щодо яких приймається керівником (заступником керівника) структурного підрозділу апарату Мінагрополітики, підприємства, установи та організації, що належать до сфери управління Мінагрополітики, господарського товариства, щодо якого Мінагрополітики здійснює функції з управління корпоративними правами держави;

запровадження чітких систем (порядків) планування діяльності, контролю за їх виконанням та звітування про виконання планів, завдань і функцій, оцінки досягнутих результатів та за необхідності своєчасного коригування планів діяльності;

оцінки функціонування системи внутрішнього контролю підрозділом внутрішнього аудиту в межах повноважень, визначених законодавством, надаючи Міністру об'єктивних і незалежних висновків щодо її удосконалення.

1.7. У внутрішніх організаційно-розпорядчих документах суб'єкта внутрішнього контролю можуть встановлюватися інші вимоги внутрішнього контролю до його організації та здійснення з урахуванням особливостей діяльності відповідного суб'єкта внутрішнього контролю.

1.8. Відповідальність за організацію внутрішнього контролю покладається на керівництво Мінагрополітики, керівників (заступників керівників) структурних підрозділів Мінагрополітики, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Мінагрополітики, господарського товариства, щодо якого Мінагрополітики здійснює функції з управління корпоративними правами держави.

Повноваження керівників та працівників системи Мінагрополітики:

Міністр організовує внутрішній контроль та забезпечує його функціонування в Мінагрополітики;

перший заступник Міністра, заступники Міністра, державний секретар Мінагрополітики, керівники структурних підрозділів апарату Мінагрополітики, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Мінагрополітики, господарського товариства, щодо якого Мінагрополітики здійснює функції з управління корпоративними правами держави, у межах визначених повноважень організовують та забезпечують функціонування внутрішнього контролю відповідно до принципів, визначених пунктом 1.4 розділу I цієї Інструкції;

працівники виконують покладені на них завдання з внутрішнього контролю відповідно до актів законодавства та затверджених посадових інструкцій.

II. Внутрішнє середовище

2.1. Внутрішнє середовище складається із суб'єктів та об'єктів внутрішнього контролю, до яких належать процеси, операції, регламенти, структура та розподіл повноважень щодо їх виконання, правила та принципи управління людськими ресурсами, спрямовані на забезпечення виконання суб'єктами внутрішнього контролю завдань і функцій та досягнення встановлених мети (місії), стратегічних та інших цілей, планів і вимог щодо діяльності в цілому.

Складовими внутрішнього середовища є, зокрема:

- організаційна структура (організаційно-розпорядчі документи про затвердження структури суб'єкта внутрішнього контролю, положення про структурні підрозділи, функціональних обов'язків та посадові інструкції

працівників, розподіл повноважень Міністра між першим заступником Міністра та заступниками Міністра, які вони здійснюють у разі його відсутності);

- порядність та етичні цінності, запроваджені в середовищі контролю;
- стиль управління керівництва;
- політика управління людськими ресурсами;
- визначення повноважень, відповідальності та підзвітності керівників і працівників (перелік усіх закріплених завдань, функцій та їх відповідальних виконавців (співвиконавців));
- відповідальність і контроль керівника за дотриманням законодавства, бюджетної дисципліни та внутрішніх порядків і процедур;
- визначення та опис процесів (процеси внутрішнього контролю за всіма напрямками діяльності та з інших питань залежно від покладених завдань і функцій із зазначенням здійснюваних процесів та операцій, а також нормативно-правових актів, що використовуються під час виконання таких завдань і функцій);
- управління ризиками;
- складання та подання звітності про результати діяльності системи внутрішнього контролю.

2.2. Організаційні та функціональні засади внутрішнього середовища в системі Мінагрополітики ґрунтуються на:

затверджених внутрішніх документах, які встановлюють організаційну структуру Мінагрополітики (розподіл між керівництвом Мінагрополітики всіх рівнів повноважень та відповідальності, положення про суб'єкти внутрішнього контролю, посадові інструкції працівників тощо), роботу з персоналом, документообіг, облікову політику;

адміністративних регламентах здійснення процесів (операцій, процедур), які встановлюють порядок виконання суб'єктами внутрішнього контролю визначених законодавством функцій та завдань.

Методика складання адміністративних регламентів здійснення процесів (операцій, процедур) у системі Мінагрополітики та внесення змін до них визначається Порядком складання адміністративних регламентів здійснення процесів (операцій, процедур) (додаток 3).

2.3. Розробка нових та/або внесення змін до чинних адміністративних регламентів здійснення процесів (операцій, процедур) здійснюється відповідними суб'єктами внутрішнього контролю за напрямками діяльності.

2.4. Суб'єкти внутрішнього контролю системи Мінагрополітики складають Опис внутрішнього середовища суб'єкта внутрішнього контролю системи Мінагрополітики (додаток 1).

III. Управління ризиками

3.1. 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; г) впровадженні заходів контролю для попередження можливих порушень та недоліків, запобігання неефективному використанню ресурсів під час виконання суб'єктами внутрішнього контролю завдань та функцій.

3.2. Ідентифікація ризиків передбачає класифікацію ризиків за категоріями та видами.

За категоріями ризики поділяються на:

зовнішні – ризики, ймовірність виникнення яких не пов'язана з виконанням суб'єктами внутрішнього контролю завдань та функцій;

внутрішні – ризики, ймовірність виникнення яких безпосередньо пов'язана з виконанням суб'єктами внутрішнього контролю покладених на них завдань та функцій.

У розрізі категорій ризики поділяються на такі види:

до зовнішніх ризиків належать нормативно-правові, операційно-технологічні, програмно-технічні та фінансово-господарські;

до внутрішніх ризиків належать нормативно-правові, операційно-технологічні, програмно-технічні, кадрові, корупційні та фінансово-господарські тощо.

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

Операційно-технологічні ризики – це ризики, ймовірність виникнення яких пов'язана з порушенням порядку виконання операцій, зокрема термінів та формату подання документів, розподілу повноважень з виконання операцій тощо.

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

Кадрові ризики – це ризики, ймовірність виникнення яких пов'язана з неналежною професійною підготовкою працівників системи Мінагрополітики та/або неналежним виконанням ними посадових обов'язків тощо.

Корупційні ризики – ймовірність того, що відбудуться події корупційних правопорушень чи правопорушень, пов'язаних з корупцією, які негативно вплинуть на досягнення Мінагрополітики визначених цілей та завдань.

Фінансово-господарські ризики – це ризики, ймовірність виникнення яких пов'язана із фінансово-господарською діяльністю апарату Мінагрополітики, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Мінагрополітики, господарського товариства, щодо якого Мінагрополітики здійснює функції з управління корпоративними правами держави, відповідно до своїх повноважень, зокрема неналежним ресурсним, матеріальним забезпеченням тощо.

Ідентифікація ризиків може здійснюватися із застосуванням методів визначення ризиків на рівні апарату Мінагрополітики, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Мінагрополітики, господарського товариства, щодо якого Мінагрополітики здійснює функції з управління корпоративними правами держави (метод «згори донизу») та на рівні конкретних операцій/ділянок роботи (метод «знизу догори»).

Визначення ризиків за методом «згори донизу» здійснюється з метою визначення вразливих до ризиків сфер діяльності, окремих функцій та завдань у системі Мінагрополітики.

Визначення ризиків на рівні конкретних операцій/ділянок роботи за методом «знизу догори» здійснюється у кожному структурному підрозділі апарату Мінагрополітики, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Мінагрополітики, господарського товариства, щодо якого Мінагрополітики здійснює функції з управління корпоративними правами держави.

У системі Мінагрополітики можливе одночасне використання різних методів визначення ризиків.

3.3. Оцінка ризиків – визначення ступеню ризиків суб'єктом внутрішнього контролю за критеріями ймовірності виникнення ризиків та їх впливу на спроможність суб'єктів внутрішнього контролю виконувати завдання і функції для досягнення ними мети (місії) та стратегічних цілей Мінагрополітики.

Оцінка ризиків за критеріями ймовірності їх виникнення та впливом на здатність суб'єктів внутрішнього контролю реалізувати визначені операційні цілі для досягнення стратегічних цілей Мінагрополітики здійснюється відповідно до Матриці оцінки ризиків (додаток 5).

Відповідно до критеріїв ймовірності виникнення і суттєвості їх впливу ризикам присвоюються значення «низький», «середній», «високий» та «дуже високий».

3.3.1. За ймовірністю виникнення ризику оцінюються за такими критеріями:

- дуже низької ймовірності виникнення (ризик, виникнення яких може відбутися рідко/майже неможливо, з вірогідністю 0–20 %);

- невеликої ймовірності виникнення (ризик, ймовірність виникнення яких віддалена, з вірогідністю 21–40 %);

- середньої ймовірності виникнення (ризик, щодо яких існує ймовірність виникнення у майбутньому (можуть виникати рідко, але випадки виникнення вже були), з вірогідністю 41–60 %);

- можливої ймовірності виникнення (існує ймовірність виникнення ризику протягом одного-двох років з вірогідністю 61–80 %);

- частої/очікуваної ймовірності виникнення (наразі існує ймовірність виникнення або очікується з вірогідністю 81–100 %).

3.3.2. За впливом на спроможність суб'єктів внутрішнього контролю реалізувати визначені операційні цілі для досягнення стратегічних цілей

Мінагрополітики ризику оцінюються за такими критеріями:

- низького рівня впливу (ризик, вплив яких призводить до обмеженого або мінімального зниження спроможності, що може заважати продовженню виконання завдань та функцій за одним напрямом діяльності, при цьому можливе швидке відновлення у роботі);
- середнього рівня впливу (ризик, вплив яких призводить до суттєвого зниження/втрати спроможності, що може заважати продовженню виконання завдань та функцій за одним/декількома напрямами діяльності, при цьому можливе швидке відновлення у роботі);
- високого рівня впливу (ризик, вплив яких призводить до значного зниження/втрати спроможності, що може заважати продовженню виконання завдань та функцій за двома і більше напрямами діяльності. Можливе повільне відновлення у роботі);
- дуже високого рівня впливу (ризик, вплив яких призводить до відсутності можливості продовжувати виконувати завдання та функції, суттєвий збій за напрямами діяльності).

Кінцевим результатом стане визначення для кожного ризику числового значення ймовірності та рівня впливу.

3.4. Визначення способів реагування на ідентифіковані та оцінені ризики полягає у прийнятті рішення керівництвом Мінагрополітики всіх рівнів щодо зменшення, прийняття, розділення чи уникнення ризику.

Зменшення ризику означає вжиття заходів, які сприяють зменшенню або повному усуненню ймовірності виникнення ризиків та/або їх впливу. Включає низку операційних рішень, що приймаються щоденно.

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; витрати на заходи контролю будуть надто високими; не мають засобів впливу щодо запобігання настанню негативним подіям.

Розділення (передача) ризику означає зменшення ймовірності або впливу ризику шляхом поділу цього ризику з іншими зацікавленими сторонами або перенесення частини ризику.

Уникнення ризику означає призупинення (припинення) діяльності (функції, процесу, операції), що призводить до підвищення ризику (вирішення питання доцільності нового методу надання послуг, питання продовження певного проекту).

Рішення щодо реагування на ризик приймаються разом із визначенням допустимого рівня ризику, який суб'єкти внутрішнього контролю Мінагрополітики, відповідно до своїх повноважень, можуть прийняти не вживаючи заходів контролю. Визначення допустимого рівня ризику є суб'єктивним процесом, важливим аспектом управління ризиками.

Під час прийняття рішення щодо способу реагування на ризик керівництво

Мінагрополітики всіх рівнів має звертати увагу на:

- а) оцінку ймовірності та впливу ризику;
- б) витрати, пов'язані з реагуванням на ризик, порівняно з отриманою вигодою від його зменшення;
- в) чи не створює обраний спосіб реагування на ризик додаткових ризиків.

Враховуючи результати оцінки ризиків керівництво Мінагрополітики приймає рішення, в якій формі реагувати на ризики.

3.5. Процес управління ризиками має вертикальну структуру та здійснюється з урахуванням наступного розподілу ризиків між суб'єктами внутрішнього контролю:

ризик, який відповідно до матриці оцінки ризиків оцінено в числових значеннях від 1 до 4, є «низьким» та на цьому рівні вважається прийнятним;

ризик, який оцінено в числових значеннях 5, 6, 8, 9, є «середнім», що потребує прийняття рішень та/або вжиття заходів контролю на рівні керівників відповідних структурних підрозділів системи Мінагрополітики;

ризик, який оцінено в числових значеннях 10, 12 є «високим», що потребує прийняття рішень та/або вжиття заходів контролю на рівні керівників відповідних структурних підрозділів системи Мінагрополітики;

ризик, який оцінено в числових значеннях 15, 16, 20, є «дуже високим» і потребує прийняття рішень та/або вжиття заходів контролю виключно на рівні Міністра, першого заступника та заступників Міністра, державного секретаря Мінагрополітики.

3.6. Суб'єкти внутрішнього контролю запроваджують та підтримують заходи внутрішнього контролю, які б забезпечили прийнятний рівень ризиків.

Ідентифікація і оцінка ризиків здійснюється структурними підрозділами Мінагрополітики, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Мінагрополітики, господарського товариства, щодо якого Мінагрополітики здійснює функції з управління корпоративними правами держави (Додаток 2.1). Узагальнення ідентифікованих і оцінених ризиків здійснюється робочою групою з оцінки ризиків. Робоча група з оцінки ризиків визначає до 10 ризиків, які оцінені як «дуже високі» та формує План управління ризиками Міністерства аграрної політики та продовольства України (Додаток 9).

План управління ризиками Міністерства аграрної політики та продовольства України затверджується Міністром не пізніше 31 грудня. Управління іншими ризиками, які не внесені до Плану управління ризиками Міністерства аграрної політики та продовольства України на відповідний рік здійснюється керівниками структурних підрозділів на підставі витягів з Реєстру ідентифікованих ризиків в системі Міністерства аграрної політики та продовольства України, доведених до них в частині, що їх стосується.

3.7. Внесення змін до Реєстру ідентифікованих ризиків в системі Міністерства аграрної політики та продовольства України і Плану управління

ризиками Міністерства аграрної політики та продовольства України на відповідний рік:

здійснюється у разі перегляду ризиків за результатами моніторингу внутрішнього контролю, управлінської інформації та звітних документів щодо досягнення встановлених результатів, рекомендацій підрозділу внутрішнього аудиту;

по завершенні контрольних заходів, внутрішніх аудитів та наданих за їх результатами рекомендацій, пропозицій керівництву Мінагрополітики та керівникам структурних підрозділів Мінагрополітики робочою групою з оцінки ризиків, аналізуються слабкі місця внутрішнього контролю, здійснюється перегляд неефективних заходів контролю, складаються плани усунення недоліків, вносяться зміни до реєстру ризиків і плану управління ризиками, уточнюється План моніторингу внутрішнього контролю системи Міністерства аграрної політики та продовольства України (Додаток 10).

Періодичність перегляду ризиків встановлюється не рідше ніж один раз на рік, а позаплановий перегляд ризиків здійснюється у разі суттєвих змін у внутрішньому і зовнішньому середовищі, зміни законодавства, виявленні фактів порушень законодавства, у тому числі шахрайства, корупційних правопорушень чи порушень, пов'язаних з корупцією, та завершення контрольних аудиторських заходів.

IV. Заходи контролю

4.1. Заходи контролю – сукупність запроваджених в апараті Мінагрополітики, на підприємствах, установах та організаціях, що належать до сфери управління Мінагрополітики, господарському товаристві, щодо якого Мінагрополітики здійснює функції з управління корпоративними правами держави, відповідно до своїх повноважень управлінських дій, які здійснюються керівниками усіх рівнів та працівниками системи Мінагрополітики з метою впливу на ризики для досягнення мети (місії), стратегічних та інших цілей, завдань, планів і вимог щодо діяльності в цілому.

4.2. Заходи контролю поділяються за часом здійснення, характером контрольних дій, повнотою охоплення, способами перевірки та періодичністю.

4.2.1. За часом здійснення:

попередні – призначені для запобігання відхиленням, помилкам і зловживанням, які виконуються до фактичного початку процесу (операції) та спрямовані на обмеження можливості виникнення ризику;

поточні – призначені для своєчасного виявлення і негайного відвернення чи усунення відхилень, помилок і зловживань під час виконання операцій;

подальші – призначені для виявлення і усунення (коригування) відхилень, помилок і зловживань (небажаних результатів) після завершення процесу (операції, процедури).

4.2.2. За характером контрольних дій заходи контролю поділяються на:
 превентивні – передують прийняттю управлінського рішення, спрямовані на обмеження можливостей виникнення ризику, помилок, відхилень, інших небажаних наслідків (наприклад процедури візування, затвердження, встановлення обмеженого доступу до інформації, паролі та ідентифікація при користуванні автоматизованими системами тощо);

директивні – впливають на дії працівників для забезпечення досягнення конкретного результату, що забезпечується чітким розподілом обов'язків і повноважень;

виявляючі – перевіряють результати після виконання управлінського рішення, операції чи виникнення події, у тому числі виявляють відхилення чи небажані наслідки, наприклад шляхом інвентаризації;

коригуючі – призначені для усунення відхилень чи небажаних результатів, спрямовані на зменшення ризиків помилок і втрат, що досягається, наприклад, захистом приміщень від несанкціонованого доступу до активів, санкціонуванням доступу до інформаційних систем.

4.2.3. За повнотою охоплення заходи контролю поділяються на:

суцільні – охоплюють весь обсяг операцій (або операцій одного типу);

вибіркові – під час яких перевіряють окремі операції.

4.2.4. За способами перевірки заходи контролю поділяються на:

документальні – засновані на перевірці документів та бухгалтерських записів;

фактичні – здійснюються шляхом вимірювання, зважування, перерахунку та інших аналогічних процедур з метою виявлення дійсного стану справ.

4.2.5. За періодичністю заходи контролю поділяються на:

постійні – здійснюються безперервно;

періодичні – здійснюються через певні проміжки часу;

раптові – строки початку і проведення яких не повинні попередньо бути відомі зацікавленим особам.

4.3. Заходи контролю щодо виконання всіх функцій і завдань Мінагрополітики, що включають відповідні правила, процеси, операції здійснюються на всіх рівнях діяльності апарату Мінагрополітики, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Мінагрополітики, господарського товариства, щодо якого Мінагрополітики здійснює функції з управління корпоративними правами держави.

Типові заходи і процедури контролю:

авторизація та підтвердження операцій шляхом отримання дозволу відповідальних осіб на їх виконання через процедуру візування, погодження та затвердження документів;

розподіл обов'язків та повноважень між працівниками, їх ротація, що зменшує ризик помилок, втрат та протиправних дій;

контроль за доступом до матеріальних і нематеріальних ресурсів та облікових записів тощо, а також закріплення відповідальності за збереження і використання ресурсів, що зменшує ризик їх втрати чи неправильного використання;

контроль за достовірністю проведених операцій, перевірка процесів та операцій до та після їх проведення, звірка облікових даних з фактичними;

оцінка загальних результатів діяльності апарату Мінагрополітики, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Мінагрополітики, господарського товариства, щодо якого Мінагрополітики здійснює функції з управління корпоративними правами держави, відповідно до своїх повноважень, його окремих функцій та завдань шляхом їх оцінювання на предмет ефективності, результативності, відповідності нормативно-правовим актам, внутрішнім адміністративним регламентам здійснення процесів (операцій, процедур), правилам та процедурам, встановленим у системі Мінагрополітики;

забезпечення захисту інформаційних, комунікаційних та інформаційно-комунікаційних систем;

систематичний перегляд роботи кожного працівника в системі Мінагрополітики (нагляд) для визначення якості виконання ним поставлених завдань;

інші правила та процедури, у тому числі визначені адміністративними регламентами здійснення процесів (операцій, процедур), внутрішніми документами про систему контролю, правила внутрішнього службового розпорядку в Мінагрополітики.

V. Інформація та комунікація

5.1. Інформаційний та комунікаційний обмін – це система збору, документування, передачі інформації, користування нею керівництвом, працівниками апарату Мінагрополітики, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Мінагрополітики, господарського товариства, щодо якого Мінагрополітики здійснює функції з управління корпоративними правами держави, яка має гарантувати керівникам усіх рівнів наявність інформації необхідної для прийняття рішень із виконання покладених на них завдань і функцій (досягнення визначених результатів, цілей).

Для забезпечення отримання інформації необхідно щоб усі операції, важливі події та процедури контролю були повно, своєчасно та достовірно задокументовані. Якщо інформація є необхідною для прийняття рішень керівництвом Мінагрополітики, необхідні операції та події повинні бути зафіксовані, оброблені та оперативно передані після їх настання.

Комунікація (процес обміну інформацією) повинна проходити в усіх напрямках діяльності Мінагрополітики, через структурні підрозділи та доводиться до всіх працівників у межах визначених повноважень та відповідальності. Комунікація повинна здійснюватися як від керівництва Мінагрополітики до

працівників, так і в зворотному напрямку, а також між усіма структурними підрозділами, посадовими особами апарату Мінагрополітики і зовнішніми зацікавленими сторонами у ході виконання завдань, функцій та процесів.

Система інформаційного та комунікаційного обміну передбачає надання повної, своєчасної та достовірної інформації:

керівникам Мінагрополітики всіх рівнів щодо виконання завдань і функцій, ідентифікації та оцінки ризиків, стану реалізації заходів контролю та моніторингу, впровадження їх результатів, впровадження рекомендацій за результатами внутрішніх аудитів та обов'язкових вимог контрольних заходів зовнішніх контролюючих органів для прийняття відповідних управлінських рішень;

працівникам апарату Мінагрополітики, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Мінагрополітики, господарського товариства, щодо якого Мінагрополітики здійснює функції з управління корпоративними правами держави, для належного забезпечення реалізації завдань та функцій, покладених на структурні підрозділи Мінагрополітики.

5.2. Систему інформаційного та комунікаційного обміну в системі Мінагрополітики формують порядки обміну інформацією, що містять процедури, форми, обсяги, терміни, перелік надавачів та отримувачів інформації; графіки документообігу; графіки складання і подання звітності; схеми інформаційних потоків; електронної інформаційно-аналітичної системи тощо.

Налагодження в системі Мінагрополітики інформаційного та комунікаційного обміну сприятиме ефективному виконанню завдань і функцій, що забезпечить досягнення визначеної (мети) місії та стратегічних цілей.

VI. Моніторинг

6.1. Моніторинг у системі Мінагрополітики здійснюється шляхом постійного відстеження та періодичної оцінки стану організації та функціонування системи внутрішнього контролю в цілому та/або окремих його елементів.

6.2. Заходи моніторингу – це діяльність, що здійснюється суб'єктами внутрішнього контролю, з оцінки якості функціонування та відстеження результатів впровадження заходів контролю.

Для впровадження належного рівня моніторингу керівництво Мінагрополітики та керівники структурних підрозділів Мінагрополітики визначають:

- ключові заходи контролю, які підлягають моніторингу;
- процедури моніторингу, які потрібно застосувати;
- періодичність застосування заходів моніторингу.

6.2.1. Постійний моніторинг проводиться під час щоденної/поточної діяльності апарату Мінагрополітики, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Мінагрополітики, господарського товариства, щодо якого Мінагрополітики здійснює функції з управління корпоративними правами

держави, та передбачає управлінські, наглядові та інші дії керівництва Мінагрополітики всіх рівнів і працівників системи Мінагрополітики у ході виконання ними своїх функціональних обов'язків з метою визначення та коригування можливих відхилень у заходах контролю.

6.2.2. Періодична оцінка передбачає проведення оцінювання стану виконання окремих функцій, завдань та здійснюється для більш об'єктивного аналізу результативності системи внутрішнього контролю.

6.2.3 Моніторинг проводиться відповідно до Плану моніторингу внутрішнього контролю системи Міністерства аграрної політики та продовольства України, який складається суб'єктами внутрішнього контролю (Додаток 10).

6.3. За результатами проведення моніторингу здійснюється інформування керівництва Мінагрополітики щодо можливих недоліків у системі внутрішнього контролю та/або окремих його елементів.

6.4. Запроваджений у системі Мінагрополітики моніторинг повинен забезпечувати виявлення, у разі наявності, та оцінку відхилень у функціонуванні системи внутрішнього контролю та/або окремих його елементів та вжиття дієвих заходів для усунення таких відхилень.

6.5. Моніторинг за функціонуванням внутрішнього контролю в Мінагрополітики та на підприємствах, установах та організаціях, що належать до сфери управління Мінагрополітики, господарського товариства, щодо якого Мінагрополітики здійснює функції з управління корпоративними правами держави, здійснюється відповідальними за діяльність в межах наданих їм повноважень.

VII. Документування та звітування

під час забезпечення/вдосконалення внутрішнього контролю

7.1. Підприємства, установи та організації, що належать до сфери управління Мінагрополітики, господарське товариства, щодо якого Мінагрополітики здійснює функції з управління корпоративними правами держави, відповідно до своїх повноважень щороку до 01 грудня подають відповідним структурним підрозділам апарату Мінагрополітики, якими здійснюється контроль та координація їх діяльності (згідно з положеннями наказу Мінагрополітики про затвердження Переліку відповідальних виконавців бюджетних програм (напрямів) у системі Мінагрополітики на відповідний рік), згідно із встановленими формами:

- Реєстр ідентифікованих ризиків суб'єкта внутрішнього контролю в системі Мінагрополітики (додаток 2.1);
- План з реалізації заходів контролю (додаток 4.1);
- Інформацію про ідентифікацію та оцінку ризиків в системі Мінагрополітики (додаток 6).

7.2. Структурні підрозділи апарату Мінагрополітики:

аналізують ризики, внесені до Реєстрів суб'єктів внутрішнього контролю, отримані від підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління

Мінагрополітики, господарського товариства, щодо якого Мінагрополітики здійснює функції з управління корпоративними правами держави, та з їх урахуванням формують Реєстр ідентифікованих ризиків відповідного суб'єкта внутрішнього контролю (структурного підрозділу апарату);

узагальнюють Інформацію про ідентифікацію та оцінку ризиків, отриману від підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Мінагрополітики, господарського товариства, щодо якого Мінагрополітики здійснює функції з управління корпоративними правами держави, та за необхідності надають власну оцінку поданих ризиків відповідно до Матриці оцінки ризиків в системі Мінагрополітики (додаток 5), здійснюють коригування наданих пропозицій до Плану з реалізації заходів контролю.

7.3. Структурні підрозділи апарату Мінагрополітики щороку до 16 грудня надають до Управління комунікаційної політики та організаційного забезпечення Мінагрополітики, опрацьовану, проаналізовану та узагальнену інформацію, отриману від підприємств установ та організацій, що належать до сфери управління Мінагрополітики, господарського товариства, щодо якого Мінагрополітики здійснює функції з управління корпоративними правами держави, за встановленою формою:

- Реєстр ідентифікованих ризиків суб'єкта внутрішнього контролю в системі Мінагрополітики (додаток 2.1);
- План з реалізації заходів контролю (додаток 4.1);
- Інформацію про ідентифікацію та оцінку ризиків в системі Мінагрополітики (додаток 6).

7.4. Структурні підрозділи апарату Мінагрополітики щороку до 01 січня подають до Управління комунікаційної політики та організаційного забезпечення Мінагрополітики інформацію про виконання Плану моніторингу внутрішнього контролю системи Міністерства аграрної політики та продовольства України (додаток 10).

7.5. Визначений відповідальний структурний підрозділ - Управління комунікаційної політики та організаційного забезпечення Мінагрополітики:

- доводить до відома суб'єктів внутрішнього контролю зміни з організації внутрішнього контролю, які вносяться до нормативно-правових актів України та до міжнародних стандартів у цій сфері (у тому числі стосовно організації процесу управління ризиками);

- узагальнює інформацію, зазначену у Реєстрах суб'єктів внутрішнього контролю, отриманих від структурних підрозділів апарату, та формує зведений Реєстр ідентифікованих ризиків в системі Мінагрополітики (додаток 2);

- систематизує отриману від структурних підрозділів апарату Інформацію про ідентифікацію та оцінку ризиків (додаток 6), План з реалізації заходів контролю, формує Зведений план з реалізації заходів контролю Мінагрополітики та подає на затвердження Міністрові (додаток 4);

- систематизує отриману Інформацію про виконання Плану з реалізації заходів контролю (Додаток 7) та надає зведену інформацію разом зі Звітами про стан функціонування системи внутрішнього контролю у структурних підрозділах апарату на розгляд Міністрові (додаток 8);

- готує щороку до 01 лютого Звіт про стан організації та здійснення внутрішнього контролю у розрізі елементів внутрішнього контролю, за формою, встановленою Мінфіном за попередній рік.

7.6. Контроль за виконанням Плану з реалізації заходів контролю, а також, у разі потреби, його перегляд здійснюється на постійній основі керівниками структурних підрозділів апарату Мінагрополітики в межах їх повноважень та відповідальності.

**Начальник Управління
комунікаційної політики та
організаційного забезпечення**



Олена СТОЙКО

Додаток 1
до Інструкції з організації внутрішнього
контролю в системі Міністерства аграрної політики та
продовольства України (пункт 2.6 розділу II)

ОПИС
внутрішнього середовища (найменування суб'єкта внутрішнього контролю) системи
Міністерства аграрної політики та продовольства України

I. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА			
№ з/п	Назва структурного підрозділу	Штатна чисельність структурного підрозділу	Завдання покладені на структурний підрозділ
1.			
II. ФУНКЦІЇ			
№ з/п	Назва сектору/відділу/управління у складі структурного підрозділу	Розроблений та затверджений керівником (заступником керівника) структурного підрозділу апарату Мінсільськогосподарського адміністративного регламенту процесу	Відповідальний виконавець (сектор/відділ/управління)
1.			
III. ПРОЦЕСИ			
№ з/п	Назва сектору/відділу/управління у складі структурного підрозділу	Здійснюваний процес у рамках виконання покладених функцій	Відповідальний виконавець (сектор/відділ/управління)
1.			

Додаток 2
до Інструкції з організації внутрішнього контролю
в системі Міністерства аграрної політики та продовольства України
(пункт 7.5 розділу VII)
ЗАТВЕРДЖЕНО:
Міністр аграрної політики та продовольства України _____
"___" _____ 20__ р

Ресстр ідентифікованих ризиків в системі Міністерства аграрної політики та продовольства України

№ з/п	Назва ризику	Структурний підрозділ	Загальна оцінка ідентифікованих ризиків відповідно до матриці оцінки ризиків			Загальна оцінка ризику за ймовірністю та впливом	Залишковий ризик (його оцінка)	Примітки
			Оцінка ймовірності ризику	Оцінка впливу ризику	Оцінка ризику за ймовірністю та впливом			
1	2	3	4	5	6	7	8	
Назва функцій:								
Назва процесу:								
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								

Додаток 2.1
до Інструкції з організації внутрішнього контролю в системі Міністерства аграрної політики та продовольства України
(пункт 7.3 розділу VII)

ЗАТВЕРДЖЕНО:
керівник структурного підрозділу
апарату Мінагрополітики/керівник структурного підрозділу підприємства, установи та організації, що належать до сфери управління Мінагрополітики, господарського товариства, щодо якого управління здійснює функції з управління корпоративними правами держави

“ ” _____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
20__ р.

Реєстр ідентифікованих ризиків (назва суб'єкта внутрішнього контролю) в системі Міністерства аграрної політики та продовольства України

№ з/п	Назва ризику	Загальна оцінка ідентифікованих ризиків відповідно до				Примітки
		Оцінка ймовірності ризику	Оцінка впливу ризику	Загальна оцінка ризику за ймовірністю та впливом	Залишковий ризик (його оцінка)	
1	2	3	4	5	6	7
Назва функції:						
Назва процесу:						
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

Додаток 3
до Інструкції з організації внутрішнього
контролю в системі Міністерства
аграрної політики та продовольства
України
(пункт 2.2 розділу II)

ПОРЯДОК складання адміністративних регламентів здійснення процесів (операцій, процедур)

I. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає методику складання адміністративних регламентів здійснення процесів (операцій, процедур) у системі Мінагрополітики (далі – адміністративний регламент) та є правилом, яке регламентує порядок виконання суб'єктами внутрішнього контролю визначених законодавством функцій та завдань.

1.2. Адміністративні регламенти формуються окремо за кожною функцією та завданням і складаються з наступних розділів:

основні поняття;

блок-схема процесу (операцій, процедур) (далі – процес);

короткий опис процесу.

Також адміністративний регламент має містити технологічну карту, список прийнятих скорочень. Форма, за якою складається адміністративний регламент, наведена у додатку до Порядку складання адміністративних регламентів здійснення процесів (операцій, процедур) (додається).

1.3. Рішення щодо основних процесів (операцій, процедур), за якими розробляються адміністративні регламенти відповідно до функцій та завдань, приймається керівником (заступником керівника) структурного підрозділу апарату Мінагрополітики, який є відповідальним за реалізацію повноважень і вжиття заходів контролю під час забезпечення виконання таких функцій та завдань. Адміністративний регламент підписується начальником/завідувачем відділу/сектору в складі структурного підрозділу Мінагрополітики відповідно до компетенції.

II. Основні поняття

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

забезпечення».

2.2. У підпункті адміністративного регламенту «Визначення цілей» визначаються цілі, які необхідно досягти за результатами реалізації відповідного процесу.

2.2.1. Для побудови ефективної системи внутрішнього контролю необхідно чітко визначати цілі діяльності суб'єкта внутрішнього контролю. Такі цілі повинні бути взаємопов'язані з функціями та завданнями діяльності суб'єкта внутрішнього контролю, а також відображати результати, які потрібно отримати.

У межах законодавчо встановлених завдань та повноважень суб'єкти внутрішнього контролю визначають:

стратегічні цілі;

операційні цілі.

2.2.2. Стратегічні цілі – завдання вищого порядку, що визначаються керівниками системи Мінагрополітики, досягнення яких повинно сприяти забезпеченню мети діяльності суб'єкта внутрішнього контролю.

2.2.3. Операційні цілі – цілі, які розроблені на основі попередньо визначених стратегічних цілей, стосуються ефективності та результативності операцій суб'єкта внутрішнього контролю, включаючи захист ресурсів від втрат. Такі цілі повинні відображати певне середовище, в якому функціонує суб'єкт внутрішнього контролю.

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

Учасники процесу можуть бути:

внутрішніми учасниками – суб'єкти внутрішнього контролю;

зовнішніми учасниками – органи державної влади, підприємства та установи, з якими суб'єкти внутрішнього контролю взаємодіють з метою реалізації відповідного процесу.

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

№ п/п	Нормативно-правовий акт

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

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

Перелік документів формується на підставі складених блок-схеми та технологічної карти відповідного процесу.

2.6. У підпункті адміністративного регламенту «Прикладне програмне забезпечення» у табличній формі зазначається перелік прикладного програмного забезпечення, яке застосовується при виконанні відповідного процесу, та опис автоматизованих операцій у рамках виконання такого процесу, а саме:

Найменування прикладного програмного забезпечення	Автоматизовані операції

Перелік автоматизованих операцій формується на підставі складених блок-схеми та технологічної карти відповідного процесу.

III. Блок-схема процесу

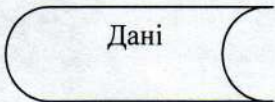
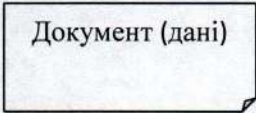
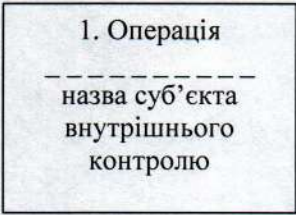
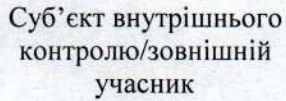
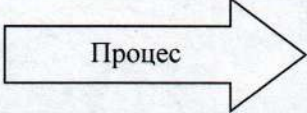
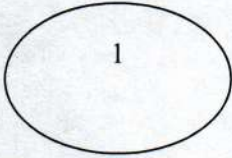
3.1. Метою формування блок-схеми процесу є графічне представлення послідовності виконання операцій та взаємозв'язків між різними учасниками відповідного процесу. У разі, якщо виконання функції забезпечується виконанням декількох процесів, відповідні блок-схеми формуються на кожний процес.

3.2. Блок-схема процесу складається відповідно до пункту 3.3 розділу III Порядку складання адміністративних регламентів і містить інформацію щодо:

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

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

Позначення	Опис позначення
	Документ на паперовому носії, який може бути вхідними даними або результатом виконання операції

	Дані (документ) в електронному вигляді, які можуть бути вхідними даними або результатом виконання операції
	Однотимчасне надання документа у паперовому та електронному вигляді
	Виконувана операція: реалізація процесу здійснюється шляхом послідовного виконання операцій. Послідовність виконання операцій позначається цифрою і відповідає позначенню операцій у технологічній карті процесу. Операція виконується суб'єктами внутрішнього контролю
	Умова виконання операції: послідовність виконання операцій може визначатись результатом виконання будь-якої іншої операції
	Суб'єкти внутрішнього контролю або зовнішній учасник процесу, в залежності від того, ким виконується операція
	Перехід від одного процесу до іншого
	Точка розриву діаграми для перенесення на наступну сторінку
	Пунктиром виділяються необов'язкові для виконання операції (операції, які виконуються у разі настання певних умов) та/або необов'язкові для надання документи
	Послідовність виконання операцій

	Послідовність виконання операцій. Застосовується у разі перетину з іншою стрілкою для позначення незалежної послідовності виконання операцій
---	---

IV. Короткий опис процесу

4.1. У розділі «Короткий опис процесу» наводиться стисла інформація щодо процесу шляхом послідовного опису операцій із зазначенням посилань на їх номери у відповідній діаграмі, умов виконання, дій учасників процесу та результатів виконання процесу.

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

V. Технологічна карта

5.1. Технологічна карта формується в розрізі всіх операцій, з яких складається процес, за встановленою цим пунктом формою. У разі якщо виконання функції забезпечується виконанням декількох процесів, технологічна карта складається за кожним процесом.

Технологічна карта

Функція: _____
(назва функції)

Процес: _____
(назва процесу)

[illegible]

5.2. Технологічна карта заповнюється з урахуванням наведених нижче вимог:

№ п/п	Назва стовпця	Порядок заповнення
1.	№ п/п	Зазначається порядковий номер операції (порядковий номер операції має відповідати номеру операції у блок-схемі процесу)
Операція		
2.	найменування	Зазначається найменування операції (найменування операції має відповідати найменуванню операції у блок-схемі процесу)
3.	умова виконання	Зазначається перелік умов виконання відповідної операції (наприклад, отримання від учасника процесу певного документа або отримання результату попередньо виконаних операцій)
4.	строк виконання	Зазначається граничний строк виконання операції або варіанти строків виконання у разі настання певних умов
Відповідальний виконавець		
5.	назва суб'єкта внутрішнього контролю	Зазначається назва суб'єкта внутрішнього контролю, відповідального за виконання операції. У разі виконання операції декількома суб'єктами внутрішнього контролю зазначається перелік таких суб'єктів з урахуванням послідовності виконання такої операції
6.	стислий опис виконуваної роботи	Коротко викладається суть роботи
Вхідний документ		
7.	найменування документа	Зазначається перелік вхідних стосовно операції (документів)
8.	назва учасника процесу	Зазначається назва внутрішнього або зовнішнього учасника процесу від якого має надійти відповідний документ
9.	формат документа: друкований, електронний	Зазначається формат кожного вхідного відносно операції документа: друкований або електронний

Вихідний документ		
10.	найменування документа	Зазначається перелік вихідних документів стосовно операції (результатів операції)
11.	назва учасника процесу	Зазначається назва внутрішнього або зовнішнього учасника процесу, якому передається відповідний документ (результат операції)
12.	формат документа: друкований, електронний	Зазначається формат кожного вихідного документа стосовно операції документа (друкований або електронний)
13.	Прикладне програмне забезпечення	Зазначається найменування прикладного програмного забезпечення, яке автоматизує виконання операції. У разі, якщо операція не автоматизована, зазначається «не автоматизована»

VI. Список прийнятих скорочень

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

Абревіатура/скорочення	Розшифровка

Додаток
до ПОРЯДКУ складання адміністративних
регламентів здійснення процесів (операцій, процедур)
(пункт 1.2 розділу I)

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Керівник (заступник керівника) структурного
підрозділу апарату Мінагрополітики/керівник
(заступник керівника) структурного підрозділу
підприємства, установи та організації, що належать до
сфери управління Мінагрополітики, господарського
товариства, щодо якого Мінагрополітики здійснює
функції з управління корпоративними правами держави

(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

«___» _____ 20__ р.

АДМІНІСТРАТИВНИЙ РЕГЛАМЕНТ

(найменування процесу)

I. Загальні положення

II. Основні поняття

Визначення цілей.

Учасники процесу.

Нормативно-правові акти, які регламентують виконання процесу.

Документообіг.

Прикладне програмне забезпечення.

III. Блок-схема процесу

IV. Короткий опис процесу

V. Технологічна карта

VI. Список прийнятих скорочень

Завідувач/начальник
сектору/відділу/управління в складі
структурного підрозділу апарату
Мінагрополітики завідувач/начальник
сектору/відділу/управління в складі
структурного підрозділу підприємства,
установи та організації, що належать до
сфери управління Мінагрополітики

«___» _____ 20__ р.

(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Додаток 4
до Інструкції з організації внутрішнього
контролю в системі Міністерства аграрної
політики та продовольства України
(пункт 7.5 розділ VII)

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Міністр аграрної політики та продовольства
України _____

(підпис) _____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
« ____ » _____ 20 ____ року

ЗВЕДЕНИЙ ПЛАН
з реалізації заходів контролю

_____ (назва структурного підрозділу)
на 20 ____ рік

Назва ризику	Назва заходу контролю	Відповідальні виконавці	Термін виконання заходу	Очікувані результати від впровадження заходів контролю (операційна ціль**)
1	2	3	4	5
Назва функції*				
Назва процесу*				
Назва ризику (ризиків)***				

* - наводиться назва функції та процесу, в рамках яких запроваджуються заходи контролю для удосконалення внутрішнього контролю в системі Міністерства аграрної політики та продовольства України;

** - визначаються за принципами, встановленими пунктом 3.3 Інструкції з організації внутрішнього контролю в системі Міністерства аграрної політики та продовольства України;

*** - наводяться ризики у відповідності до їх розподілу, встановленому пунктом 3.2 Інструкції з організації внутрішнього контролю в системі Міністерства аграрної політики та продовольства України, назва ризику (ризиків) відповідає назвам, наведеним у Додатку 6 до Інструкції з організації внутрішнього контролю в системі Міністерства аграрної політики та продовольства України.

Додаток 4.1

до Інструкції з організації внутрішнього контролю в системі
Міністерства аграрної політики та продовольства України
(пункт 7.3 розділу VII)

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Керівник структурного підрозділу апарату
Мінагрополітики/керівник підприємства, установи та
організації, що належать до сфери управління
Мінагрополітики, господарського товариства, щодо якого
Мінагрополітики здійснює функції з управління
корпоративними правами держави

(підпис) _____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
« ____ » _____ 20 ____ року

**ПЛАН
з реалізації заходів контролю**

(назва структурного підрозділу)
на 20 ____ рік

Назва ризику	Назва заходу контролю	Відповідальні виконавці	Термін виконання заходу	Очікувані результати від впровадження заходів контролю (операційна ціль**)
1	2	3	4	5
Назва функції*				
Назва процесу*				
Назва ризику (ризиків)***				

Продовження додатку 4.1

* - наводиться назва функції та процесу, в рамках яких запроваджуються заходи контролю для удосконалення внутрішнього контролю в системі Міністерства аграрної політики та продовольства України;

**** - визначаються за принципами, встановленими пунктом 3.3 Інструкції з організації внутрішнього контролю в системі Міністерства аграрної політики та продовольства України;**

*** - наводяться ризики у відповідності до їх розподілу, встановленому пунктом 3.2 Інструкції з організації внутрішнього контролю в системі Міністерства аграрної політики та продовольства України, назва ризику (ризиків) відповідає назвам, наведеним у Додатку 6 до Інструкції з організації внутрішнього контролю в системі Міністерства аграрної політики та продовольства України.

Додаток 5
до Інструкції з організації внутрішнього
контролю в системі Міністерства аграрної
політики та продовольства України
(пункт 3.3 розділу III)

Матриця оцінки ризиків

Рівень (бал)		ЙМОВІРНІСТЬ				
		Рідко/майже не можливо 1	Малоймовірно 2	Середня 3	Можливо 4	Часто/ очікується 5
ВПЛИВ	Низький	Низький (а) (1) 1* (1x1)	Низький (а) (2) 2* (1x2)	Низький (а) (3) 3* (1x3)	Низький (а) (4) 4* (1x4)	Середній (я) (5) 5* (1x5)
	Середній	Низький (а) (2) 2* (2x1)	Низький (а) (4) 4* (2x2)	Середній (я) (6) 6* (2x3)	Середній (я) (8) 8* (2x4)	Високий (а) (10) 10* (2x5)
	Високий	Низький (а) (3) 3* (3x1)	Середній (я) (6) 6* (3x2)	Середній (я) (9) 9* (3x3)	Високий (а) (12) 12* (3x4)	Дуже високий (а) (15) 15* (3x5)
	Дуже високий	Низький (а) (4) 4* (4x1)	Середній (я) (8) 8* (4x2)	Високий (а) (12) 12* (4x3)	Дуже високий (а) (16) 16* (4x4)	Дуже високий (а) (20) 20* (4x5)

* - сумарне числове значення (добуток)

до Інструкції з організації внутрішнього контролю в системі Міністерства аграрної політики та продовольства України (пункт 7.3 розділу VII)

проведена

(назва суб'єкта внутрішнього контролю)

[illegible]

Блакитна зона**						
Назва ризику (ЧЗ)**	Назва ризику (ЧЗ)	Назва ризику (ЧЗ)	Назва ризику (ЧЗ)	Назва ризику (ЧЗ)	Назва ризику (ЧЗ)	Назва ризику (ЧЗ)
Червона зона						
Назва ризику (ЧЗ)**	Назва ризику (ЧЗ)	Назва ризику (ЧЗ)	Назва ризику (ЧЗ)	Назва ризику (ЧЗ)	Назва ризику (ЧЗ)	Назва ризику (ЧЗ)
Помаранчева зона						
Назва ризику (ЧЗ)**	Назва ризику (ЧЗ)	Назва ризику (ЧЗ)	Назва ризику (ЧЗ)	Назва ризику (ЧЗ)	Назва ризику (ЧЗ)	Назва ризику (ЧЗ)
Жовта зона						
Назва ризику (ЧЗ)**	Назва ризику (ЧЗ)	Назва ризику (ЧЗ)	Назва ризику (ЧЗ)	Назва ризику (ЧЗ)	Назва ризику (ЧЗ)	Назва ризику (ЧЗ)
Блакитна зона						
Назва ризику (ЧЗ)**	Назва ризику (ЧЗ)	Назва ризику (ЧЗ)	Назва ризику (ЧЗ)	Назва ризику (ЧЗ)	Назва ризику (ЧЗ)	Назва ризику (ЧЗ)

процес

Керівник суб'єкта внутрішнього контролю

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

* Назва процесу, який відповідає відповідному адміністративному регламенту, складеному та затвердженому відповідно до вимог Додатка 3 до Інструкції з організації внутрішнього контролю в системі Міністерства аграрної політики та продовольства України.

** Віднесення ризиків до червоної, помаранчевої, жовтої та блакитної зон здійснюється відповідно до числових значень (ЧЗ - сумарне число значень) ризиків, що присвоєні ризикам згідно з Матрицею оцінки ризиків (Додаток 5 до Інструкції з організації внутрішнього контролю в системі Міністерства аграрної політики та продовольства України).

Інформація про виконання
Плану з реалізації заходів контролю
на 20__ рік

Назва ризику	Назва запровадженого заходу контролю	Відповідальні виконавці	Наявність випадків настання ризику (так/ні)	Причини, що призвели до виникнення випадків настання ризику
1	2	3	4	5
Назва функції*				
Назва процесу*				
Назва ризику (ризиків)				

Керівник суб'єкта внутрішнього контролю

_____ (підпис)
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 8
до Інструкції з організації внутрішнього контролю в системі Міністерства аграрної політики та продовольства України
(пункт 7.5 розділу VII)

ЗВІТ
про стан функціонування системи внутрішнього контролю
(належний рівень)

у _____
(структурний підрозділ апарату Мінагрополітики, підприємство, установа та організація, що належить до сфери управління Мінагрополітики, господарське товариство, щодо якого Мінагрополітики здійснює функції з управління корпоративними правами держави)

Внутрішній контроль організовано відповідно до вимог внутрішніх документів та забезпечує виконання функцій і завдань.

Заходи внутрішнього контролю є ефективними і не мають будь-яких суттєвих недоліків, відповідають вимогам законодавства та внутрішніх нормативних документів.

Належний рівень внутрішнього контролю забезпечувався виконанням працівниками функцій, процесів та операцій в межах повноважень та відповідальності, визначених посадовими інструкціями, затвердженими у встановленому порядку, запровадженням дієвої системи внутрішнього контролю, розробкою адміністративних регламентів за основними функціями та їх виконанням, ефективним використанням ресурсів, прозорою системою закупівель, ідентифікацією, оцінкою, та управлінням ризиками. Перелік розроблених адміністративних регламентів зазначено в описі внутрішнього середовища (додаток 1), план з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів (далі – План заходів), затверджений керівником від «__»____20__р.

Висновок зроблено за результатами виконання Плану заходів.

Зазначене підтверджено відсутністю недоліків під час виконання основних функцій і завдань, відсутністю втрат майна та ресурсів, результатами зовнішніх (внутрішніх) перевірок/аудитів та відповідно наданими позитивними висновками. Крім того, ключові показники ефективності відповідають визначеним оптимальним значенням.

Перевірки та аудиторські заходи у діяльності _____ суттєвих недоліків не виявили.

№ з/п	Назва заходу та назва органу, що його здійснював	Висновок за результатами заходу та дії, які вжиті керівником

Діяльність _____ у наступному бюджетному році буде направлено на удосконалення/покращення системи внутрішнього контролю та усунення недоліків відповідно до Плану заходів з усунення недоліків і за такими напрямками:

№ з/п	Напрямки діяльності, на які будуть спрямовані заходи щодо покращення внутрішнього контролю

Керівник _____

ЗВІТ
про стан функціонування системи внутрішнього контролю
(достатній рівень)

у _____
 (структурний підрозділ апарату Мінагрополітики, підприємство, установа та організація, що належить до сфери його управління, господарське товариство, щодо якого Мінагрополітики здійснює функції з управління корпоративними правами держави)

Внутрішній контроль організовано відповідно до вимог внутрішніх документів та в цілому забезпечує виконання функцій та завдань.

Заходи внутрішнього контролю в цілому є ефективними, водночас мають місце окремі недоліки, які впливають на виконання функцій та завдань:

№ з/п	Назва функції (завдання)	Недоліки, які впливають на виконання функції (завдання)

Це підтверджується недоліками, виявленими під час виконання плану з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів.

Зазначене стало можливим у зв'язку з [зазначається перелік обґрунтованих причин (наприклад, недостатній рівень виконання працівниками своїх посадових обов'язків, недостатня робота з ідентифікації, оцінки ризиків та визначення способів реагування на них, нерозроблення адміністративних регламентів за іншими функціями тощо)].

Перелік розроблених адміністративних регламентів зазначено в описі внутрішнього середовища (додаток 1), план з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів, затверджений керівником від «__» ____ 20__ р.

Перевірки та аудиторські заходи у діяльності _____ виявили такі недоліки.

№ з/п	Назва заходу та назва органу, що його здійснював	Недолік (висновок) за результатами заходу

За результатами аналізу та оцінки стану функціонування системи внутрішнього контролю було складено План заходів з усунення недоліків, що додається.

Діяльність _____ у наступному бюджетному році буде направлено на удосконалення/покращення внутрішнього контролю та усунення недоліків відповідно до Плану заходів з усунення недоліків і за такими напрямками:

№ з/п	Напрямки діяльності, на які будуть спрямовані заходи щодо покращення внутрішнього контролю

Додаток: План заходів з усунення недоліків, на ____ арк.

Керівник _____

ЗВІТ про стан функціонування системи внутрішнього контролю (неналежний рівень)

у _____
(структурний підрозділ апарату Мінагрополітики, підприємство, установа та організація, що належить до сфери його управління, господарське товариство, щодо якого Мінагрополітики здійснює функції з управління корпоративними правами держави)

Організація внутрішнього контролю *свідчить про обмежену гарантію системи, відсутність позитивних результатів від функціонування існуючої системи ВК.*

Це підтверджується суттєвими недоліками в багатьох процесах, значною кількістю порушень законодавства, виявленими під час виконання плану з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів.

Виявлені недоліки впливають на такі функції та завдання:

№ з/п	Назва функції (завдання)	Недоліки, які впливають на виконання функції (завдання)

Зазначене стало можливе у зв'язку з [зазначається перелік обґрунтованих причин (наприклад, недостатній рівень кваліфікації працівників, недостатня робота з ідентифікації, оцінки ризиків та визначення способів реагування на них, відсутність достатньої кількості розроблених адміністративних регламентів, невисокою якістю їх розробки та виконання тощо)].

Перелік розроблених адміністративних регламентів зазначено в описі внутрішнього середовища (додаток 1), план з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів, затверджений керівником від «__» _____ 20__ р.

№ з/п	Назва заходу та назва органу, що його здійснював	Недолік (висновок) за результатами заходу

За результатами аналізу недоліків, зауважень та рекомендацій виявлених під час перевірок і аудиторських заходів, оцінки функціонування внутрішнього контролю було складено План заходів з усунення недоліків (додається) із зазначенням недоліків, що усунуто, та тих, робота щодо яких буде продовжена у наступному році.

Діяльність _____ у наступному бюджетному році буде направлено на удосконалення/покращення системи внутрішнього контролю та усунення недоліків відповідно до Плану заходів з усунення недоліків і за такими напрямками:

№ з/п	Напрямки діяльності, на які будуть спрямовані заходи щодо покращення внутрішнього контролю

Додаток: План заходів з усунення недоліків, на _____ арк.

Керівник _____

ЗВІТ про стан функціонування системи внутрішнього контролю (незадовільний рівень)

у _____
(структурний підрозділ апарату Мінагрополітики, підприємство, установа та організація, що належить до сфери його управління, господарське товариство, щодо якого Мінагрополітики здійснює функції з управління корпоративними правами держави)

Організація внутрішнього контролю не містить позитивних результатів, через значні недоліки виконання багатьох функцій, наявні системні порушення законодавства, результати контрольних заходів чи проведених внутрішніх аудитів засвідчили суттєві порушення.

Це підтверджується недоліками, виявленими під час виконання плану з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів.

Виявлені недоліки впливають на такі функції та завдання:

№ з/п	Назва функції (завдання)	Недоліки, які впливають на виконання функції (завдання)

Зазначене стало можливе у зв'язку з [зазначається перелік обґрунтованих причин (наприклад, недостатній рівень кваліфікації працівників, недостатня робота з ідентифікації, оцінки ризиків та визначення способів реагування на них, відсутність достатньої кількості розроблених адміністративних регламентів, невисокою якістю їх розробки та виконання тощо)].

Перелік розроблених адміністративних регламентів зазначено в описі внутрішнього середовища (додаток 1), план з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів, затверджений керівником від «__» _____ 20__ р.

№ з/п	Назва заходу та назва органу, що його здійснював	Недолік (висновок) за результатами заходу

За результатами аналізу недоліків, зауважень та рекомендацій виявлених під час перевірок і аудиторських заходів, оцінки функціонування внутрішнього контролю було складено План заходів з усунення недоліків (додається) із зазначенням недоліків, що усунуто, та тих, робота щодо яких буде продовжена у наступному році.

Діяльність _____ у наступному бюджетному році буде направлено на удосконалення/покращення системи внутрішнього контролю та усунення недоліків відповідно до Плану заходів з усунення недоліків і за такими напрямками:

№ з/п	Напрямки діяльності, на які будуть спрямовані заходи щодо покращення внутрішнього контролю

Додаток: План заходів з усунення недоліків, на _____ арк.

Керівник _____

Додаток 9

до Інструкції з організації внутрішнього контролю в системі Міністерства аграрної політики та продовольства України (пункт 3.6 розділ III)

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Міністр аграрної політики та продовольства України _____

(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
« ____ » 20 ____ року

ПЛАН
управління ризиками Міністерства аграрної політики та продовольства України
____ на 20 ____ рік

Назва ризику	Назва заходу контролю	Відповідальні виконавці	Термін виконання заходу	Очікувані результати від впровадження заходів контролю (операційна ціль**)
1	2	3	4	5
Назва функції*				
Назва процесу*				
Назва ризику (ризиків)***				

* - наводиться назва функції та процесу, в рамках яких запроваджуються заходи контролю для удосконалення внутрішнього контролю в системі Міністерства аграрної політики та продовольства України;

** - визначаються за принципами, встановленими пунктом 3.3 Інструкції з організації внутрішнього контролю в системі Міністерства аграрної політики та продовольства України;

*** - наводяться ризики у відповідності до їх розподілу, встановленому пунктом 3.2 Інструкції з організації внутрішнього контролю в системі Міністерства аграрної політики та продовольства України, назва ризику (ризиків) відповідає назвам, наведеним у Додатку 6 до Інструкції з організації внутрішнього контролю в системі Міністерства аграрної політики та продовольства України.

Додаток 10
до Інструкції з організації внутрішнього контролю в системі Міністерства аграрної політики та продовольства України (пункт 6.2.3 розділу VI)

ПЛАН
моніторингу внутрішнього контролю (найменування суб'єкта внутрішнього контролю) системи
Міністерства аграрної політики та продовольства України

I. Моніторинг відповідності та виконання заходів внутрішнього контролю

Дата проведення	Назва підрозділу	Ризик щодо якого здійснюється моніторинг	Захід контролю	Особа, яка відповідає за виконання заходу контролю	Наявність регламенту на процес	Метод перевірки виконання контрольних процедур	Оцінка виконання контрольної процедури (ефективна, неефективна, дублююча, відсутня)	Результат проведеного моніторингу (стилий опис)	Надані рекомендації	Відмітка про усунення виявленого недоліку
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

II. Моніторинг усунення порушень*

Назва контрольного (аудиторського) заходу	Дата завершення заходу	Пропозиція (рекомендація)	Грошовий вимір пропозиції (рекомендації, грн.)	Відповідальний за виконання	Кінцевий термін виконання	Вжиті заходи				Відмітка про повне виконання
						1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

* заповнюється за наявності порушень, виявлених в ході контрольних, аудиторських заходів

Керівник суб'єкта внутрішнього контролю

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)