



ФОНД ДЕРЖАВНОГО МАЙНА УКРАЇНИ

НАКАЗ

Київ

№ _____

*Про внесення змін до наказу Фонду державного майна України від 21.04.2021 № 668
«Про затвердження Інструкції з організації та здійснення внутрішнього контролю у Фонді державного майна України та його регіональних відділеннях»*

Відповідно до статті 26 Бюджетного кодексу України, Закону України «Про Фонд державного майна України», постанови Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2018 року № 1062 «Про затвердження Основних засад функціонування внутрішнього контролю у розпорядників бюджетних коштів та внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 р. № 1001», наказу Міністерства фінансів України від 19 квітня 2019 року № 160 «Про затвердження форми Звіту про стан організації та здійснення внутрішнього контролю у розрізі елементів внутрішнього контролю», постанови Кабінету Міністрів України від 09 травня 2025 року № 531 «Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2014 р. № 375 і від 12 грудня 2018 р. № 1062» та з метою забезпечення єдиних підходів до організації та функціонування внутрішнього контролю

НАКАЗУЮ:

1. Внести зміни до наказу Фонду державного майна України від 21.04.2021 № 668 «Про затвердження Інструкції з організації та здійснення внутрішнього контролю у Фонді державного майна України та його регіональних відділеннях», замінивши у заголовку та пунктах 1, 2 наказу слова «здійснення внутрішнього контролю» словами «функціонування внутрішнього контролю».

2. Внести зміни до Інструкції з організації та здійснення внутрішнього контролю у Фонді державного майна України та його регіональних відділеннях, затвердженої наказом Фонду державного майна України від 21.04.2021 № 668 (у редакції наказу Фонду державного майна України від 01.08.2024 № 1743), виклавши її в новій редакції, що додається.



UB
Фонд державного майна України
№1072 від 17.07.2025
КЕП: Смачило І. В. 17.07.2025 11:06
3FAA9288358EC00304000000A04F3800C8ADCB00
Сертифікат дійсний з 04.01.2024 00:00 до 03.01.2026 23:59

3. Керівникам структурних підрозділів Фонду державного майна України та регіональних відділень забезпечити дотримання вимог Інструкції з організації та функціонування внутрішнього контролю у Фонді державного майна України та його регіональних відділеннях.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В. о. Голови Фонду

Іванна СМАЧИЛО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Фонду державного
майна України від 21.04.2021
№ 668 (у редакції наказу Фонду
державного майна України
від _____.____2025 № _____)

ІНСТРУКЦІЯ

**з організації та функціонування внутрішнього контролю у
Фонді державного майна України та його регіональних відділеннях**

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Інструкція з організації та функціонування внутрішнього контролю у Фонді державного майна України та його регіональних відділеннях (далі- Інструкція) розроблена з урахуванням вимог:

Бюджетного кодексу України від 08.07.2010 № 2456-VI (статті 22, 26);

Закону України «Про Фонд державного майна України»;

Закону України «Про запобігання корупції»;

Постанови Кабінету Міністрів України від 12.12.2018 № 1062 «Про затвердження Основних засад функціонування внутрішнього контролю у розпорядників бюджетних коштів та внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 р. № 1001»;

Наказу Міністерства фінансів України від 14.09.2012 № 995 «Про затвердження Методичних рекомендацій з організації внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів у своїх закладах та у підвідомчих бюджетних установах»;

Інших нормативно-правових актів у цій сфері.

1.2. Фонд державного майна України (далі – Фонд), регіональні відділення Фонду (далі – регіональні відділення) становлять систему державних органів приватизації (далі – державні органи приватизації).

1.3. Інструкція розроблена для використання під час організації та забезпечення функціонування внутрішнього контролю в системі державних органів приватизації.

В Інструкції відображаються організаційно-правові засади внутрішнього контролю в системі державних органів приватизації.

Інструкція базується на системі формалізованих та задокументованих правил і контрольних процедур, чіткому визначенні і закріпленні повноважень та відповідальності, контрольних повноважень, які визначаються положеннями про структурні підрозділи та посадовими інструкціями працівників.



UB
Фонд державного майна України
№1072 від 17.07.2025
КЕП: Смачило І. В. 17.07.2025 11:06
3FAA9288358FC00304000000A04F3800C8ADC800
Сертифікат дійсний з 04.01.2024 00:00 до 03.01.2026 23:59

1.4. Метою розробки цієї Інструкції є забезпечення ефективної організації та функціонування внутрішнього контролю, управління ризиками, реагування на відхилення, оптимізація управлінських процесів, забезпечення досягнення результатів відповідно до визначених цілей, дотримання виконавської дисципліни, а також запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів, державного майна та інших ресурсів.

1.5. В Інструкції наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

адміністративний регламент – обов’язковий для виконання порядок дій (рішень) у державних органах приватизації, спрямований на здійснення повноважень у процесі виконання державних функцій;

відхилення – порушення або недотримання вимог законодавства, документів щодо порядку діяльності Фонду внаслідок дії, бездіяльності її посадових осіб, осіб, які перебувають у відносинах з Фондом (правових, договірних тощо), що призводить або може призвести до втрат бюджету через неотримання чи зменшення обсягу надходжень, збільшення суми видатків бюджету;

залишковий ризик – це ймовірність настання події, яка може залишати вплив на досягнення визначених цілей і завдань, виконання суб’єктами внутрішнього контролю функцій, процесів і операцій або мати негативні фінансово-господарські, юридичні та/або інші наслідки після впровадження заходу впливу на попередньо ідентифікований ризик;

заходи контролю – сукупність запроваджених в державних органах приватизації управлінських дій, які здійснюються керівництвом та працівниками установи для впливу на ризики, відхилення, запобігання корупційним правопорушенням, шахрайству або зловживанню службовим становищем з метою досягнення установою визначених мети (місії), стратегічних та інших цілей, завдань, планів і вимог щодо діяльності установи;

ідентифікація ризиків – визначення потенційних подій, настання яких може негативно вплинути на здатність державних органів приватизації успішно досягати визначених цілей. Ризики визначаються за категоріями (зовнішні та внутрішні) та видами (нормативно-правові, операційно-технологічні, програмно-технічні, фінансово-господарські тощо);

керівництво державних органів приватизації – керівництво Фонду (Голова Фонду (особа, яка виконує його обов’язки), перший заступник Голови Фонду, заступники Голови Фонду), керівник апарату (особа, яка виконує його обов’язки), керівники (заступники керівників) структурних підрозділів центрального апарату, керівники (заступники керівників) регіональних відділень;

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

об'єкти внутрішнього контролю – функціональні, адміністративні, фінансово-господарські та інші процеси, операції, регламенти, завдання та функції, здійснення яких забезпечується державними органами приватизації в межах визначених повноважень і відповідальності;

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

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

реагування на відхилення – попередження, виявлення, інформування керівника Фонду про відхилення, їх усунення та усунення причин і умов, що сприяли їх виникненню;

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

ризик – можливість настання події, обставини або їх сукупність, що матиме вплив на здатність Фонду виконувати завдання і функції, цільове, ефективне управління бюджетними коштами, у тому числі такими, що спрямовуються на підготовку та реалізацію публічних інвестиційних проектів, об'єктами державної власності та іншими ресурсами, функціонування інформаційних (автоматизованих), електронних комунікаційних та інформаційно-комунікаційних систем, функціонування внутрішнього контролю та досягати визначених мети (місії), стратегічних та інших цілей діяльності Фонду, зокрема може спричинити або допустити виникнення відхилень, корупційних ризиків, шахрайства або зловживань службовим становищем;

система внутрішнього контролю – впроваджені керівником Фонду політики, правила і заходи, які забезпечують функціонування, взаємозв'язок та підтримку всіх елементів внутрішнього контролю й спрямовані на мінімізацію ризиків і досягнення визначених мети (місії), стратегічних та інших цілей, завдань, планів і вимог щодо діяльності державних органів приватизації;

суб'єкти внутрішнього контролю – структурні підрозділи апарату Фонду, регіональні відділення та їх структурні підрозділи;

Терміни «внутрішній контроль», «внутрішній аудит», «розпорядник бюджетних коштів», «управління бюджетними коштами», «публічний інвестиційний проект» вживаються у значенні, що застосовується у Бюджетному кодексі України.

Інші терміни вживаються у значеннях, наведених у законах України.

1.6. *Внутрішній контроль є цілісним процесом, який здійснюється суб'єктами внутрішнього контролю згідно з внутрішніми документами, запровадженими керівництвом державних органів приватизації всіх рівнів, для забезпечення:*

досягнення визначених цілей у найбільш ефективний, результативний

та економний спосіб;
 додержання вимог законодавства при виконанні покладених на державні органи приватизації завдань;
 упередження потенційних подій, які негативно впливають на досягнення цілей;
 контролю з боку керівників державних органів приватизації всіх рівнів за організацію діяльності суб'єктів внутрішнього контролю, за розподілом повноважень та відповідальності між ними при виконанні завдань, процесів та операцій;
 достовірності, повноти, об'єктивності та своєчасності надання керівництву державних органів приватизації всіх рівнів інформації для прийняття відповідних управлінських рішень;
 ведення фінансово-господарської діяльності відповідно до вимог законодавства;
 контролю за управлінням інформаційними потоками (отриманням, передаванням, зберіганням інформації) та забезпеченням інформаційної безпеки.

Внутрішнім контролем охоплюються питання планування діяльності у системі державних органів приватизації, управління бюджетними коштами, ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, забезпечення захисту активів від втрат, цільового і ефективного використання бюджетних коштів та інші питання, що не обмежуються лише фінансовими аспектами діяльності.

1.7. Внутрішній контроль у Фонді та його регіональних відділеннях ґрунтується на принципах:

безперервності — політики, правила та заходи, спрямовані на досягнення визначених мети (місії), стратегічних та інших цілей, завдань, планів і вимог щодо діяльності Фонду, мінімізацію впливу ризиків, застосовуються постійно для своєчасного реагування на зміни, відхилення які стосуються діяльності Фонду;

інтегрованості — забезпечення здійснення внутрішнього контролю є невід'ємною складовою діяльності Фонду на всіх її організаційних рівнях;

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 Фонду, надання їм відповідних прав та ресурсів, необхідних для виконання посадових обов'язків;

відповідальності та підзвітності — керівництво та працівники Фонду відповідальні та підзвітні за свої рішення, дії, виконання завдань у межах посадових обов'язків і делегованих повноважень, реалізацію обов'язків, досягнуті результати відповідно до визначених мети, завдань, планів і вимог щодо діяльності Фонду, стан управління бюджетними коштами, у тому числі

такими, що спрямовуються на підготовку та реалізацію публічних інвестиційних проектів об'єктами державної власності та іншими ресурсами, функціонування внутрішнього контролю та управління ризиками, реагування на відхилення;

адекватності — впроваджена в Фонду система внутрішнього контролю має враховувати особливості та сферу її діяльності, покладені на неї завдання і функції, забезпечуючи досягнення оптимального співвідношення витрат на впроваджені заходи з результатами, що вони приносять;

превентивності — своєчасне здійснення заходів контролю для запобігання настанню ризиків, відхилень, корупційним правопорушенням, шахрайству або зловживанню службовим становищем;

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

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

Голова Фонду організовує та забезпечує функціонування внутрішнього контролю відповідно до Основних засад функціонування внутрішнього контролю у розпорядників бюджетних коштів та актів законодавства, що регулюють питання планування діяльності Фонду, бюджетного процесу, управління бюджетними коштами, у тому числі такими, що спрямовуються на підготовку та реалізацію публічних інвестиційних проектів, об'єктами державної власності та іншими ресурсами, організації та ведення бухгалтерського обліку, складення та подання звітності, надання адміністративних послуг, здійснення контрольно-наглядових функцій, здійснення закупівель товарів, робіт і послуг, проведення правової роботи, роботи з персоналом, діяльності із запобігання та виявлення корупції, забезпечення режиму секретності та інформаційної безпеки, захисту інформації в інформаційних (автоматизованих), електронних комунікаційних та інформаційно-комунікаційних системах, організації документообігу, в тому числі електронного документообігу та управління інформаційними потоками, взаємодії із медіа та громадськістю, вирішення інших питань, пов'язаних із функціонуванням Фонду.

1.8. Система внутрішнього контролю у державних органах приватизації складається з таких елементів:

внутрішнє середовище;

управління ризиками;

заходи контролю;

моніторинг;

інформація та комунікація (інформаційний та комунікаційний обмін).

Елементи внутрішнього контролю взаємопов'язані, стосуються всієї діяльності та фінансових і нефінансових процесів у Фонду та його регіональних відділеннях.

1.9. Організація та функціонування внутрішнього контролю у Фонді та його регіональних відділеннях забезпечується таким чином:

1.9.1. впровадження керівником Фонду комплексу управлінських заходів, розроблення та затвердження ним внутрішніх документів, спрямованих на досягнення визначених мети (місії), стратегічних та інших цілей, завдань, планів і вимог щодо її діяльності, ефективність, результативність та прозорість діяльності, попередження настання порушень та збитків, відхилень, запобігання корупційним правопорушенням, шахрайству або зловживанню службовим становищем, забезпечуючи застосування належних методів та заходів управління Фондом, виконання зобов'язань щодо підзвітності на кожному рівні установи та функціонування елементів внутрішнього контролю з урахуванням вимог, установлених постановою Кабінету Міністрів України від 12.12.2018 № 1062 «Про затвердження Основних засад функціонування внутрішнього контролю у розпорядників бюджетних коштів та внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 р. № 1001» (зі змінами);

1.9.2. запровадження чітких систем (порядків) планування діяльності, контролю за їх виконанням та звітування про виконання планів, завдань і функцій, виявлені та усунуті відхилення, оцінки досягнутих результатів та за необхідності своєчасного коригування планів діяльності органів приватизації або відповідних управлінських заходів;

1.9.3 виконання керівництвом та працівниками органів приватизації планів, завдань і функцій, визначених законодавством, та затверджених керівником Фонду внутрішніх документів, інформування керівництва Фонду про ризики, відхилення, що виникають під час виконання покладених на них завдань і функцій, вжиття заходів контролю, здійснення моніторингу, обміну інформацією.

1.9.4. координації управління ризиками підрозділом внутрішнього контролю; визначення найбільш ризикових сфер, завдань і функцій у діяльності державних органів приватизації; інформування Голови Фонду про ризики, відхилення що виникають під час виконання покладених на них завдань і функцій;

1.9.5. оцінки ефективності функціонування системи внутрішнього контролю підрозділом внутрішнього аудиту в межах повноважень, визначених законодавством, з метою надання керівництву державних органів приватизації об'єктивних і незалежних рекомендацій щодо удосконалення цієї системи.

1.9.6. У разі утворення аудиторського комітету відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 р. № 1001 “Деякі питання здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту” до його завдань за рішенням керівника Фонду може бути віднесено

надання фахових консультацій та розгляд питань, пов'язаних з організацією та функціонуванням внутрішнього контролю та/або окремих його елементів, підготовка рекомендацій з їх удосконалення, зокрема щодо посилення управлінської відповідальності та підзвітності керівників структурних підрозділів та працівників Фонду, а також керівників регіональних відділень, підприємств, установ та організацій, попередження про відхилення у діяльності установи.

II. ВНУТРІШНЄ СЕРЕДОВИЩЕ

2.1. Внутрішнє середовище — процеси, операції, процедури, структури та розподіл повноважень щодо їх виконання, правила та принципи управління людськими ресурсами, бюджетними коштами, у тому числі такими, що спрямовуються на підготовку та реалізацію публічних інвестиційних проектів об'єктами державної власності та іншими ресурсами, функціонування інформаційних (автоматизованих), електронних комунікаційних та інформаційно-комунікаційних систем, спрямовані на забезпечення виконання Фондом завдань і функцій та досягнення визначених мети (місії), стратегічних та інших цілей, планів і вимог щодо діяльності Фонду.

Внутрішнє середовище є основою для всіх елементів внутрішнього контролю.

2.2. Нормативно-правові акти та внутрішні документи, що регулюють організаційні та функціональні засади внутрішнього середовища органів приватизації визначено п. 1.1 розділу I цієї Інструкції.

2.3. Факторами, що впливають на внутрішнє середовище, є:

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

2.4. Окремими елементами, які визначають внутрішнє середовище державних органів приватизації, є:

- мета (місія), стратегічні та інші цілі державних органів приватизації;
- структура, повноваження, система відповідальності і підзвітності керівництва та працівників;
- відповідальність і контроль керівництва за дотриманням законодавства та внутрішніх порядків (регламентів) і процедур;
- встановлені завдання і функції, їх розподіл та закріплення за виконавцями (співвиконавцями);
- планування діяльності;
- забезпечення дотримання працівниками правил етичної поведінки та доброчесності, вимог законодавства у сфері запобігання корупції;

- звітність про результати діяльності (порядок запровадження управлінської відповідальності та підзвітності, включаючи показники, досягнуті під час виконання поставлених завдань та заходів, результати управління ризиками, реагування на відхилення форми та строки звітування).

2.5. Організаційні та функціональні засади внутрішнього середовища описуються в адміністративних регламентах, які встановлюють порядок виконання суб'єктами внутрішнього контролю визначених законодавством функцій.

Алгоритм складання адміністративних регламентів у системі державних органів приватизації в **додатку 1** до Інструкції.

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

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

2.6.1. прийняття нових та/або внесення змін до законодавчих актів, які змінюють порядок виконання функцій, процесів, операцій;

2.6.2. запровадження нового або внесення змін до прикладного програмного забезпечення, яке змінює порядок виконання функцій, процесів та операцій тощо.

2.7. Внутрішнє середовище в державних органах приватизації передбачає розподіл повноважень, управлінську відповідальність та підзвітність керівника та працівників Фонду.

2.7.1. Голова Фонду (особа, що виконує його обов'язки) відповідальний та підзвітний за належне управління та розвиток Фонду; досягнення визначених мети (місії), стратегічних та інших цілей, завдань, планів і вимог щодо діяльності Фонду; забезпечення законного, економного, ефективного, результативного і прозорого управління бюджетними коштами, у тому числі такими, що спрямовуються на підготовку та реалізацію публічних інвестиційних проектів, об'єктами державної власності та іншими ресурсами; належне функціонування інформаційних (автоматизованих), електронних комунікаційних та інформаційно-комунікаційних систем; організацію та функціонування в Фонді внутрішнього контролю (зокрема формування відповідної структури внутрішнього контролю, нагляд за функціонуванням внутрішнього контролю та управління ризиками).

Управління Фондом характеризується станом забезпечення здійснюваного циклу послідовних та повторюваних процесів щодо планування, виконання, звітування та оцінки досягнутих результатів, спрямованого на якісне досягнення показників цілей державної політики у сфері приватизації, оренди, використання та відчуження державного майна, управління об'єктами

державної власності, у тому числі корпоративними правами держави щодо об'єктів державної власності, що належать до сфери його управління, а також у сфері державного регулювання оцінки майна, майнових прав та професійної оціночної діяльності.

Голова Фонду (особа, що виконує його обов'язки) підзвітний з питань ефективності та результативності діяльності Фонду, досягнення визначених мети (місії), стратегічних та інших цілей, зокрема стану організації і функціонування внутрішнього контролю, управління ризиками, реагування на відхилення.

Голова Фонду (особа, що виконує його обов'язки) делегує повноваження, забезпечує чіткий розподіл обов'язків, ресурсів, відповідальності і підзвітності між Першим заступником Голови, заступниками Голови, Керівником апарату, керівниками структурних підрозділів та працівниками Фонду, а також спрямовує ресурси та визначає зобов'язання щодо підзвітності керівникам Регіональних відділень, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Фонду, таким чином, щоб забезпечити досягнення ними визначених мети (місії), цілей, завдань, планів і вимог щодо діяльності Фонду.

2.7.2. Перший заступник Голови, заступники Голови, керівник апарату (особа, що виконує його обов'язки), керівники структурних підрозділів та працівники Фонду відповідальні та підзвітні за виконання делегованих повноважень, покладених на них завдань, обов'язків, запобігання корупційним правопорушенням, шахрайству або зловживанню службовим становищем, функціонування внутрішнього контролю, управління ризиками, реагування на відхилення, зокрема з питань управління наданими ресурсами, відповідно до актів законодавства та внутрішніх документів Фонду.

Керівники (заступники керівників) самостійних структурних підрозділів, безпосередньо забезпечують функціонування внутрішнього контролю у підпорядкованих підрозділах. Працівники самостійних структурних підрозділів виконують завдання, функції, процеси та операції в межах повноважень і відповідальності, визначених положеннями про структурні підрозділи та посадовими інструкціями, затвердженими у встановленому порядку.

2.7.3. Керівники регіональних відділень, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Фонду, відповідальні та підзвітні перед Головою Фонду зокрема, з питань:

ефективності та результативності своєї діяльності;

досягнення визначених мети (місії), цілей, завдань, планів і вимог щодо діяльності;

цільового та ефективного управління бюджетними коштами, у тому числі такими, що спрямовуються на підготовку та реалізацію публічних інвестиційних проектів, об'єктами державної (комунальної) власності та іншими ресурсами;

запобігання корупційним правопорушенням, шахрайству або зловживанню службовим становищем;

стану організації і функціонування внутрішнього контролю, управління ризиками, реагування на відхилення.”

2.7.4. Підрозділ координації внутрішнього контролю надає методологічну допомогу суб'єктам внутрішнього контролю, проводить роз'яснювальну роботу з питань організації внутрішнього контролю, забезпечує координацію внутрішнього контролю; аналізує і узагальнює інформацію про ризики в державних органах приватизації та надає її Голові Фонду (особі, що виконує його обов'язки), готує звіти про стан організації та функціонування внутрішнього контролю;

2.7.5. Підрозділ внутрішнього аудиту здійснює оцінку ефективності функціонування системи внутрішнього контролю.

Голова Фонду (особа, що виконує його обов'язки), перший заступник Голови, заступники Голови, керівник апарату (особа, що виконує його обов'язки), керівники структурних підрозділів та працівники Фонду організовують внутрішній контроль у межах визначених повноважень та забезпечують дотримання принципів, визначених пунктом 1.7 розділу I цієї Інструкції.

2.8. Управлінська відповідальність та підзвітність керівника і працівників системи державних органів приватизації ґрунтується на вимогах законодавства і стосується всієї діяльності Фонду, зокрема щодо:

- визначення місії, стратегічних пріоритетів, стратегічних цілей, мети, завдань, заходів та очікуваних результатів діяльності з урахуванням наявних ресурсів для виконання плану діяльності Фонду, на плановий та наступні за плановим два бюджетні періоди;
- формування бюджетних запитів, порядків використання бюджетних коштів, складання та виконання кошторисів бюджетних установ, паспортів бюджетних програм;
- управління бюджетними коштами (прийняття рішення щодо делегування повноважень на виконання бюджетної програми розпорядникам бюджетних коштів нижчого рівня та/або одержувачам бюджетних коштів, здійснення внутрішнього контролю за повнотою надходжень, взяттям бюджетних зобов'язань розпорядниками бюджетних коштів нижчого рівня, витрачанням ними бюджетних коштів, оцінка ефективності бюджетних програм) тощо;
- організації та ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової і бюджетної звітності;
- приватизації;
- оренди, використання та відчуження державного майна;
- оцінки майна, майнових прав та професійної оціночної діяльності;
- управління об'єктами державної власності;
- надання адміністративних послуг;
- здійснення контрольно-наглядових функцій;
- здійснення державних закупівель;
- здійснення правової та кадрової роботи;
- діяльності з протидії та запобігання корупції;

- забезпечення режиму секретності та інформаційної безпеки;
- організації документообігу та управління інформаційними потоками;
- взаємодії із засобами масової інформації та громадськістю;
- інших питань, пов'язаних з діяльністю Фонду та його регіональних відділень.

2.9. З метою документального відображення складових елементів внутрішнього середовища, суб'єктами внутрішнього контролю самостійними структурними підрозділами складається опис внутрішнього середовища, за формою згідно з Додатком 2 до цієї Інструкції.

Опис внутрішнього середовища включає такі елементи:

організаційна структура (наводиться перелік розпорядчих документів про затвердження структури суб'єкта внутрішнього контролю, положень про структурні підрозділи, функціональних обов'язків та посадових інструкцій працівників, розподіл функціональних обов'язків між керівником суб'єкта внутрішнього контролю та його заступниками);

перелік усіх закріплених завдань та їх відповідальних виконавців (співвиконавців);

процедури 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-правової бази, що використовується під час виконання таких завдань і функцій.

2.10. Опис внутрішнього середовища здійснюється з метою уніфікації виконання однотипних процесів, уникнення дублювання виконання одних і тих самих процесів різними структурними підрозділами та/або працівниками, чіткого визначення обов'язків та відповідальності кожного виконавця у процесі діяльності.

ІІІ. УПРАВЛІННЯ РИЗИКАМИ

3.1. Процес управління ризиками полягає в:

3.1.1. визначенні відповідальних посадових осіб за здійснення координації управління ризиками;

3.1.2. ідентифікації ризиків;

3.1.3. здійсненні оцінки ідентифікованих ризиків за ймовірністю їх виникнення та суттєвістю впливу;

3.1.4. обранні способів реагування на ідентифіковані та оцінені ризики (зменшення, прийняття, розділення чи уникнення);

3.1.5. інформуванні керівництва Фонду про проведену оцінку ризиків, ризикові сфери діяльності Фонду для прийняття рішення щодо вжиття заходів контролю;

3.1.6. здійсненні перегляду ідентифікованих та оцінених ризиків для виявлення нових та таких, що зазнали змін;

3.1.7. визначенні підходів щодо документування управління ризиками;

Оскільки ризиків повністю уникнути неможливо, для відповідного реагування на ризики існує необхідність їх визначення та оцінки.

3.2. Ідентифікація ризиків здійснюється за кожним процесом та операцією особою, визначеною керівником самостійного структурного підрозділу відповідальною за здійснення координації управління ризиками (далі – Відповідальна особа) та своєчасну підготовку, складання та подання документів з організації внутрішнього контролю.

До повноважень Відповідальної особи належить:

- 1) розроблення внутрішніх документів, перегляд їх на предмет актуальності;
- 2) розроблення адміністративних регламентів основних процесів відповідно до завдань та функцій;
- 3) складання опису внутрішнього середовища;
- 4) формування реєстру ідентифікованих ризиків та класифікації кожного ризику у розрізі категорії та виду ризику;
- 5) здійснення оцінки ризиків за критеріями ймовірності їх виникнення і впливу на спроможність суб'єкта внутрішнього контролю досягати стратегічних цілей;
- 6) перегляду на регулярній основі оцінки ризиків і врахування відповідних змін та обставин;
- 7) формування та виконання Плану з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів;
- 8) впровадження на практиці ефективних способів реагування на ризики та вжиття відповідних заходів для зменшення впливу від настання ймовірних ризикових подій;
- 9) здійснення аналізу ефективності запроваджених заходів контролю та оцінки залишкових ризиків;
- 10) складання Інформації про виконання Плану з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів;

3.3. Об'єктом ідентифікації ризиків є усі види діяльності, функції, процеси та операції, здійснення яких забезпечується працівниками державних органів приватизації у межах визначених повноважень і відповідальності, системи планування, обліку та звітності, які забезпечують підтримку керівництва в ефективному, результативному і законному використанні ресурсів та активів для досягнення визначених цілей.

Визначення ризиків відбувається шляхом збору та аналізу відповідних джерел інформації, основними серед яких є:

- стратегічні та операційні цілі;
- скарги та зауваження зацікавлених сторін щодо діяльності Фонду;
- звіти структурних підрозділів керівництву, відповідні коментарі та

резолюції;

- звіти контролюючим органам, відповідні коментарі та резолюції;
- звіт Внутрішніх аудиторів щодо ефективності внутрішнього контролю в структурному підрозділі;
- результати перевірок контролюючих органів;
- інтерв'ю з власниками процесів та іншими працівниками;
- аналіз здійснених заходів щодо зменшення ризиків в попередніх періодах;
- результати судових процесів в яких Фонд є одною з сторін;
- аналіз нормативно-правових та інших розпорядчих документів, що регламентують діяльність державних органів приватизації;
- аналіз повідомлень у засобах масової інформації та соціальних мережах про діяльність державних органів приватизації;
- інші джерела.

3.4. Ідентифікація ризиків здійснюється щороку самостійними структурними підрозділами апарату Фонду та його регіональними відділеннями та передбачає:

а) класифікацію ризиків за категоріями та видами.

За категоріями ризики поділяються на:

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

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

За категоріями чинників (причин) ризику зовнішні та внутрішні ризики розподіляють на такі види:

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

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

програмно-технічні ризики – ризики, ймовірність виникнення яких пов'язана із відсутністю прикладного програмного забезпечення або змін до

нього відповідно до діючої нормативно-правової бази, неналежною роботою або відсутністю необхідних технічних засобів тощо;

кадрові ризики – ризики, ймовірність виникнення яких пов'язана із неналежною професійною підготовкою посадових осіб державних органів приватизації, неналежним виконанням ними посадових інструкцій;

фінансово-господарські ризики – ризики, ймовірність виникнення яких пов'язана із фінансово-господарським станом державних органів приватизації, зокрема неналежним ресурсним, матеріальним забезпеченням, тощо;

корупційні ризики – це ризики, ймовірність виникнення яких пов'язана із правовими, організаційними та іншими факторами, в тому числі заходами контролю, які створюють умови для працівників державних органів приватизації до скоєння корупційних правопорушень під час виконання ними своїх повноважень;

ризики інформаційної безпеки – ризики, пов'язані із впливом на інформаційні системи, які використовуються Фондом, наслідком яких є порушення конфіденційності, цілісності, автентичності або доступності інформаційних ресурсів;

репутаційні ризики – дії або події, які можуть негативно вплинути на репутацію Фонду чи її керівника.

б) систематичний (але не рідше одного разу на рік) перегляд ідентифікованих ризиків з метою виявлення нових чи таких, що зазнали змін. Під час перегляду ризиків враховуються зміни в економічному та нормативно-правовому середовищі, внутрішніх і зовнішніх умовах функціонування державних органів приватизації, а також при затвердженні нових та переглянутих завдань та функцій, які покладені на самостійний структурний підрозділ.

3.5. Результати ідентифікації та оцінки ризиків самостійними структурними підрозділами апарату Фонду та його регіональними відділеннями, узагальнюються в Інформації про ідентифікацію та оцінку ризиків, які можуть вплинути на виконання закріплених завдань та функцій, за формою згідно з Додатком 3 до цієї Інструкції.

3.6. Ідентифікація ризиків може здійснюватися із застосуванням методів визначення ризиків на рівні апарату Фонду, регіональних відділень (метод «згори донизу») та на рівні конкретних операцій/ділянки роботи (метод «знизу догори»).

Визначення ризиків за методом «згори донизу» здійснюється з метою визначення вразливих до ризиків сфер діяльності, окремих функцій та завдань державних органів приватизації.

Визначення ризиків на рівні конкретних операцій/ділянок роботи за методом «знизу догори» здійснюється у кожному структурному підрозділі апарату Фонду та регіональних відділень.

У державних органах приватизації можливе одночасне використання різних методів.

Оцінка ризиків

3.7. 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, стратегічних пріоритетів та стратегічних цілей державних органів приватизації.

ймовірність ризику – виникнення події у певний проміжок часу, що може негативно вплинути на діяльність апарату Фонду та його регіональних відділень;

вплив ризику – вплив такої події у разі її виникнення на виконання закріплених за самостійними структурними підрозділами апарату Фонду та його регіональних відділень завдань та функцій.

3.7.1. За ймовірністю виникнення ризику оцінюються за такими критеріями:

низька ймовірність – така подія не виникала ніколи і ймовірність її виникнення практично нульова;

середня ймовірність – випадки виникнення вже були, але не частіше, ніж один-два рази за останні три роки;

висока ймовірність – подія може виникнути у короткостроковій перспективі (до одного року) та може бути повторена.

3.7.2. За впливом на здатність суб'єктів внутрішнього контролю виконувати завдання та функції, реалізувати визначені операційні цілі для досягнення стратегічних цілей державними органами приватизації, ризики оцінюються за такими критеріями:

- **низького рівня впливу** (ризики, вплив яких призводить до обмеженого або мінімального зниження спроможності, при цьому можливе швидке відновлення у роботі);

- **середнього рівня впливу** (ризики, вплив яких призводить до суттєвого зниження/втрати спроможності, що може заважати продовженню виконання завдань та функцій за декількома напрямками діяльності, при цьому можливе швидке відновлення у роботі);

- **високого рівня впливу** (ризики, вплив яких призводить до значного зниження чи втрати спроможності, що може заважати продовженню виконання завдань та функцій за декількома напрямками діяльності. Можливе повільне відновлення у роботі);

Найсуттєвішими є ризики, які мають найвищу ймовірність і найвищий рівень впливу на спроможність реалізувати визначені операційні цілі для

досягнення стратегічних цілей державних органів приватизації. Найменш суттєвими є ризики, які мають нижчу ймовірність і нижчий рівень такого впливу. Балансом має бути концентрація уваги на ризиках з високою ймовірністю і високим рівнем впливу.

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

3.7.3. Загальна оцінка ідентифікованих ризиків здійснюється відповідно до Матриці оцінки ризиків (додаток 4). Горизонтальна вісь відображає ймовірність ризику (низька, середня, висока), а вертикальна – рівень впливу ризику (низький, середній, високий). Для відображення рівня оцінки використовують кольори (червоний, жовтий, зелений).

Керівництво державних органів приватизації насамперед, інформується щодо сфер діяльності з "високою" ймовірністю виникнення ризиків та їх "високим" ступенем впливу (пріоритетні/ключові) для прийняття рішення щодо вжиття заходів контролю з метою попередження чи обмеження таких ризиків.

Стосовно ризиків з меншими значеннями рішення щодо способів реагування та вжиття заходів можуть прийматися керівниками структурних підрозділів апарату та регіональних відділень в межах їх повноважень та компетенції, а у разі потреби інформування керівництва державних органів приватизації про прийняті рішення.

3.7.4. Формування реєстру ідентифікованих ризиків самостійними структурними підрозділами здійснюється за формою згідно додатку 5 до Інструкції.

Визначення способів реагування на ідентифіковані та оцінені ризики

3.8. Оцінивши ризики керівники самостійних структурних підрозділів апарату Фонду та його регіональних відділень визначають для кожного з ризиків один із чотирьох основних способів реагування на ризики: зменшення, прийняття, розділення чи уникнення ризику.

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

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

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

Уникнення ризику означає призупинення (припинення) діяльності (завдання, функції, операції), яка призводить до підвищення ризику (вирішення

питання доцільності проведення певного заходу або продовження проєкту тощо).

Рішення щодо реагування на ризики приймаються разом із визначенням допустимого рівня ризику, який апарат Фонду, регіональні відділення можуть прийняти, не вживаючи заходів контролю. Визначення допустимого рівня ризику є суб'єктивним процесом, однак залишається важливим аспектом управління ризиками.

Під час прийняття рішення щодо способу реагування на ризик керівництво державних органів приватизації 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.

3.9. Ефективне управління ризиками передбачає:

здійснення аналізу діяльності державних органів приватизації, спрямованого на виявлення та оцінку ризиків;

збір, систематизацію та аналіз інформації щодо проведеної суб'єктами внутрішнього контролю ідентифікації та оцінки ризиків;

розроблення суб'єктами внутрішнього контролю пропозицій до Плану з реалізації заходів контролю і моніторингу впровадження їх результатів.

Враховуючи результати оцінки ризиків, керівництво державних органів приватизації всіх рівнів приймає рішення, у який спосіб реагувати на ризики.

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 2, є «низьким» та на цьому рівні вважається прийнятним;

ризик, який оцінено в числових значеннях 3, 4, є «середнім», що потребує прийняття рішень та/або вжиття заходів контролю на рівні керівників самостійних структурних підрозділів;

ризик, який оцінено в числових значеннях 6, 9 є «високим», що потребує прийняття рішень та/або вжиття заходів контролю на рівні Голови Фонду (особи, яка виконує його обов'язки), першого заступника Голови Фонду, заступників Голови Фонду, керівника апарату (особи, яка виконує його обов'язки), керівників (заступників керівників) регіональних відділень;

Складання переліків функцій і відповідних процедур з їх виконання, матриць відповідальних виконавців та співвиконавців, функцій і процедур, блок-схем ходу їх реалізації сприятиме процесу управління ризиками в державних органах приватизації.

3.10. Протягом року самостійними структурними підрозділами апарату Фонду та його регіональними відділеннями здійснюється систематичний

перегляд ідентифікованих ризиків з метою виявлення нових і таких, що зазнали змін. Під час перегляду ризиків враховуються зміни в економічному та нормативно-правовому середовищі, внутрішніх і зовнішніх умовах функціонування апарату Фонду та його регіональних відділень, а також зміни завдань та функцій. У разі виявлення нових ризиків і таких, що зазнали змін, вносяться відповідні зміни до Інформації з ідентифікації та оцінки ризиків.

IV. ЗАХОДИ КОНТРОЛЮ

4.1. Заходи контролю - сукупність запроваджених у апараті Фонду, регіональних відділеннях управлінських дій, які здійснюються керівниками усіх рівнів та працівниками державних органів приватизації для впливу на ризики, відхилення, запобігання корупційним правопорушенням, шахрайству або зловживанню службовим становищем з метою досягнення установою визначених мети (місії), стратегічних та інших цілей, завдань, планів і вимог щодо діяльності установи.

4.2. Заходи контролю здійснюються на всіх рівнях діяльності державних органів приватизації та включають правила і процедури контролю щодо усіх завдань, функцій, процесів та операцій, найбільш типовими серед яких є:

1) авторизація та підтвердження шляхом отримання дозволу відповідальних осіб на виконання операцій через процедуру візування, погодження та затвердження до їх фактичного виконання;

2) розподіл обов'язків та повноважень, що зменшує ризик помилок, втрат, порушень та неправильних дій;

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

4) визначення правил і вимог до здійснення операцій та контролю за законністю їх виконання;

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

6) контроль за виконанням документів; порівняння внутрішніх даних із зовнішніми джерелами;

7) оцінка загальних результатів діяльності апарату Фонду, регіональних відділень, його окремих функцій та завдань шляхом їх оцінювання на предмет ефективності, результативності, відповідності нормативно-правовим актам, внутрішнім регламентам, правилам та процедурам, встановленим у системі державних органів приватизації;

8) контроль за інформаційними системами та доступом до них;

9) забезпечення захисту "інформаційних (автоматизованих), електронних комунікаційних та інформаційно-комунікаційних системах;

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

11) інші правила та процедури, у тому числі визначені регламентами, внутрішніми документами про систему контролю, правила внутрішнього службового (трудового) розпорядку тощо.

4.3. Для забезпечення ефективності заходів контролю вони мають бути:

- доцільними (доречними);
- послідовними (застосовуватися у визначеній послідовності та періодичності);
- економними (витрати фінансових, людських, матеріальних ресурсів на проведення заходів контролю не повинні перевищувати отриману вигоду, пов'язану із запровадженням цих заходів);
- повними, обґрунтованими та безпосередньо стосуватись цілей контролю.

4.4. Реалізація заходів контролю здійснюється на постійній основі самостійними структурними підрозділами апарату Фонду та регіональними відділеннями, які ідентифікували ризики та розробили заходи щодо їх усунення.

4.5. Самостійні структурні підрозділи апарату Фонду та його регіональні відділення готують План з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів за формою згідно з Додатком 6 до цієї Інструкції.

V. МОНІТОРИНГ

5.1. Моніторинг у державних органах приватизації здійснюється шляхом постійного відстеження та періодичної оцінки стану організації та функціонування внутрішнього контролю в цілому та/або окремих його елементів.

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

5.3. Постійний моніторинг здійснюється під час щоденної/поточної діяльності структурними підрозділами апарату Фонду та його регіональними відділеннями та передбачає управлінські, наглядові та інші дії керівництва та працівників при виконанні ними своїх обов'язків для коригування або інформування керівництво про вжитті управлінські заходи, у тому числі щодо реагування на відхилення.

5.4. Постійний моніторинг здійснюється шляхом аналізу подій, невідповідностей та інших можливих наслідків. У разі необхідності вживаються відповідні заходи та здійснюється усунення недоліків.

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

5.6. У разі виявлення відхилень чи недоліків у функціонуванні системи внутрішнього контролю та/або окремих його елементів здійснюється їхнє документування, вживаються необхідні заходи для усунення з одночасним інформуванням керівництва для прийняття необхідних рішень.

5.7. Керівники самостійних структурних підрозділів апарату Фонду та його регіональних відділень здійснюють контроль за виконанням Плану з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів (додаток 6 до Інструкції) та забезпечують підготовку Інформації про виконання Плану з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів в самостійному структурному підрозділі, за формою згідно з Додатком 7 до Інструкції.

5.8. Запроваджений у Фонді моніторинг повинен забезпечувати виявлення та оцінку недоліків внутрішнього контролю та/або окремих його елементів і вжиття заходів для їх усунення, у тому числі коригування відповідних управлінських заходів.

VI. ІНФОРМАЦІЯ ТА КОМУНІКАЦІЯ

6.1. Інформаційний та комунікаційний обмін передбачає створення інформації, здійснення її збору, документування, проведення аналізу, передача інформації та користування нею керівництвом і працівниками Фонду для виконання і оцінювання результатів виконання завдань та функцій, здійснення управління ризиками, реагування на відхилення;

6.2. Ефективна система інформаційного та комунікаційного обміну передбачає надання повної, своєчасної та достовірної інформації:

керівникам державних органів приватизації 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 Фонду та регіональних відділень для належного забезпечення реалізації завдань та функцій, покладених на структурні підрозділи державних органів приватизації.

За основними вимогами якісна інформація повинна бути: доцільною, своєчасною, актуальною, чіткою, доступною.

Для забезпечення отримання інформації необхідно, щоб всі операції, важливі події та процедури контролю були повно, своєчасно та достовірно задокументовані. Якщо інформація є відповідною і цінною для керівництва та прийняття рішень, відповідні операції та події повинні бути зафіксовані, оброблені та передані негайно після їх настання.

6.3. Комунікація (процес обміну інформацією) повинна проходити в усіх напрямках діяльності Фонду та через усі його структурні підрозділи та доводитися до відома всіх працівників у межах визначених повноважень і відповідальності. Комунікація повинна здійснюватися як від керівництва до працівників, так і у зворотному напрямку, а також між усіма структурними підрозділами, посадовими особами Фонду і зовнішніми зацікавленими сторонами під час виконання завдань, функцій та процесів.

6.4. Інформаційний та комунікаційний обмін в державних органах приватизації здійснюється шляхом:

- встановлення порядків обміну інформацією всередині апарату Фонду і регіональних відділень та із зовнішніми користувачами (процедури, форми, обсяги, строки, перелік надавачів та отримувачів інформації, вимоги до інформації фінансового і нефінансового характеру, збереження інформації);
- організації та забезпечення доступу до інформації;
- організації документообігу та роботи з документами;
- встановлення порядків та графіків складення і подання звітності;
- оприлюднення інформації про діяльність Фонду.

6.5. Для реалізації внутрішнього контролю і процесу управління ризиками в межах компетенції використовуються усі доступні джерела інформації, що накопичуються у Фонді.

6.6. Налагодження в державних органах приватизації інформаційного та комунікаційного обміну із зовнішніми сторонами (міністерствами, центральними органами виконавчої влади, науковими установами, споживачами послуг тощо), а також оприлюднення інформації про діяльність державних органів приватизації сприятиме ефективному виконанню завдань і функцій з метою досягнення мети та цілей Фонду.

6.7 Запроваджений у Фонді інформаційний та комунікаційний обмін повинен забезпечувати надання Голові та працівникам Фонду повної, своєчасної та достовірної інформації, необхідної для виконання покладених на них завдань та функцій, здійснення управління ризиками, реагування на відхилення.

Інформація щодо реагування на відхилення включається до звіту про стан організації та функціонування внутрішнього контролю, а також надається:

керівнику установи для вжиття ним управлінських заходів;

уповноваженому підрозділу (уповноваженій особі) з питань запобігання та виявлення корупції для реалізації завдань та функцій, визначених законодавством у сфері запобігання корупції;

підрозділу (посадовій особі) внутрішнього аудиту для розгляду під час планування діяльності з внутрішнього аудиту;

VII. ОЦІНКА ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ ТА ЗВІТУВАННЯ

7.1. Оцінка ефективності функціонування системи внутрішнього контролю в державних органах приватизації спрямована на удосконалення системи управління ризиками, запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів, виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності Фонду та передбачає надання незалежних висновків і рекомендацій.

7.2. Оцінка ефективності функціонування системи внутрішнього контролю в апараті Фонду та його регіональних відділеннях здійснюється підрозділом внутрішнього аудиту під час проведення аудитів.

7.3. Звіт про стан організації та функціонування внутрішнього контролю, що включає інформацію про реагування на відхилення у розрізі елементів внутрішнього контролю готується відповідно до вимог наказу Міністерства фінансів України від 19.04.2019 № 160 «Про затвердження форми Звіту про стан організації та здійснення внутрішнього контролю у розрізі елементів внутрішнього контролю».

7.4. Структурні підрозділи апарату Фонду та регіональні відділення згідно з напрямками своєї роботи щорічно до 10 січня надають до підрозділу внутрішнього контролю, матеріали до Звіту про стан функціонування внутрішнього контролю, що включає інформацію про реагування на відхилення у розрізі елементів внутрішнього контролю.

7.5. Підрозділ внутрішнього контролю забезпечує своєчасну підготовку річного Звіту про стан організації та функціонування внутрішнього контролю, що включає інформацію про реагування на відхилення у розрізі елементів внутрішнього контролю Фонду для подання його Міністерству фінансів України щороку до 1 лютого.

**Директор Департаменту економічної
безпеки та ризик-менеджменту**

Антон ЛАПКА

Додаток 1

до Інструкції з організації та функціонування внутрішнього контролю у Фонді державного майна України та його регіональних відділеннях
(п.2.5. розділу II Інструкції)

АЛГОРИТМ складання адміністративних регламентів

I. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає методику складання адміністративних регламентів в системі органів приватизації та є правилом, яке регламентує порядок виконання суб'єктами внутрішнього контролю визначених законодавством функцій.

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

- основні поняття;
- блок-схема процесу;
- короткий опис процесу.

Також адміністративний регламент має містити Технологічну карту, Список прийнятих скорочень.

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 стратегічні цілі, які необхідно досягти за результатами реалізації відповідного Процесу.

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

Учасники процесу можуть бути:

- внутрішніми учасниками – суб'єкти внутрішнього контролю;
- зовнішніми учасниками – органи державної влади, підприємства, установи та організації, з якими суб'єкти внутрішнього контролю взаємодіють з метою реалізації відповідного Процесу.

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:

№ з/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:

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

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

2.6. У підпункті «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-схем та технологічної карти відповідного процесу.

III. Блок-схема процесу

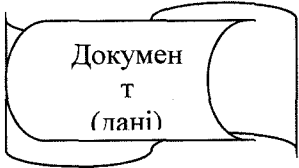
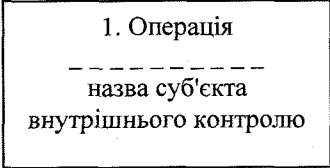
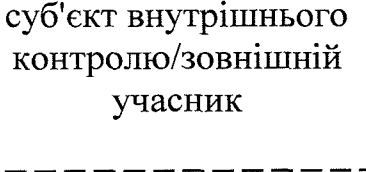
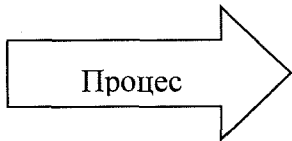
3.1. Метою формування блок-схеми процесу є графічне представлення послідовності виконання операцій та взаємозв'язків між різними учасниками відповідного процесу. У разі, якщо виконання функції забезпечується виконанням декількох процесів, відповідні блок-схеми формуються на кожний процес.

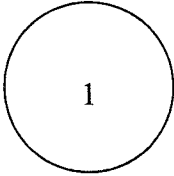
3.2. Блок-схема процесу складається відповідно до пункту 3.3 розділу III Порядку складання адміністративних регламентів і містить інформацію щодо:

- 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 роботи, що виконується	Коротко викладається суть роботи
Вхідний документ		
7.	найменування документа	Зазначається перелік вхідних відносно 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 відносно операції документів (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 вхідного відносно 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

ОПИС ВНУТРІШНЬОГО СЕРЕДОВИЩА

Найменування суб'єкта _____
(самостійний структурний підрозділ апарату/регіональне відділення)

I. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА					
№ з/п	Назва структурного підрозділу	Штатна чисельність структурного підрозділу	Функції та завдання, покладені на структурний підрозділ		
1.					
II. ЗАВДАННЯ					
№ з/п	Назва відділу/управління у складі структурного підрозділу	Розроблений та затверджений адміністративний регламент процесу (технологічна карта)	Відповідальний виконавець (відділ)		
1					
2					
3					
III. ПРОЦЕДУРА ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ					
№ з/п	Назва відділу/управління у складі структурного підрозділу	Здійснюваний процес та операція у рамках виконання покладених функцій	Систематизована інформація суб'єкта внутрішнього контролю щодо виконання функцій, завдань та процесів, спрямованих на досягнення поставлених цілей (звітування, отримання та подання відповідної інформації, плани)	Нормативно-правова база, використана під час здійснення процесів та функцій, покладених на структурний підрозділ	Відповідальний виконавець (відділ)

Додаток 3
до Інструкції з організації та
функціонування
внутрішнього контролю у
Фонді державного майна
України та його
регіональних відділеннях
(п.3.5. розділу III Інструкції)

**Інформація про ідентифікацію та оцінку ризиків, які можуть
вплинути на виконання закріплених завдань та функцій
проведена _____
(назва самостійного структурного підрозділу)**

Назва ризику	Категорія ризику (зовнішній/внутрішній)	Вид ризику (нормативно-правові/операційно-технологічні/програмно-технічні/кадрові/фінансово-господарські/фінансові/корупційні/ризики інформаційної безпеки/репутаційні)	Оцінка ризику (числове значення)
1	2	3	4
Назва процесу, операції тощо, пов'язаного з ризиком			
Червона зона *			
Ризик 1			
Жовта зона*			
Ризик 2			
Зелена зона*			
Ризик 3			
.....			

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

Керівник самостійного структурного підрозділу

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Додаток 4

до Інструкції з організації та функціонування
внутрішнього контролю у Фонді державного майна
України та його регіональних відділеннях
підпункт 3.7.3, пункту 3.7, розділу III Інструкції

Матриця оцінки ризиків

Рівень (бал)				ЙМОВІРНІСТЬ		
				Низька	Середня	Висока
				1	2	3
РІВЕНЬ	ВПЛИВУ	Низький	1	1 = 1 x 1 (зелена зона)	2 = 1 x 2 (зелена зона)	3 = 3 x 1 (жовта зона)
		Середній	2	2 = 1 x 2 (зелена зона)	4 = 2 x 2 (жовта зона)	6 = 3 x 2 (червона зона)
		Високий	3	3 = 1 x 3 (жовта зона)	6 = 2 x 3 (червона зона)	9 = 3 x 3 (червона зона)

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

Додаток 5
до Інструкції з організації та функціонування внутрішнього контролю у Фонді державного майна України та його регіональних відділеннях п.п.3.7.4,п.3.7 розділу III Інструкції
ЗАТВЕРДЖЕНО:
керівник самостійного структурного підрозділу апарату /регіонального відділення (ПІБ)
" " 20 р.

Ресстр ідентифікованих ризиків (назва суб'єкта внутрішнього контролю)

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

Додаток 6

до Інструкції з організації та
функціонування внутрішнього
контролю у Фонді державного майна
України та його регіональних
відділеннях п.4.5. Розділу
IV Інструкції

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник самостійного структурного
підрозділу апарату Фонду / керівник
регіонального відділення

_____ підпис _____ прізвище, ініціали
" ____ " _____ 202__ року

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

(назва структурного підрозділу)
на 20__ рік

Назва ризику	Назва заходу контролю	Відповідальні виконавці	Термін виконання заходу	Очікувані результати від впровадження заходів контролю (операційна ціль)	Заходи моніторингу (стан впровадження результатів)
1	2	3	4	5	6
*Назва процесу, операції тощо, пов'язаного з ризиком					
Назва ризику (ризиків)					Назва заходу моніторингу

* - наводиться назва процесу, операції в рамках яких запроваджуються заходи контролю для удосконалення внутрішнього контролю у Фонді;

Додаток 7
до Інструкції з організації та
функціонування внутрішнього
контролю у Фонді державного
майна України та його
регіональних відділеннях

п.5.7 розділу V Інструкції

Інформація про виконання Плану з реалізації заходів контролю та
моніторингу впровадження їх результатів у _____
(самостійний структурний підрозділ)

Назва ризичу	Назва зпровадженого заходу контролю	Відповідальні виконавці	Наявність випадків настання ризичу (так/ні)	Причини, що призвели до виникнення випадків настання ризичу	Напрями діяльності, на які будуть спрямовані заходи щодо покращення внутрішнього контролю
1	2	3	4	5	6
Назва процесу					
назва операції					
Назва ризичу (ризичів)					
