

Державна фінансова інспекція України
Європейський інститут державного управління та аудиту

Індикатори стану внутрішнього контролю установи державного сектору України

Методичний посібник для керівників установ та
державних внутрішніх аудиторів

Київ
"Європейський інститут державного управління та аудиту"
2013

Автори:

Андрєєв П.П., Чечуліна О.О., Тимохін М.Г., Рудніцька Р.М., Чорнуцький С.П.,
Байдашнікова Т.О.

Методичний посібник призначений для керівників усіх рівнів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, їх територіальних органів, бюджетних установ, які належать до сфери управління міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, обласних, Київської та Севастопольської міських держадміністрацій та державних внутрішніх аудиторів.

Методичний посібник розглядає особливості організації внутрішнього контролю у різних сферах діяльності державної установи. Його метою є надання практичної допомоги керівникам державних установ України в ефективній побудові системи внутрішнього контролю та державним внутрішнім аудиторам, які у своїй роботі можуть стикатися з різноманітними проблемами, і тому потребують підтримки у наданні фахових знань і практичних навичок щодо аналізу діяльності державної установи та досвіду управління. Посібник направлений на розвиток професійних знань державних внутрішніх аудиторів і досягнення ними максимуму потенційних можливостей у сфері внутрішнього аудиту.

Зміст

Передмова.....	4
РОЗДІЛ I Сфера та порядок застосування індикаторів стану внутрішнього контролю.....	7
РОЗДІЛ II Примірний перелік індикаторів стану внутрішнього контролю	
2.1. Внутрішнє середовище (середовище контролю)	
2.1.1. Система управління.....	17
2.1.2. Виконання завдань.....	26
2.1.3. Фінансово-господарська діяльність.....	35
2.1.4. Правова робота.....	60
2.1.5. Кадрова політика.....	64
2.1.6. Організація діловодства.....	68
2.1.7. Управління інформаційними потоками та забезпечення інформаційної безпеки.....	71
2.1.8. Діяльність з протидії та запобігання корупції.....	73
2.1.9. Забезпечення режиму секретності.....	76
2.1.10. Взаємодія з засобами масової інформації та громадськістю.....	78
2.2. Управління ризиками.....	79
2.3. Заходи контролю.....	83
2.4. Моніторинг.....	85
2.5. Інформація та комунікація.....	86

Передмова

Еволюційний рух економіки України та модернізація системи державних фінансів вимагають забезпечення дієвого нагляду за ефективним використанням державних ресурсів та своєчасним виявленням негативних відхилень від поставлених завдань.

За таких умов набуває актуальності розвиток всіх інструментів державного управління, з урахуванням передового досвіду розвинутих країн світу в відповідній сфері, та оптимізація видів і форм контролю, які забезпечили б ефективне використання бюджетних засобів і підвищили результативність державного управління в різних сферах економіки.

Одними із важливих інструментів, які сприяють удосконаленню системи державного управління, дають змогу досягати поставлені завдання та зменшити кількість проблемних питань у діяльності державних установ, є побудова надійної системи внутрішнього контролю та здійснення ефективного внутрішнього аудиту.

Законодавчими та іншими нормативно-правовими актами передбачено, що система внутрішнього контролю і внутрішній аудит повинні базуватися на відповідальності і управлінській підзвітності керівників будь-якого рівня, які повинні стати їх дієвими інструментами для досягнення ефективного управління бюджетними коштами на всіх стадіях бюджетного процесу.

Саме така система цінностей, яка відповідає європейській моделі, прийнята в Україні за основу реформування державного внутрішнього фінансового контролю.

Враховуючи це, головну увагу посібника приділено функції керівників, відповідальних за створення належної системи внутрішнього контролю, та діяльності з внутрішнього аудиту як інструменту допомоги керівнику в організації та забезпеченні функціонування ефективної системи внутрішнього контролю через її оцінку та надання рекомендацій по її удосконаленню.

Оцінюючи систему внутрішнього контролю, внутрішній аудит надає незалежні та об'єктивні висновки про надійність та дієвість системи внутрішнього контролю шляхом проведення комплексної оцінки діяльності установи, виявлення, аналізу та дослідження причин системних порушень в діяльності установи та визначення механізмів внутрішнього контролю, направлених на недопущення (або мінімізацію таких порушень в майбутньому).

Одним із методів оцінки системи внутрішнього контролю, що застосовується міжнародними внутрішніми аудиторами та, який пропонується в цьому посібнику використовувати вітчизняним внутрішнім аудиторам, є індикатори стану внутрішнього контролю. За їх допомогою внутрішні аудитори вивчають на відповідність (вимог законодавства, встановленим мети та цілям, досягненню результатів тощо) систему внутрішнього контролю, виявляють можливі в ній відхилення і ризикові сфери та в подальшому планують свою діяльність.

Корисним цей посібник, в першу чергу, буде для керівників як інструмент із налагодження ефективної системи внутрішнього контролю та запобігання правопорушенням. Адже, основною метою діяльності будь-якої установи є ефективне управління, досягнення визначених цілей, цільове та ефективне використання бюджетних коштів.

Саме для досягнення цієї мети можна використовувати індикатори стану внутрішнього контролю. За їх допомогою керівники можуть здійснювати картографію розподілу діяльності установи на функції, процеси, операції, розподіляти повноваження і відповідальність між структурними підрозділами (працівниками), а також самостійно визначати ризикові сфери для подальшого спрямування своїх зусиль на розробку дієвих заходів з усунення порушень та проблем в системі внутрішнього контролю.

Запропонований у посібнику примірний перелік індикаторів стану внутрішнього контролю складено в розрізі п'яти компонентів внутрішнього контролю, визначених Концепцією розвитку державного внутрішнього фінансового контролю¹, Методичними

¹Концепція розвитку державного внутрішнього фінансового контролю на період до 2017 року, схвалена розпорядженням Уряду від 24.05.2005 № 158 (в редакції розпорядження Кабінету Міністрів України від 22.10.2008 № 1347-р)

рекомендаціями з організації внутрішнього контролю² та міжнародно-прийнятою моделлю внутрішнього контролю COSO I (вдосконаленою моделлю COSO II).

При формуванні переліку враховано вітчизняні традиції у сфері державного управління, державного та адміністративно-територіального устрою, майнової політики, а також законодавчі повноваження підрозділів внутрішнього аудиту щодо оцінки системи внутрішнього контролю, які не обмежуються лише фінансовими питаннями, а охоплюють увесь спектр діяльності установи.

Структура переліку відповідає сучасній діяльності державних установ в різних аспектах (законодавчій, організаційній, фінансово-господарській, інформаційній тощо), та передбачає розкриття повноважень державних установ, в особі їх керівників, з урахуванням особливостей реалізації законодавчо встановлених завдань та функцій на відповідних рівнях державного управління.

Основними завданням посібника є:

➤ допомога керівникам установи при побудові надійної системи внутрішнього контролю, у тому числі шляхом розділення діяльності установи на функції, процеси, операції, розподілу повноважень і відповідальності між структурними підрозділами (працівниками), своєчасного проведення інвентаризації наявних функцій, процесів, операцій, у разі зміни законодавства, повноважень установи, її пріоритетів діяльності;

➤ вивчення і оцінка внутрішніми аудиторами та керівниками усіх рівнів системи внутрішнього контролю за допомогою індикаторів стану внутрішнього контролю, виявлення у ній відхилень та визначення ризикових сфер у різних аспектах діяльності установи, що заважають досягненню мети діяльності установи;

➤ розробка дієвих та ефективних заходів щодо усунення недоліків та проблем в системі внутрішнього контролю установи;

➤ допомога науковцям, представникам учбових закладів у побудові сучасної системи підготовки та перепідготовки кадрів;

➤ допомога зовнішнім аудиторам (Центрального підрозділу гармонізації) при здійсненні зовнішнього оцінювання стану внутрішнього контролю та внутрішнього аудиту в органах державної влади.

Методичний посібник складається з двох розділів. В першому розділі – описуються ролі та завдання керівника установи та підрозділу внутрішнього аудиту в процесі організації системи внутрішнього контролю та здійсненні діяльності з внутрішнього аудиту, сфери та порядок застосування індикаторів стану внутрішнього контролю. Друга частина посібника власне є примірний перелік індикаторів стану внутрішнього контролю та законодавчих, інших нормативно-правових актів, які регулюють питання у відповідній сфері діяльності державних установ.

Посібник підготовлено з урахуванням вимог вітчизняних нормативно-правових актів та на виконання Порядку утворення структурних підрозділів внутрішнього аудиту та проведення такого аудиту³, Стандартів внутрішнього аудиту⁴ та Методичних рекомендацій з організації внутрішнього контролю.

Посібник може бути використаний як керівниками усіх рівнів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, їх територіальних органів, бюджетних установ, які належать до сфери управління міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій при побудові надійної структури внутрішнього контролю, так і державними внутрішніми аудиторами, які у своїй роботі можуть стикатися з

²Методичні рекомендації з організації внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів у своїх закладах та у підвідомчих бюджетних установах, затверджені наказом Мінфіном від 14.09.2012 № 995

³Порядок утворення структурних підрозділів внутрішнього аудиту та проведення такого аудиту в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, їх територіальних органах та бюджетних установах, які належать до сфери управління міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, затверджений постановою Кабінетом Міністрів України від 28.09.2011 № 1001;

⁴Стандарти внутрішнього аудиту, затверджені наказом Мінфіну від 04.10.2011 № 1247 та зареєстрованих в Мін'юсті 20.10.2011 за № 1219/19975

різноманітними проблемами, і тому потребують підтримки у наданні фахових знань і практичних навичок щодо аналізу діяльності установи та досвіду управління.

РОЗДІЛ I. Сфера та порядок застосування індикаторів стану внутрішнього контролю

Внутрішнім контролем є комплекс заходів, що застосовуються керівником для забезпечення дотримання законності та ефективності використання бюджетних коштів, досягнення результатів відповідно до встановленої мети, завдань, планів і вимог щодо діяльності бюджетної установи та її підвідомчих установ

Стаття 26 Бюджетного кодексу України

Внутрішній контроль – це не разова подія, а постійний управлінський процес, що здійснюється для забезпечення впевненості керівництва усіх рівнів установи у:

- досягненні в діяльності установи найвищого рівня ефективності, результативності, економічності та прозорості відповідно до поставлених завдань та визначених цілей;
- дотриманні встановлених законодавством і внутрішніми розпорядчими документами норм та правил, вказівок вищого керівництва;
- забезпеченні достовірності фінансової, статистичної і управлінської звітності та іншої інформації, на підставі якої вона складена;
- належному збереженні активів та захисті інформації від втрат;
- упередженню потенційних подій, які негативно впливають на досягнення результатів.

Таким чином, внутрішній контроль є інструментом управління, що дає змогу керівництву установи забезпечити виконання завдань і функцій, покладених на установу.

Основою внутрішнього контролю є відповідальність керівника за управління та розвиток установи в цілому. До основних функцій керівника належать планування та організація діяльності установи, створення надійної структури внутрішнього контролю, нагляд за реалізацією внутрішнього контролю та управління ризиками для досягнення впевненості, що визначені мета і цілі будуть досягнуті, а рішення, включаючи фінансові, виконуватимуться з урахуванням принципів законності, економічності, ефективності, результативності та прозорості. Крім того, обов'язком керівника є звітування про свої дії та результати діяльності очолюваної ним установи.

Фактично внутрішній контроль – це розподіл повноважень та відповідальності за кожним працівником установи, при цьому керівник залишається головною відповідальною особою. Через український менталітет просто необхідно закріплювати конкретну відповідальність за відповідними працівниками, тільки тоді працівник повністю усвідомлюватиме свою персональну відповідальність, яка пропорційно не розподілятиметься на весь колектив. Забезпечення закріплення цієї відповідальності, безумовно, є прерогативою управлінської ланки установи, оскільки більшість порушень та недоліків відбувається саме через безвідповідальність персоналу.

Саме тому, найголовнішою умовою при побудові ефективного внутрішнього контролю, є його формалізація та, в обов'язковому порядку, документування його в описі повноважень і відповідальності працівників.

Формалізація внутрішнього контролю дає можливість по-новому подивитися на існуючі контрольні процедури, їх дієвість та визначити, наскільки вони ефективні і результативні. Крім того, і це найголовніше, формалізація надає змогу правильно розділити діяльність установи на функції, процеси, операції, чітко визначити та розподілити повноваження і відповідальність між структурними підрозділами (працівниками) за здійснення покладених на них завдань та функцій, процесів, операцій. І саме головне – забезпечити захист керівників шляхом використання внутрішнього контролю як дієвого інструменту для ефективного управління, досягнення установою визначених мети та цілей, забезпечення законності та ефективності використання бюджетних коштів.

Організаційно-правові засади внутрішнього контролю в установі відображаються в Інструкції з організації внутрішнього контролю⁵, яка базується на системі формалізованих та

⁵розробляється на підставі Методичних рекомендацій з організації внутрішнього контролю методичний посібник для керівників установ та державних внутрішніх аудиторів

задокументованих правил і контрольних процедур, чіткому визначенні і закріпленні повноважень та відповідальності, контрольних повноважень, які визначаються положеннями про підрозділи (посадовими інструкціями кожного працівника).

Побудова внутрішнього контролю в установі ґрунтується на принципах:

- законності – дотримання вимог законодавства;
- об'єктивності – отримання повної та достовірної інформації, що базується на документальних та фактичних даних і виключає вплив суб'єктивних факторів;
- відповідальності та розподілу повноважень:
 - розподіл прав та обов'язків між керівництвом установи усіх рівнів та працівниками;
 - встановлення меж відповідальності керівництва установи усіх рівнів та працівників у рамках функціональних повноважень в процесі прийняття рішень або виконання інших дій;
- методичної єдності – єдність норм, правил та процедур, які дозволяють визначати якість та ефективність виконання завдань та функцій, забезпечувати максимальне охоплення стандартизованими контрольними процедурами усі аспекти діяльності установи;
- збалансованості – узгодженість внутрішньої та зовнішньої спрямованості дій та заходів, забезпечення рівноваги внутрішнього контролю;
- превентивності – завчасне розроблення та здійснення заходів для запобігання виникненню відхилень;
- відкритості – запровадження механізмів зворотного зв'язку та забезпечення необхідного ступеня транспарентності при проведенні оцінки внутрішнього контролю.

Структура внутрішнього контролю у відповідності до Концепції розвитку державного внутрішнього фінансового контролю, Методичних рекомендацій з організації внутрішнього контролю та міжнародно-прийнятої моделі COSO I (вдосконаленої моделі COSO II), складається з п'яти компонентів, характеристику яких подано у таблиці 1.

Таблиця 1

№ П/П	НАЗВА КОМПОНЕТУ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ	СТИСЛА ХАРАКТЕРИСТКА КОМПОНЕТУ
1.	Середовище контролю (контрольне середовище)	Існуючі в установі процеси, операції, регламенти, структури та розподіл повноважень щодо їх виконання, правила та принципи управління людськими ресурсами тощо, які спрямовані на забезпечення реалізації законодавчо встановлених завдань та функцій з метою досягнення визначеної мети та цілей. Передбачає визначення установою мети та стратегічних цілей
2.	Управління ризиками	Діяльність, яка полягає у ідентифікації та оцінці настання ймовірних подій, які не дають установі досягати визначені мету та стратегічні цілі. Передбачає визначення способів реагування на ризики з метою запобігання або зменшення їх негативного впливу на досягнення установою визначених мети та стратегічних цілей
3.	Заходами контролю	Сукупність існуючих в установі внутрішніх правил і процедур, які запроваджені з метою попередження (усунення) чи обмеження ризиків для досягнення установою визначених мети та стратегічних цілей. Заходи контролю реалізуються на усіх рівнях та запроваджуються керівництвом і працівниками для впливу на ризики
4.	Моніторинг	Діяльність, яка здійснюється керівництвом усіх рівнів та працівниками з оцінки якості функціонування та відстеження результатів впровадження заходів контролю

5.	Інформація та комунікація	Збір, документування, передача інформації та користування нею керівництвом усіх рівнів та працівниками установи для належного виконання і оцінювання функцій та завдань, у тому числі на підставі даних управлінської підзвітності. Передбачає обмін інформацією між керівництвом усіх рівнів і працівниками, зовнішніми зацікавленими сторонами
----	---------------------------	--

У ході побудови внутрішнього контролю потрібно виходити з визначення внутрішнього контролю як системи, життєвий цикл якої складається з розробки і впровадження, функціонування та, за необхідності, її коригування. Функціонування системи внутрішнього контролю спрямоване на запобігання дублюванню або змішуванню повноважень і відповідальності при виконанні функцій, процесів та операцій і не перешкоджає управлінню.

Але навіть за досконалої організації і забезпечення функціонування системи внутрішнього контролю не можна бути повністю впевненим у тому, що мету та цілі діяльності установи досягнуто. Фактори, які існують за межами дії системи внутрішнього контролю (наприклад, зовнішні чинники – помилкові судження, неправомірні дії, вчинені для уникнення контролю) або впливу керівництва установи, можуть впливати на здатність установи досягати мету та цілі. Внутрішній контроль забезпечує достатню, проте не абсолютну, впевненість у досягненні цієї мети.

З огляду на це система внутрішнього контролю має бути ефективною з точки зору витрат шляхом досягнення необхідного балансу між вигодами та витратами різних заходів.

Допомогою керівнику в організації ефективної системи внутрішнього контролю та своєчасного виявлення негативних відхилень від поставлених завдань є внутрішній аудит, основним завдання якого є надання об'єктивних і незалежних висновків та рекомендацій, спрямованих на удосконалення діяльності установи в цілому, підвищення ефективності процесів управління, досягнення визначених мети та цілей, запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання державних ресурсів, виникнення помилок чи інших недоліків у діяльності установи.

Внутрішнім аудитом є діяльність підрозділу внутрішнього аудиту в бюджетній установі, спрямована на удосконалення системи управління, запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів, виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності бюджетної установи та підвідомчих їй бюджетних установ, поліпшення внутрішнього контролю

Стаття 26 Бюджетного кодексу України

Відповідно до покладених завдань, підрозділ внутрішнього аудиту здійснює оцінювання системи внутрішнього контролю, надає висновки про її надійність, дієвість та ефективність, визначає можливі відхилення у системі внутрішнього контролю та ризикові сфери, які характеризують стан внутрішнього контролю в різних аспектах діяльності установи – чим нижчий рівень внутрішнього контролю, тим вищі ризики.

Для досягнення головної мети діяльності з внутрішнього аудиту, не менш важливим є розробка ефективних методів оцінки системи внутрішнього контролю, у тому числі через систему показників управлінської підзвітності. На практиці, міжнародні внутрішні аудиторі широко використовують для вивчення та оцінки системи внутрішнього контролю, виявлення у ній можливих відхилень та визначення ризикових сфер, індикатори стану внутрішнього контролю, на які також потрібно зважати вітчизняним внутрішнім аудиторам.

Індикатори стану внутрішнього контролю – це своєрідна певна система відповідей щодо ознак (сигналів небезпеки) для аудиторів.

Індикатор (лат. *indicator* – показчик) – орієнтований показник, вимірник, що дає змогу певною мірою передбачити, в якому напрямі слід очікувати розвиток економічних процесів

Тлумачний словник економіста

Індикатор – прилад, пристрій, елемент, який відображає перебіг процесу або стан об'єкту спостереження, його якісні або кількісні характеристики у формі, зручній для сприйняття людиною

Тлумачний словник

В умовах вітчизняного середовища серед основних ознак (сигналів небезпеки) можна виділити:

- недосконалий процес управління. Сигналами цього може бути не визначення розподілу повноважень і відповідальності, що призводить до відсутності контрольних процедур⁶, заходів контролю⁷, їх недовір'я та/або нездатність працівників користуватися ними в практичній діяльності при здійсненні працівниками функцій, процесів та операцій; не запровадження діяльності з управління ризиками, яка б попереджувала (усувала) виникнення помилок чи інших недоліків у процесі управління; відсутність постійного моніторингу та періодичних оцінок окремих функцій, процедур, рішень тощо;

- помилки і випадки шахрайства, корупційні діяння. Сигналами цього може бути недотримання керівниками вимог законодавчих та інших нормативно-правових актів при прийнятті рішень та здійсненні господарських операцій; суттєві порушення та недоліки, які виявляються підрозділом внутрішнього аудиту установи та/або зовнішніми контролюючими органами; нежиття дієвих та ефективних заходів за результатами проведених контрольних заходів (аудитів) такими контролюючими органами (підрозділом внутрішнього аудиту);

- неетична та непрофесійна поведінка керівництва усіх рівнів та працівників, їх безвідповідальність за доручені ділянки роботи. Сигналами цього може бути нерозуміння ролі керівника у побудові надійної структури внутрішнього контролю, а зосередження уваги лише на досягненні особистих цілей; використання ситуації на власну користь, висуваючи та приймаючи завідомо нездійсненні (невигідні) пропозиції (рішення); відсутність (несанкціоноване) виправлення документів; приховування компрометуючої інформації; знищення документів тощо.

Всі ці ознаки (сигнали небезпеки) потребують детального дослідження аудитором під час вивчення та оцінки системи внутрішнього контролю.

Допомогою аудиторам у визначенні ознак (сигналів небезпеки) у системі внутрішнього контролю стануть індикатори стану внутрішнього контролю, які спрямують аудитора у відповідні сегменти системи внутрішнього контролю (об'єкта внутрішнього аудиту), де відмічається менший ступень контрольованості з боку керівництва та працівників установи та сповістять про необхідність коригування, удосконалення та попередження фактів відхилень (порушень, недоліків, проблем) у різних напрямках та сферах діяльності установи.

Рекомендований примірний перелік індикаторів стану внутрішнього контролю наведено у розділі II цього посібника, який складено з врахуванням вітчизняних традицій у сфері державного управління, державного та адміністративно-територіального устрою, майнової політики.

Його структура відповідає сучасній діяльності державних установ в різних аспектах (законодавчій, організаційній, фінансово-господарській, кадровій, правовій, інформаційній тощо), та передбачає розкриття повноважень державних установ з урахуванням особливостей реалізації законодавчо встановлених для них завдань та функцій на відповідних рівнях державного управління.

При розробці індикаторів враховано законодавчі повноваження підрозділів внутрішнього аудиту щодо оцінки системи внутрішнього контролю, які не обмежуються лише фінансовими питаннями, а охоплюють усю діяльність установи.

⁶система запроваджених в установі заходів щодо усунення недоліків та проблем в системі внутрішнього контролю установи

⁷заходи контролю з попередження (усунення) чи обмеження ризиків

Примірний перелік індикаторів стану внутрішнього контролю складено в розрізі п'яти компонентів внутрішнього контролю, визначених Концепцією розвитку державного внутрішнього фінансового контролю, Методичними рекомендаціями з організації внутрішнього контролю та міжнародно-прийнятою моделлю COSO I (вдосконаленої моделі COSO II).

З огляду на це, структура примірного переліку індикаторів стану внутрішнього контролю складається з наступних п'яти розділів (рис. 1):



Рис. 1. Модель COSO

➤ **внутрішнє середовище (середовище контролю)**, яке включає:

систему управління (організаційна структура, стратегічне та річне планування діяльності, визначення цілей, складання паспортів бюджетних програм, робота консультативно-дорадчих органів);

виконання завдань (надання адміністративних послуг, здійснення контрольних-наглядових функцій, управління об'єктами державної власності);

фінансово-господарську діяльність (ведення бази даних за мережею підпорядкованих розпорядників та одержувачів бюджетних коштів, формування бюджетних запитів, порядки використання бюджетних коштів, складання та виконання кошторисів бюджетних установ, складання

фінансової та бюджетної звітності, облікова політика державних підприємств, складання та затвердження фінансових планів державних підприємств, касові операції, розрахунки з підзвітними особами, оплата праці, розрахункова дисципліна, утворення та використання власних надходжень, капітальне будівництво, реконструкція та ремонт, державне майно, державні закупівлі);

здійснення правової та кадрової роботи;

організацію діловодства;

діяльність з протидії та запобігання корупції;

управління інформаційними потоками;

забезпечення режиму секретності та інформаційної безпеки;

взаємодію з засобами масової інформації та громадськістю;

➤ **управління ризиками**, включає діяльність з ідентифікації та оцінки ризиків шляхом виявлення ймовірних подій, які не дають досягати визначені мету та цілі, розподілу ризиків, визначення способів реагування на ризики, а також формування узагальненої інформації за результатами діяльності з управління ризиками;

➤ **заходи контролю**, включає діяльність з розробки заходів контролю з метою попередження (усунення) чи обмеження ризиків та досягнення установою визначених мети та цілей, а також передбачає виконання та відстеження результатів реалізації заходів контролю, формування узагальненої інформації щодо заходів контролю;

➤ **моніторинг**, включає діяльність щодо здійснення постійного відстеження діяльності установи та періодичні оцінки виконання окремих завдань і функцій;

➤ **інформація та комунікація**, включає збір, документування, передачу інформації та користування нею, обмін інформацією між керівництвом усіх рівнів і працівниками, зовнішніми зацікавленими сторонами.

Таким чином, за допомогою індикаторів стану внутрішнього контролю, аудитори можуть вивчати та оцінювати всю цю діяльність установи та/або окремі її аспекти.

Разом з тим, індикатори є корисними для використання не лише для державних внутрішніх аудиторів, а й, в першу чергу, для керівників усіх рівнів та працівників установи, з огляду на їх повноваження в організації внутрішнього контролю. За їх допомогою можна здійснювати картографію розподілу діяльності установи на функції, процеси, операції, розподіляти повноваження і відповідальність між структурними підрозділами (працівниками). Вони не є стали і надають можливість своєчасно реагувати на зміни законодавства, повноваження та пріоритети діяльності установи і, як наслідок, створюють передумови для завчасного перегляду наявних функцій, процесів, операцій, розподілу повноважень і відповідальності між працівниками установи.

При цьому, за допомогою розроблених індикаторів керівники усіх рівнів можуть самостійно визначати ризикові сфери та вчасно розробляти дієві заходи щодо усунення (коригування) недоліків (відхилень) в існуючій системі внутрішнього контролю.

Крім того, індикатори надають можливість керівникам усіх рівнів, працівникам та аудиторам мати уявлення щодо сутності п'яти компонентів внутрішнього контролю та їх ролі при організації внутрішнього контролю в установі.

Індикатори стану внутрішнього контролю можуть практично застосовуватись аудитором на всіх стадіях діяльності з внутрішнього аудиту (починаючи від планування і закінчуючи відстеженням результатів впроваджених аудиторських рекомендацій). Індикатори можуть використовуватись аудитором як без виходу на об'єкт внутрішнього аудиту, так і з виходом на об'єкт внутрішнього аудиту.

Особливо корисними можуть стати індикатори стану внутрішнього контролю на стадії планування діяльності з внутрішнього аудиту та в ході планування аудиторського процесу, оскільки усім відомо, що ефективно планування будь-якої справи є гарантією її успіху.

Так, до початку планового періоду та/або в ході організації внутрішніх аудитів примірний перелік індикаторів стану внутрішнього контролю (весь перелік чи його окремі складові) письмово направляються аудитором до відповідного керівництва та/або посадових осіб установи, що безпосередньо відповідають за функції, процеси та операції, з метою:

- розуміння сутності діяльності в певних сегментах системи внутрішнього контролю;
- вивчення та оцінки системи внутрішнього контролю (або її окремих елементів) на відповідність вимогам законодавчих та інших нормативно-правових актів, дотримання внутрішніх правил, регламентів та порядків, затверджених в установі;
- аналізу та оцінки контрольних процедур і заходів контролю щодо їх наявності, надійності, ефективності та результативності.

За допомогою індикаторів стану внутрішнього контролю отримується інформація про систему внутрішнього контролю (діяльність об'єкту внутрішнього аудиту), яка:

➤ сигналізує про відхилення, порушення, недоліки та проблеми у системі внутрішнього контролю, об'єкта внутрішнього аудиту;

➤ спростовує виниклі у аудитора підозри щодо відхилень, порушень, недоліків, проблем у системі внутрішнього контролю, об'єкта внутрішнього аудиту або, навпаки, підтверджує аудитором наявність таких фактів;

➤ підтверджує, що контрольні процедури (заходи контролю) дійсно затверджені та функціонують або, навпаки, свідчить про відсутність будь-яких контрольних процедур в певному сегменті системи внутрішнього контролю, об'єкта внутрішнього аудиту;

➤ свідчить про ступінь розробки контрольних процедур (заходів контролю), їх слабкі місця, рівень довіри до контрольних процедур (заходів контролю) з боку працівників установи, об'єкта внутрішнього аудиту.

Така інформація не передбачає одержання аудиторських доказів, а лише забезпечує аудитора знаннями та інформацією, необхідними для розробки реалістичних планів діяльності з внутрішнього аудиту та/або програм внутрішнього аудиту.

Перелік індикаторів стану внутрішнього аудиту передбачає отримання від опитуваних посадових осіб відповідей "Так" чи "Ні" та/або надання коротких пояснень (за необхідності) у колонці "Примітка". Такі пояснення можуть надаватися, коли відповідей "Так" чи "Ні" недостатньо, на думку опитуваних посадових осіб, для розуміння аудитором сутності окремих аспектів діяльності установи (об'єкту внутрішнього аудиту).

Формування переліку індикаторів стану внутрішнього контролю може бути різного ступеню деталізації і повинно здійснюватись з урахуванням того, що отримана інформація від опитаних посадових осіб, буде:

- достатньою для формування судження про той чи інший сегмент системи внутрішнього контролю (об'єкт внутрішнього аудиту);
 - підтверджена достатньою кількістю надійних джерел (інформацією);
 - максимально достовірною та точною для відображення реального стану справ (наприклад, у бухгалтерському обліку, бюджетній, фінансовій та управлінській звітності);
- по-можливості уникати розходження в поясненнях посадових осіб (наданні ними відповідей).

За результатами опрацювання відповідей аудитор, за сукупністю визначених ризикових сфер, надає оцінку системі внутрішнього контролю (об'єкту внутрішнього аудиту):

➤ **негативну** через суттєві порушення, недоліки та проблеми в організації внутрішнього контролю, відсутності контрольних процедур, неможливості попередження та запобігання значним порушенням, недолікам та проблемам, що унеможлиблює досягнення визначених мети та цілей у законний спосіб;

➤ **умовно-позитивну** через недостатність запровадження усіх необхідних заходів для попередження усіх суттєвих порушень, недоліків і проблем та у зв'язку з неможливістю на даному етапі дослідити окремі факти і події та надати висновок. При цьому, це повинно мати обмежений вплив на систему внутрішнього контролю (об'єкта внутрішнього аудиту);

➤ **позитивну** через запровадження установою усіх необхідних заходів, направлених на своєчасне попередження, виявлення та виправлення помилок в системі внутрішнього контролю (об'єкту внутрішнього аудиту).

Розглянемо окремо стадії планування діяльності з внутрішнього аудиту та організацію внутрішніх аудитів, на яких аудитори, можуть використовувати індикатори стану внутрішнього контролю.

На стадії "**Планування діяльності внутрішнього аудиту**" внутрішні аудитори до початку планового періоду за допомогою індикаторів стану внутрішнього контролю проводять вивчення та оцінку системи внутрішнього контролю, виявляють можливі відхилення та проблеми, визначають ризикові сфери, про які просигналізували індикатори стану внутрішнього контролю. Особливо це важливо в умовах відсутності в установі системи управління ризиками та/або її недосконалісті.

При плануванні проведення внутрішнього аудиту працівником підрозділу внутрішнього аудиту береться до уваги система управління ризиками, що застосовується в установі. У разі відсутності в установі системи управління ризиками працівником підрозділу внутрішнього аудиту застосовується власне судження про ризики в діяльності установи після проведення консультацій з керівництвом установи та посадовими особами, які безпосередньо відповідають за функції, процеси, що охоплюються внутрішнім аудитом

п. 2.3 глави 2 розділу III Стандартів внутрішнього аудиту

Після визначення ризикових сфер здійснюється їх аналіз і оцінка на предмет їх суттєвості та ступеню їх можливого впливу на рішення керівництва.

Отримана інформація є суттєвою, якщо її відсутність або перекручення може впливати на рішення керівництва, які приймаються на її підставі. Суттєвість залежить від розміру помилки, відсутності або перекручень змісту інформації і визначається працівником підрозділу внутрішнього аудиту, виходячи з власних професійних суджень

п. 4.8 глави 4 розділу III Стандартів внутрішнього аудиту

Заключним кроком на цій стадії є обрання об'єктів внутрішнього аудиту, на підставі визначення ризикових сфер у їх діяльності, та формування пропозицій до планів діяльності з внутрішнього аудиту, які надаються до погодження з відповідним органам Держфінінспекції керівником підрозділу внутрішнього аудиту у встановлені законодавством терміни керівнику установи для розгляду. Обґрунтування пропозицій щодо включення до планів об'єктів внутрішнього аудиту може здійснюватися за наступною формою:

Пропозиції щодо включення _____
(назва об'єкту внутрішнього аудиту)
до плану на __ півріччя 201__ року

Керівник об'єкту внутрішнього аудиту або посадова особа, яка безпосередньо відповідає за функцію, процес та операцію, що охоплюється внутрішнім аудитом _____
Короткий опис діяльності об'єкта внутрішнього аудиту _____

Вивченню та оцінці підлягає(-ла, - ли) _____ (зазначається назва об'єкту внутрішнього аудиту).

За результатами оцінки встановлено відхилення та проблеми в діяльності _____ (зазначається назва об'єкта внутрішнього аудиту. Наводяться конкретні недоліки та проблеми, про які просигналізували індикатори стану внутрішнього контролю. Наприклад, відсутність контрольних процедур, неможливість впевнитись у здійсненні установою відповідної функції, процесу, операції, невідповідність нормам законодавства чи його недотримання) та визначено ризикові сфери у _____ (зазначається назва об'єкту внутрішнього аудиту. Перераховуються визначені ризикові сфери об'єкту внутрішнього аудиту), ЯКІ можуть негативно впливати на _____ (зазначаються наслідки негативного впливу на діяльність об'єкту внутрішнього аудиту. Наприклад, такі як неприйняття керівництвом відповідних управлінських рішень).

Враховуючи _____ (зазначається негативний чи умовно-позитивний висновок, який надано про діяльність об'єкту внутрішнього аудиту) пропонується включити _____ (зазначається назва об'єкту внутрішнього аудиту) до плану на __ півріччя 201__ року за напрямом _____ (зазначається напрям внутрішнього аудиту – фінансовий аудит, аудит відповідності, аудит ефективності) та темою _____ (зазначається тема внутрішнього).

Вивчення та оцінка _____ (зазначається назва об'єкту внутрішнього аудиту) здійснювалось за допомогою індикаторів стану внутрішнього контролю, які письмово направлялись _____ (наводяться реквізити відповідного документу. Наприклад, листа, доручення, розпорядчого документу) для надання відповідей _____ (наводиться посада, прізвище, ім'я, по-батькові керівництва та відповідальних посадових осіб об'єкту внутрішнього аудиту), ЯКІ у _____ (зазначити період, який підлягає вивченню та оцінці) безпосередньо відповідали за діяльність _____ (зазначити назву об'єкту внутрішнього аудиту).

Керівник підрозділу внутрішнього аудиту _____

_____ (дата)

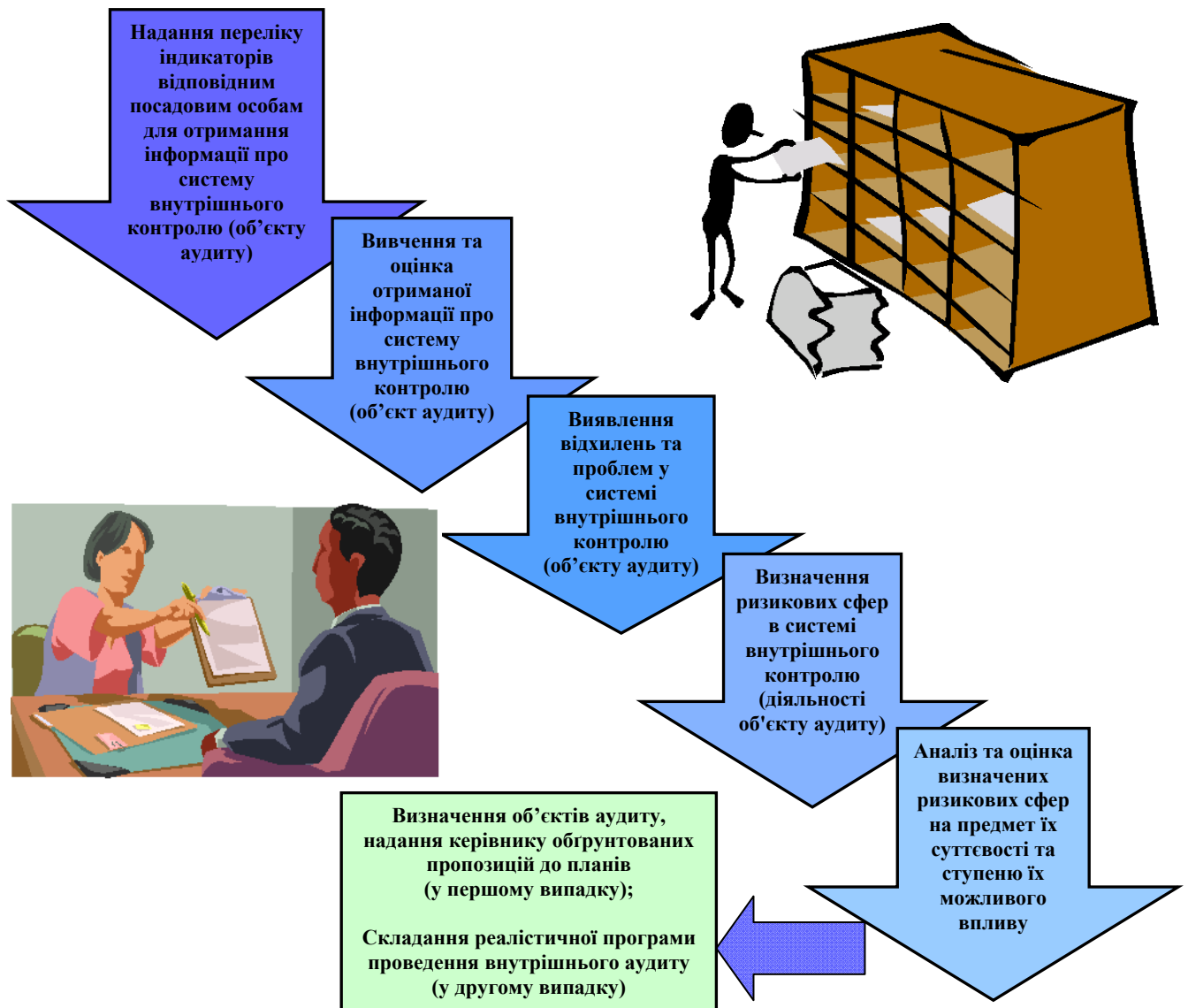
На стадії "Організації внутрішніх аудитів", за допомогою індикаторів стану внутрішнього аудиту, аудиторів попередньо детально вивчають об'єкт внутрішнього аудиту та питання, пов'язані з ним, виявляють можливі відхилення і проблеми, ризикові сфери в діяльності об'єкту внутрішнього аудиту, здійснюють аналіз та оцінку визначених ризикових

сфер на предмет їх суттєвості та оцінюють ступінь їх можливого впливу на рішення прийняття рішень керівництвом.

За результатами проведеної роботи аудитори складають програму внутрішнього аудиту та робочий план (якщо аудит проводиться більше, чим одним аудитором). Програма внутрішнього аудиту має визначати цілі аудиту, напрями аудиту, період, що охоплюється аудитом, терміни проведення аудиту, початкові обмеження щодо проведення аудиту (часові, географічні та інші), обсяги аудиторських прийомів та процедур, послідовність і терміни виконання робіт, склад аудиторської групи та планові трудові витрати.

При складанні програми проведення внутрішнього аудиту аудитори можуть також використовувати індикатори стану внутрішнього контролю в якості програмних питань.

Схематично порядок застосування індикаторів стану внутрішнього контролю на стадіях "Планування діяльності з внутрішнього аудиту" та "Організація внутрішніх аудитів" можна представити наступним чином:



Іноді на етапі "Виявлення відхилень та проблем у системі внутрішнього контролю (об'єкту аудиту)" отримана аудитором інформація є достатньою та не потребує подальшого здійснення аудиторського дослідження. У такому випадку, аудитор може завершити роботу щодо причинно-наслідкового аналізу вже на одній із стадій діяльності з внутрішнього аудиту.

Якщо аудитор встановлює факти суттєвих порушень, недоліків та проблем у

системі внутрішнього контролю (її окремих сегментах), об'єкта внутрішнього аудиту, відсутності певних контрольних процедур (заходів контролю) та їх не застосування в практичній діяльності, він повідомляє керівника установи про існування ризикових сфер у відповідному аспекті діяльності установи (на об'єкті внутрішнього аудиту) та наслідки, які можуть негативно вплинути на систему внутрішнього контролю (діяльність об'єкта внутрішнього аудиту).

РОЗДІЛ II. Примірний перелік індикаторів стану внутрішнього контролю⁸**2.1. ВНУТРІШНЄ СЕРЕДОВИЩЕ
(СЕРЕДОВИЩЕ КОНТРОЛЮ)****2.1.1. Система управління**

№ П/П	ІНДИКАТОРИ СТАНУ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ	ВАРІАНТИ ВІДПОВІДІ	
		Так/ні	Примітка (за необхідності надати короткі пояснення)
Організаційна структура			
1.	Чи затверджено в установі організаційну структуру та штатний розпис: - положення про установу; - розподіл функціональних обов'язків між керівником та його заступниками, порядок взаємозаміни між керівництвом вищого рівня у разі відсутності одного із керівників; - положення про самостійні структурні підрозділи та структурні підрозділи, що входять до їх складу; - посадові інструкції працівників установи?		
2.	Чи відповідає організаційна структура та штатний розпис установи чинним законодавчим та нормативно-правовим актам, що регулюють питання упорядкування структури установи (Закону України "Про центральні органи виконавчої влади", постановам Кабінету Міністрів України від 12.03.2005 № 179 "Про упорядкування структури апарату центральних органів виконавчої влади, їх територіальних підрозділів та місцевих державних адміністрацій", від 09.03.2006 № 268 "Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів" та 18.04.2012 № 606 "Про затвердження рекомендаційних переліків структурних підрозділів обласної, Київської та Севастопольської міської, районної, районної в м. Києві та Севастополі державних адміністрацій" тощо)?		
3.	Чи погоджено керівником вищого рівня організаційну структуру та штатний розпис установи?		
4.	Чи погоджуються керівником вищого рівня пропозиції керівника установи щодо утворення, реорганізації, ліквідації		

⁸ у примірному переліку індикаторів стану внутрішнього контролю застосовується термінологія, яка передбачена відповідними законодавчими та іншими нормативно-правовими актами (чинними станом на 01.05.2013)

	підпорядкованих установ та територіальних органів?		
5.	Чи погоджено установою вищого рівня призначення на посаду (звільнення з посад): - керівників та заступників керівників самостійних структурних підрозділів установи; - керівників та заступників керівників підпорядкованих установ (територіальних органів)? Чи мали місце факти непогодження таких керівників? Чи затверджено установою вищого рівня відповідний порядок здійснення таких погоджень?		
6.	Чи погоджено призначення на посаду (звільнення з посади) керівників відповідних структурних підрозділів (<i>керівників бухгалтерської, юридичної, кадрової служби, інших керівників, які відповідно до вимог нормативно-правових актів мають погоджуватись установами, до повноважень яких належить здійснення таких погоджень</i>) уповноваженими установами? Чи мали місце факти непогодження таких керівників?		
7.	Чи погоджуються з головами державних адміністрацій призначення (звільнення) керівників та їх заступників територіальних органів установи? Чи мали місце факти непогодження таких керівників?		
8.	Чи підпорядковані відповідні структурні підрозділи (<i>юридична служба, режимно-секретний орган, підрозділ внутрішнього аудиту, підрозділ з питань запобігання та виявлення корупції, інші підрозділи, які згідно з вимог нормативно-правових актів повинні підпорядковуватись безпосередньо керівнику установи</i>) безпосередньо керівнику установи? Чи мають місце факти не підпорядкування таких керівників безпосередньо керівнику установи?		
9.	Чи мають місце факти подвійного підпорядкування самостійних структурних підрозділів різним керівникам вищого рівня? Якщо так, чи розподілено сфери та напрями підпорядкування таких підрозділів між керівниками вищого рівня?		
10.	Чи запроваджено єдині підходи до розробки положень про самостійні структурні підрозділи та структурні підрозділи, що входять до їх складу, посадових інструкцій працівників?		
11.	Чи визначено у положеннях про самостійні структурні підрозділи та структурні підрозділи, що входять до їх складу, завдання і функції, права, обов'язки, сфери відповідальності та напрями звітування підрозділів?		
12.	Чи прописані у посадових інструкціях (для різної категорії посад) їх завдання, обов'язки, повноваження, сфери відповідальності, вимоги щодо освітньо-кваліфікаційного рівня та стажу роботи, які необхідні для виконання покладених завдань та функцій?		
13.	Чи відповідають прописані у посадових інструкціях працівників вимоги щодо освітньо-кваліфікаційного рівня та стажу роботи мінімально необхідним вимогам, встановленим законодавством та нормативно-правовими актами для відповідної категорії посад?		
14.	Чи відповідає освітньо-кваліфікаційний рівень та стаж роботи працівників тим, що визначені в посадових інструкціях?		

15.	Чи містять посадові інструкції працівників конкретні посилання на відповідні нормативно-правові акти (наприклад, на інструкції Мінфіну, Казначейства щодо обліку чи проведення інвентаризації)?		
16.	Чи мають місце випадки закріплення посадовими інструкціями функцій, процесів та операцій на здійснення всіх ключових операцій за одним працівником (наприклад, надання дозволу на проведення операції, безпосереднє її здійснення та облік, а також здійснення контролю за цією операцією)?		
17.	Чи здійснюється погодження (візування) кадровою та юридичною службами проектів положень про самостійні структурні підрозділи та підрозділи, які входять до їх складу, посадових інструкцій працівників?		
18.	Чи ознайомлені працівники установи з: - розподілом функціональних обов'язків між керівником та його заступниками; - положенням про структурний підрозділ, в якому вони працюють; - власними посадовими інструкціями?		
19.	Чи ознайомлені працівники установи з порядком взаємозаміни між керівництвом вищого рівня у разі відсутності одного із керівників? Чи мають місце факти недотримання цього порядку при підписанні документів керівниками вищого рівня?		
20.	Чи виконують працівники установи завдання та функції, що визначені їх посадовими інструкціями? Чи мають місце факти недотримання працівниками установи посадових інструкцій в роботі?		
21.	Чи завжди здійснюється перегляд організаційної структури, розподілу функціональних обов'язків між керівником та його заступниками, положень про самостійні структурні підрозділи та підрозділи, які входять до їх складу, посадових інструкцій працівників у разі зміни законодавства, організаційної структури установи тощо? Чи переглядалися ці документи у поточному році ⁹ ?		
<p>Примітка: перелік питань складено на підставі Законів України від 17.03.2011 № 3166 "Про центральні органи виконавчої влади", від 09.04.99 № 586 "Про місцеві державні адміністрації", від 16.12.93 № 3723 "Про державну службу" та від 21.01.94 № 3855-ХІІ "Про державну таємницю", Типового положення про територіальні органи міністерства та іншого центрального органу виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.05.2011 № 563, Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11.12.99 № 2263, Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 № 59, Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 № 1040, Порядку утворення структурних підрозділів внутрішнього аудиту та проведення такого аудиту в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, їх територіальних органах та бюджетних установах, які належать до сфери управління міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.09.2011 № 1001, Типового положення про підрозділ органу виконавчої влади з питань запобігання та виявлення корупції, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.12.2009 № 1422, Довідника типових професійно-кваліфікаційних характеристик</p>			

⁹ це запитання доцільно задавати, якщо наведені у попередньому питанні зміни відбувались у поточному році (в подальшому використовується аналогічний підхід до застосування подібних запитань)

посад державних службовців, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 13.09.2011 № 11, Порядку розгляду питань щодо погодження призначення на посади та звільнення з посад керівників кадрових служб центральних та місцевих органів виконавчої влади, затвердженого наказом Голодержслужби від 18.07.2007 № 197 та зареєстрованого в Мін'юсті 03.08.2007 за № 887/14154, Порядку погодження у Міністерстві юстиції України призначення на посаду керівників юридичних служб міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, затвердженого наказом Мін'юсту від 16.06.2011 № 1615/5 та зареєстрованого в Мін'юсті 20.06.2011 за № 731/19469

Стратегічне планування. Визначення цілей

1.	Чи затверджено в установі стратегічні документи, які визначають пріоритети розвитку у відповідній сфері діяльності на відповідні періоди (далі – Стратегічні документи), а саме: - Стратегію розвитку; - пріоритетні напрями роботи установи; - План діяльності головного розпорядника бюджетних коштів на плановий та два бюджетні періоди, що настають за плановим?		
2.	Чи визначено у Стратегічних документах: - цілі розвитку сфери діяльності; - завдання, спрямовані на досягнення визначених цілей; - перелік заходів, направлених на виконання завдань; - очікувані результати; - показники результатів виконання завдань та заходів; - відповідальних виконавців за стан виконання завдань та заходів?		
3.	Чи відповідають завдання та заходи, визначені Стратегічними документами, завданням та заходам, які передбачені державними цільовими програмами, бюджетними програмами, головними виконавцями/співвиконавцями яких є установа?		
4.	Чи враховуються при формуванні цілей пріоритети розвитку країни, визначені в програмних та прогнозних документах економічного та соціального розвитку, державних цільових програмах тощо?		
5.	Чи застосовується при визначенні цілей метод SMART, який визначає основні критерії до формування цілей (<i>конкретність, вимірюваність, досяжність, реалістичність, своєчасність</i>)?		
6.	Чи мають місце факти невиконання завдань та заходів, визначених у Стратегічних документах? Якщо так, зазначити відсоток не виконаних завдань і заходів: - менше 20 %; - від 20 до 50 %; - від 50 до 70 %; - більше 70 %; - завдання та заходи взагалі не виконані.		
7.	Чи постійно не виконуються завдання та заходи, визначені у Стратегічних документах? Чи існують пояснення невиконання завдань та заходів?		
8.	Чи мають місце факти недотримання термінів виконання завдань та заходів? Якщо так, зазначити відсоток виконаних завдань та заходів невчасно: - менше 20 %;		

	<p>- від 20 до 50 %; - від 50 до 70 %; - більше 70 %; - усі завдання та заходи виконані невчасно. Чи існують пояснення невчасного виконання завдань та заходів?</p>		
9.	Чи вжито заходи щодо недопущення у подальшому невиконання заходів і завдань, визначених стратегічними документами, а також невчасного виконання завдань та заходів?		
10.	<p>Чи мають місце факти надходження скарг на неякісне виконання завдань та заходів, визначених у Стратегічних документах? Якщо так, чи вжито заходи щодо недопущення виникнення таких фактів у подальшому?</p>		
11.	Чи здійснюється моніторинг виконання завдань та заходів, визначених у Стратегічних документах?		
12.	Чи проводиться оцінка рівня досягнення результатів, визначених у Стратегічних документах?		
13.	Чи досягаються результати, визначені у Стратегічних документах?		
14.	Чи інформується керівник установи про стан виконання Стратегічних документів?		
15.	<p>Чи завжди здійснюється перегляд Стратегічних документів у разі зміни законодавства, пріоритетів діяльності установи тощо? Чи переглядалися ці документи у поточному році?</p>		
<p>Примітка: перелік питань складено на підставі ст. 21 Бюджетного кодексу України, Методичних рекомендацій щодо розроблення планів діяльності головних розпорядників бюджетних коштів (за бюджетними призначеннями, визначеними законом про Державний бюджет України на відповідний бюджетний період) на плановий та два бюджетні періоди, що настають за плановим, затверджених наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 25.07.2012 № 869, розділу II Методичних рекомендацій з організації внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів у своїх закладах та у підвідомчих бюджетних установах, затвердженими наказом Мінфіну від 14.09.2012 № 995</p>			
Складання паспортів бюджетних програм			
1.	<p>Чи затверджено в установі паспорт бюджетної програми за кожною бюджетною програмою в установленому порядку? Чи забезпечується внесення змін до паспортів бюджетних програм у передбачених законодавством випадках? Чи мають місце випадки недотримання порядку та термінів затвердження паспорта бюджетної програми, внесення до нього змін? Чи мали місце факти повернення на доопрацювання Мінфіном проекту паспорта бюджетної програми?</p>		
2.	<p>Чи доводяться головним розпорядником у встановлені терміни до розпорядників нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів копії наказів про затвердження паспортів бюджетних програм та затверджених паспортів бюджетних програм? Чи здійснюється подання до органів Казначейства розпорядниками (одержувачами) бюджетних коштів</p>		

	відповідних копій наказів про затвердження паспортів бюджетних програм та копій самих паспортів?		
3.	Чи формуються паспорти бюджетних програм на підставі інформації, наведеної у бюджетному запиті головного розпорядника, з урахуванням бюджетних призначень, установлених законом про Державний бюджет України?		
4.	Чи визначено у паспортах бюджетних програм: - мету, завдання, напрями використання бюджетних коштів; - відповідальних виконавців; - результативні показники та інші характеристики бюджетної програми?		
5.	Мета бюджетної програми: - відображає цілі, яких необхідно досягти при виконанні бюджетної програми у середньостроковому періоді? - відповідає пріоритетам державної політики у відповідній сфері, визначеним нормативно-правовими актами? Чи є мета бюджетної програми чіткою, реальною та досяжною? Якщо так, чи мають місце факти недосягнення визначеної у бюджетних програмах мети?		
6.	Чи відображають завдання бюджетної програми основні етапи і шляхи виконання бюджетної програми протягом бюджетного періоду? Чи спрямовані вони на досягнення визначеної мети бюджетної програми? Чи чітко сформульовані завдання бюджетної програми? Чи можна перевірити виконання завдань бюджетної програми за допомогою результативних показників бюджетної програми?		
7.	Чи використовуються для оцінки ефективності бюджетної програми результативні показники? Чи включають вони кількісні та якісні показники, які: - визначають результат виконання бюджетної програми; - характеризують хід реалізації бюджетної програми; - ступінь досягнення поставленої мети; - виконання завдань бюджетної програми?		
8.	Чи відповідають результативні показники критеріям, встановленим нормативно-правовими актами (визначаються на підставі фактично досягнутих показників у попередніх бюджетних періодах; розкривають мету, завдання та напрями використання бюджетних коштів; характеризують динаміку досягнення мети, виконання завдань бюджетної програми та напрямів використання бюджетних коштів; об'єктивно та реалістично відображають характерні особливості та специфіку діяльності установи; визначають результати діяльності установи; надають можливість перевірки достовірності та точності їх розрахунків; підтверджуються офіційною звітністю, даним бухгалтерського, статистичного та внутрішньогосподарського (управлінського) обліку тощо)?		
9.	Чи розроблено головними розпорядниками методичу розрахунку для результативних показників?		
10.	Чи аналізується стан досягнення установою визначених в паспорті бюджетної програми мети, завдань, напрямів використання бюджетних коштів, результативних показників та		

	інших характеристик бюджетної програми? Якщо так, чи мають місце факти їх недосягнення (невиконання)? Чи є об'єктивні пояснення недосягнення (невиконання)?		
11.	Чи здійснюється головним розпорядником (відповідальними виконавцями) оцінка ефективності бюджетних програм шляхом моніторингу, аналізу та контролю за цільовим та ефективним використанням бюджетних коштів? Якщо так, чи приймалися відповідні рішення за результатами оцінки ефективності бюджетних програм?		
12.	Чи мають місце факти невідповідності звіту про виконання паспорту бюджетної програми, встановленій нормативно-правовими актами формі?		
13.	Чи встановлювались порушення та недоліки за результатами контрольних заходів, проведених відповідними контролюючими органами щодо: - дотримання законодавства при виконанні бюджетною установою напрямів (видів) діяльності відповідно до покладених на неї функцій та завдань; - дотримання встановленого порядку затвердження та внесення змін до паспорту бюджетної програми; - обґрунтованості результативних показників бюджетної програми; - дотримання встановленого порядку звітування про виконання паспорту бюджетної програми? Якщо такі порушення та недоліки були встановлені, чи вжито відповідних заходів щодо усунення виявлених порушень та недоліків у повному обсязі?		
<p>Примітка: перелік питань складено на підставі ст. 20 Бюджетного кодексу України, Концепції застосування програмно-цільового методу у бюджетному процесі, схваленої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 14.09.2002 № 538-р, Правил складання паспортів бюджетних програм та звітів про їх виконання, затверджених наказом Мінфіну від 29.12.2002 № 1098 (у редакції наказу Мінфіну від 14.01.2008 № 19) та зареєстрованих в Мін'юсті 21.01.2003 за № 47/7368, Загальних вимог до визначення результативних показників бюджетної програми, затверджених наказом Мінфіну від 10.12.2010 № 1536 та зареєстрованих в Мін'юсті 27.12.2010 за № 1353/18648, Методичних рекомендацій щодо здійснення оцінки ефективності бюджетних програм, затверджених наказом Мінфіну від 17.05.2011 № 608</p>			
Річне планування діяльності			
1.	Чи затверджено в установі Порядок планування діяльності (щодо формування, погодження та затвердження планів, внесення до них змін тощо)? Якщо так, чи ознайомлені працівники установи з цим Порядком?		
2.	Чи затверджено річний План роботи установи керівником установи, яка спрямовує та координує діяльність установи?		
3.	Чи затверджено в установі єдину форму Плану заходів з виконання покладених на установу завдань і функцій (далі – План)? Чи затверджуються в установі щорічно такі Плани?		
4.	Чи визначено у Планах: - перелік завдань, що повинні бути виконані; - відповідальних виконавців;		

	- строки виконання завдань; - терміни та суб'єкти подання звітності про результати виконання завдань?		
5.	Чи здійснюється моніторинг виконання Плану? Чи визначено у внутрішніх документах підрозділ (особу) відповідальну за такий моніторинг?		
6.	Чи мають місце факти невиконання Планів? Якщо так, зазначити відсоток невиконаних планових завдань у звітному році: - менше 20 %; - від 20 до 50 %; - від 50 до 70 %; - більше 70 %; - жодного планового завдання не виконано. Чи кожний рік планові завдання не виконуються? Чи існують пояснення невиконання завдань, визначених у Планах?		
7.	Чи мають місце факти недотримання термінів виконання завдань, визначених у Планах? Якщо так, зазначити відсоток невчасного виконання планових завдань у звітному році: - менше 20 %; - від 20 до 50 %; - від 50 до 70 %; - більше 70 %; - невчасно виконано усі планові завдання. Чи існують пояснення невчасно виконання планових завдань?		
8.	Чи вжито заходи щодо недопущення у подальшому невиконання планових завдань та/або їх невчасного виконання?		
9.	Чи мають місце факти надходження скарг на неякісне виконання завдань, визначених у Планах? Якщо так, чи вжито заходів щодо недопущення у подальшому виникнення таких фактів?		
10.	Чи здійснюється відстеження результатів виконання заходів, передбачених Планами?		
11.	Чи визначено у внутрішніх документах осіб, відповідальних за підготовку зведеного звіту про виконання Плану?		
12.	Чи інформується керівник установи про стан виконання Планів?		
13.	Чи здійснюється інформування Кабінету Міністрів України (установи вищого рівня, яка спрямовує та координує діяльність установи) про результати виконання Плану?		
Примітка: перелік питань складено на підставі Закону України від 17.03.2011 № 3166-VI "Про центральні органи виконавчої влади" та Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11.12.99 № 2263			
Робота консультативно-дорадчих органів			
1.	Чи затверджено в установі Положення про колегію, Методологічну раду, Громадську раду та/або інші постійні (тимчасові) консультативно-дорадчі органи (далі – консультативно-дорадчі органи)?		
2.	Чи затверджено в установі персональний склад консультативно-		

	дорадчих органів? Чи включено до складу консультативно-дорадчих органів керівників структурних підрозділів чи інших осіб, які згідно встановлених вимог обов'язково повинні включатися до складу таких органів?		
3.	Чи встановлена та дотримується періодичність проведення засідань консультативно-дорадчих органів? Чи проводились засідання консультативно-дорадчих органів у звітному році?		
4.	Чи затверджено в установі Плани роботи консультативно-дорадчих органів?		
5.	Чи дотримується встановлений кворум при проведенні засідань та прийнятті рішень консультативно-дорадчими органами?		
6.	Чи проводились в установі апаратні та оперативні наради (далі – наради) у поточному році? Чи затверджено в установі порядок проведення нарад? Чи встановлена та дотримується періодичність проведення нарад?		
7.	Чи визначаються у рішеннях консультативно-дорадчих органів та у протоколах нарад відповідальні виконавці та терміни виконання заходів, що передбачаються в цих рішеннях?		
8.	Чи визначено у внутрішніх документах осіб, відповідальних за контроль виконання рішень нарад та консультативно-дорадчих органів?		
9.	Чи розглядаються на нарадах та засіданнях консультативно-дорадчих органів результати виконання прийнятих на них рішень?		
<p>Примітка: перелік питань складено на підставі Закону України від 17.03.2011 № 3166-VI "Про центральні органи виконавчої влади", Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11.12.99 № 2263, Типового положення про колегію міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади і місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02.10.2003 № 1569, Типового положення про громадську раду при міністерстві, іншому центральному органі виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, обласній, Київській та Севастопольській міській, районній, районній у м. Києві та Севастополі державній адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 03.11.2010 № 996</p>			

2.1. ВНУТРІШНЄ СЕРЕДОВИЩЕ (СЕРЕДОВИЩЕ КОНТРОЛЮ)

2.1.2. Виконання завдань

№ П/П	ІНДИКАТОРИ СТАНУ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ	ВАРІАНТИ ВІДПОВІДІ	
		Так/ні	Примітка (за необхідності надати короткі пояснення)
1.	Чи затверджено в установі регламенти, які встановлюють порядок організації її діяльності, пов'язаної із забезпеченням визначених законодавством функцій, процесів та операцій?		
2.	Чи затверджено в установі Інструкцію з організації внутрішнього контролю у відповідності до вимог Методичних рекомендацій з організації внутрішнього контролю? Якщо так, чи поширено дію Інструкції з організації внутрішнього контролю на територіальні органи установи та усі підприємства, установи, організації, які належать до сфери управління установи (далі – підвідомчі установи)?		
3.	Чи визначено в установі чіткий розподіл повноважень (прав та обов'язків) та відповідальності? Чи закріплено повноваження та відповідальність за кожним працівником установи у внутрішніх документах?		
4.	Чи визначено в установі відповідальні посадові особи за виконання бюджетних програм в цілому, з чітким розподілом за функції, процеси та операції?		
5.	Чи визначено у внутрішніх документах структурний підрозділ та/або посадових осіб відповідальних, за надання методологічної допомоги працівникам установи та проведення роз'яснювальної роботи з питань організації внутрішнього контролю?		
6.	Чи прописаний у внутрішніх документах чіткий алгоритм: - виконання працівниками повноважень із обов'язковими реквізитами вхідної та вихідної інформації; - здійснення контрольних процедур, що унеможливають їх дублювання та ідентифікують отриману інформацію на предмет її законності та достовірності?		
7.	Чи усі функції, процеси та операції, які виконуються відповідними структурними підрозділами, відповідають сфері діяльності таких підрозділів? Чи не виконуються такі самі функції, процеси та операції, а також контрольні процедури іншими структурними підрозділами?		
8.	Чи співпадають обсяги виконання функцій, процесів та операцій, які покладені на відповідний структурний підрозділ, з штатною чисельністю працівників підрозділу?		
9.	Чи достатньо укомплектовані кадрами структурні підрозділи для забезпечення виконання покладених на них функцій, процесів та операцій?		
10.	Чи усі працівники мають відповідні навички та досвід, необхідні для виконання функцій, процесів та операцій,		

	закріплених за підрозділом?		
11.	Чи здійснюється оцінка загальних результатів діяльності установи, окремих функцій, процесів та операцій на предмет результативності, відповідності законодавству та внутрішнім документам? Якщо так, чи визначені результативні показники при здійсненні такої оцінки?		
12.	Чи звітують керівники структурних підрозділів про результати діяльності підрозділу керівництву установи? Чи встановлена та дотримується форма і періодичність такого звітування?		
13.	Чи підтверджують протоколи нарад, рішення засідань консультативно-дорадчих органів тощо розгляд звітів керівників структурних підрозділів про результати діяльності підрозділу та прийняття відповідних рішень?		
14.	Чи звітують відповідні керівники самостійних структурних підрозділів (керівники юридичної служби, підрозділу внутрішнього аудиту, режимно-секретного органу, підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, інші керівники підрозділів, які згідно з вимог нормативно-правових актів підпорядковуються безпосередньо керівнику установи) безпосередньо керівнику установи про результати діяльності підрозділу?		
15.	Чи звітує установа перед установою вищого рівня, у тому числі перед установою, яка спрямовує та координує її діяльність, про виконання покладених на неї функцій, процесів та операцій, а також планів роботи установи?		
Адміністративні послуги			
1.	Чи внесено до Реєстру адміністративних послуг відомості про надання установою адміністративних послуг?		
2.	Чи визначено в установі відповідальних осіб за надання адміністративних послуг?		
3.	Чи не делегувались розпорядником бюджетних коштів повноваження із надання адміністративних послуг підвідомчим підприємствам чи іншим суб'єктам господарювання?		
4.	Чи затверджено в установі інформаційні та технологічні картки на кожну адміністративну послугу?		
5.	Чи розміщено на офіційному веб-сайті установи інформацію про порядок надання відповідних адміністративних послуг?		
6.	Чи обладнані у місцях прийому одержувачами послуг інформаційні стенди (на яких розміщено зразки документів та інша необхідна для одержувачів послуг інформація)?		
7.	Чи здійснюється посадовими особами прийом одержувачів послуг у встановлені законодавством тривалості годин?		
8.	Чи затверджені в установі Стандарти адміністративних послуг на кожну послугу, що надається установою?		
9.	Чи визначено в Стандартах адміністративних послуг (інформаційних та технологічних картках) строки надання послуги, переліки необхідних документів, розмір плати та інші передбачені законодавством дані?		
10.	Чи мають місце факти недотримання встановлених		

	внутрішніми документами вимог щодо надання адміністративних послуг (стосовно термінів надання адміністративних послуг, забезпечення сприятливих умов для їх надання, максимально можливого використання інформаційно-комунікаційних технологій для надання адміністративних послуг в електронній формі тощо)?		
11.	Чи мають місце факти недотримання встановлених законодавством граничних строків надання адміністративних послуг?		
12.	Чи здійснюється оцінка якості надання адміністративної послуги за визначеними критеріями (наприклад, за такими як результативність, своєчасність, доступність, зручність, відкритість, повага до одержувача, професійність)?		
13.	Чи визначені результативні показники, за якими здійснюється оцінка якості надання адміністративних послуг? Якщо так, чи направлені такі показники на визначення рівня задоволення потреб та інтересів одержувача адміністративної послуги, професійність діяльності установи з надання адміністративних послуг?		
14.	Чи мають місце факти надходження скарг від одержувачів послуг на якість, своєчасність тощо стосовно надання установою адміністративних послуг? Якщо так, чи вжито відповідні заходи до осіб, відповідальних за якість, своєчасність тощо надання адміністративних послуг?		
15.	Чи встановлювались порушення та недоліки за результатами контрольних заходів, проведених відповідними контролюючими органами щодо: - законності надання установою конкретних видів адміністративних послуг; - безпідставної відмови у наданні адміністративної послуги; - вимагання непередбачених законодавством документів; - стягнення додаткових, не передбачених законодавством платежів за адміністративні послуги; - надання платних послуг, не передбачених установленим законодавством переліком адміністративних послуг? Якщо такі порушення та недоліки були встановлені, чи вжито відповідних заходів щодо усунення виявлених порушень та недоліків у повному обсязі?		
Примітка: перелік питань складено на підставі Закону України від 06.09.2012 № 5203-VI "Про адміністративні послуги", постанов Кабінету Міністрів України від 30.01.2013 № 57 "Про затвердження Порядку ведення Реєстру адміністративних послуг", від 30.01.2013 № 44 "Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги" та від 17.07.2009 № 737 "Про заходи щодо упорядкування адміністративних послуг", розпорядження Кабінету Міністрів України від 15.02.2006 № 90-р "Про схвалення Концепції розвитку системи надання адміністративних послуг органами виконавчої влади", наказу Міністерства економіки України від 12.07.2007 № 219 "Про затвердження Методичних рекомендацій з розроблення стандартів адміністративних послуг"			
Контрольно-наглядові функції			
1.	Чи затверджені в установі галузеві порядки здійснення державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності? Чи визначені в установі відповідальні особи (підрозділи) за		

	здійснення заходів державного нагляду (контролю) у відповідній галузі? Чи ознайомлені відповідні працівники установи з внутрішніми документами, які регламентують порядок здійснення державного нагляду (контролю)?		
2.	Чи затверджено Кабінетом Міністрів України галузеві критерії, за якими оцінюється ступінь ризику від здійснення господарської діяльності, та періодичність проведення планових заходів державного нагляду (контролю)?		
3.	Чи здійснено розподіл суб'єктів господарювання, що підлягають державному нагляду (контролю), за ступенями ризику (з високим, середнім та незначним)?		
4.	Чи мають місце факти недотримання встановленої періодичності проведення планових заходів державного нагляду (контролю) залежно від ступеню ризику?		
5.	Чи опубліковано в мережі Інтернет критерії та періодичність проведення планових заходів державного нагляду (контролю)?		
6.	Чи затверджено в установі переліки питань для здійснення планових заходів державного нагляду (контролю) залежно від ступеня ризику?		
7.	Чи відповідають обрані питання, щодо яких буде здійснюватися державний нагляд (контроль), визначеним цілям заходу?		
8.	Чи затверджуються в установі річні або квартальні плани заходів державного нагляду (контролю) у встановлені законодавством терміни? Чи здійснюється оприлюднення таких планів в мережі Інтернет?		
9.	Чи затверджено в установі уніфіковані форми актів? Чи публікуються вони в мережі Інтернет?		
10.	Чи затверджено в установі форми: - розпорядчих документів на здійснення планового або позапланового заходу державного нагляду (контролю) (наказ, посвідчення (направлення)); - акту, який складається за результатами здійснення планового або позапланового заходу державного нагляду (контролю), у разі виявлення порушень вимог законодавства; - припису (розпорядження, іншого розпорядчого документу) про усунення порушень, виявлених під час здійснення планового або позапланового заходу державного нагляду (контролю)? Чи мають місце факти недотримання форм цих документів вимогам, встановленим законодавством?		
11.	Чи мають місце факти неповідомлення (несвоечасного повідомлення) суб'єкта господарювання, де планується здійснення заходу державного нагляду (контролю), про проведення планового заходу? Чи містить повідомлення усі передбачену законодавством інформацію (дату початку і закінчення заходу тощо)?		
12.	Чи мають місце під час проведення позапланового заходу державного нагляду (контролю) факти дослідження питань, необхідність перевірки яких не відповідає підставам для		

	здійснення цього заходу? Чи мали місце випадки невідповідності підстав для здійснення позапланових заходів державного нагляду (контролю), визначеним законодавством?		
13.	Чи мають місце факти недотримання встановленої законодавством максимальної тривалості здійснення планових та позапланових заходів державного нагляду (контролю)?		
14.	Чи мали місце випадки продовження строків здійснення заходів державного нагляду (контролю)?		
15.	Чи мають місце факти надання зауважень суб'єктом господарювання до актів, складених за результатами планового та позапланового заходу державного нагляду (контролю)?		
16.	Чи мають місце факти ненаправлення (направлення з недотриманням встановлених термінів) суб'єкту господарювання припису (розпорядження, іншого розпорядчого документу) про усунення порушень, виявлених під час здійснення заходу державного нагляду (контролю)?		
17.	Чи мають місце факти оскарження суб'єктом господарювання до уповноваженої установи та/або суду розпорядчих документів щодо усунення порушень вимог законодавства, складених за результатами планових та позапланових заходів державного нагляду (контролю)? Чи задоволено оскарження суб'єкта господарювання?		
18.	Чи мають місце випадки оскарження суб'єктами господарювання рішень органу державного нагляду (контролю) через відповідні установи вищого рівня та у судовому порядку? Чи задоволено установою вищого рівня та судом ці оскарження на користь суб'єкта господарювання?		
19.	Чи застосовуються штрафні санкції та/або інші заходи, передбачені законодавством, до суб'єкта господарювання, на якому здійснено плановий та позаплановий захід державного нагляду (контролю)?		
20.	Чи мають місце випадки зупинення виробництва (виготовлення) або реалізації продукції, виконання робіт, надання послуг, застосування санкцій з перевищенням встановлених законодавством повноважень?		
21.	Чи мають місце випадки недотримання вимог законодавства в частині здійснення заходів державного нагляду (контролю) щодо суб'єкта господарювання, з яким посадова особа перебуває у родинних стосунках?		
22.	Чи здійснюється моніторинг стану виконання вимог розпорядчих документів щодо усунення порушень законодавства, складених за результатами здійснених заходів державного нагляду (контролю)?		
23.	Чи мають місце факти направлення суб'єктами господарювання повторних запитів установі, яка вже попередньо надавала консультацію, з тих самих питань, щодо неякісного здійснення державного нагляду (контролю)?		
24.	Чи мають місце випадки надходження скарг щодо порушення прав суб'єкта господарювання при здійсненні установою		

	<p>заходів державного нагляду (контролю)? Чи підтверджено факти, викладені у таких скаргах? Якщо так, чи вжито заходи по недопущенню подібних випадків у подальшому?</p>		
25.	<p>Чи визначено результативні показники, за якими установа щорічно звітує про виконання річного плану (квартальних планів) заходів державного нагляду (контролю) за попередній рік? Чи мають місце факти недотримання встановленого законодавством терміну звітування? Чи здійснюється оприлюднення таких звітів в мережі Інтернет?</p>		
<p>Примітка: перелік питань складено на підставі ст. 19 Господарського кодексу України та Закону України від 05.04.2007 № 877-V "Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності"</p>			
<p>Управління об'єктами державної власності</p>			
1.	<p>Чи затверджено установою статuti (положення) усіх підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління, господарських структур? Чи контролюється установою дотримання вимог статутів (положень) під час діяльності підвідомчих установ? Чи мають місце факти недотримання вимог цих статутів (положень) підприємствами?</p>		
2.	<p>Чи мали місце факти недотримання вимог законодавства під час призначення на посади (звільнення з посад) керівників підвідомчих установ та підприємств, господарських структур? Чи проводяться конкурси з визначення керівників суб'єктів господарювання державного сектору економіки?</p>		
3.	<p>Чи укладено контракти з керівниками усіх підвідомчих підприємств? Якщо ні, то зазначте відсоток підвідомчих підприємств, де укладено відповідні контракти: - понад 75 %; - від 50 до 75%; - менше 50%.</p>		
4.	<p>Чи відповідають контракти, укладені з керівниками підвідомчих підприємств, вимогам типової форми контракту, визначеної законодавством? Чи мають місце факти несвоєчасного внесення змін установою до укладених контрактів (у разі необхідності внесення таких змін)? Чи контролюється установою стан виконанням вимог контрактів? Чи мають місце факти невиконання вимог укладених контрактів?</p>		
5.	<p>Чи затверджено установою прогностно-стратегічні документи щодо діяльності підвідомчих підприємств: - стратегії розвитку; - річні фінансові та інвестиційні плани; - інвестиційні плани на середньострокову перспективу? Якщо ні, чи існують обґрунтовані причини їх незатвердження?</p>		

	<p>Чи контролюється установою стан виконання таких документів?</p> <p>Чи мають місце факти невиконання прогнозно-стратегічних документів щодо діяльності підвідомчих підприємств?</p>		
6.	<p>Чи проводиться моніторинг фінансової діяльності щодо виконання показників фінансових планів підпорядкованих підприємств?</p>		
7.	<p>Чи вживаються заходи для виправлення негативних тенденцій в діяльності підвідомчого підприємства та покращення його становища у випадку постійного невиконання основних показників фінансового плану та погіршення фінансового стану?</p> <p>Чи приймались стосовно підприємства кадрові рішення?</p> <p>Чи переглядались умови контрактів з керівниками підприємств?</p> <p>Чи вживались заходи дисциплінарного та матеріального впливу?</p> <p>Чи розглядались та приймались шляхи подолання негативних тенденцій?</p>		
8.	<p>Чи визначено показники (критерії ефективності), які застосовуються для оцінки діяльності відповідного суб'єкта господарювання залежно від особливостей його фінансово-господарської діяльності?</p>		
9.	<p>Чи ведеться облік об'єктів державної власності, що перебувають в управлінні установи?</p> <p>Чи контролюється ефективність використання та збереження таких об'єктів?</p>		
10.	<p>Чи визначено осіб, які представляють державу в органах управління господарських товариств, корпоративні права держави яких перебувають в управлінні установи?</p>		
11.	<p>Чи здійснюються систематично заходи з виявлення державного майна, яке тимчасово не використовується?</p> <p>Чи вносяться пропозиції щодо умов його подальшого використання?</p>		
12.	<p>Чи здійснюється установою погодження договорів підвідомчих підприємств про спільну діяльність, договорів комісії, доручень та управління майном, а також змін до них?</p> <p>Чи контролюється стан виконання умов цих договорів?</p>		
13.	<p>Чи забезпечується установою виконання функцій суб'єкта управління під час використання майна підвідомчих підприємств (<i>передачі в безоплатне користування, оренду, відчуження, списання з балансу основних фондів, виявлення майна, яке тимчасово не використовується тощо</i>)?</p>		
14.	<p>Чи забезпечується установою відповідно до встановленого порядку відрахування до державного бюджету частини прибутку (доходу) підвідомчими підприємствами, господарськими структурами?</p>		
15.	<p>Чи здійснюється систематичний перегляд установчих документів та внутрішніх положень підвідомчих підприємств, господарських структур з метою приведення їх у відповідність із законодавством?</p>		
16.	<p>Чи здійснюється систематичне проведення інвентаризації</p>		

	майна підвідомчих установ та підприємств, господарських структур відповідно до визначеного порядку?		
17.	Чи розробляються установою плани реструктуризації та санації об'єктів державної власності в разі необхідності?		
18.	Чи забезпечується установою надання уповноваженому органу інформації: - про показники фінансових планів, фінансово-господарську діяльність кожного окремого суб'єкта господарювання державного сектору економіки, який перебуває у сфері її управління; - стан об'єктів державної власності (корпоративних прав держави, що перебувають в її управлінні, виконання стратегічних планів розвитку підприємств тощо)?		
19.	Як оцінюється ефективність управління окремих суб'єктів господарювання у звітному році: - позитивне (ефективне) управління: понад 75 % від 50 до 75% менше 50%; - задовільне управління: понад 75 % від 50 до 75% менше 50%; - негативне (неефективне) управління: понад 75 % від 50 до 75% менше 50%?		
20.	Якщо мали місце факти, коли рівень управління окремих суб'єктів господарювання оцінено як "задовільно" або "негативно", чи було проаналізовано установою причини, що призвели до такого стану? Чи було надано уповноваженим органам відповідні висновки і пропозиції? Чи було вжито заходи для виправлення ситуації?		
21.	Як оцінюється стан управління в цілому установою об'єктами державної власності за результатами звітного року: - позитивним; - задовільним; - негативним?		
22.	Якщо мали місце факти, коли управління в цілому установою об'єктами державної власності було оцінено як "задовільне" або "негативне", чи було проаналізовано причини, що призвели до такого стану? Чи було вжито заходи для виправлення ситуації?		
<p>Примітка: перелік питань складено на підставі Господарського кодексу України, Закону України від 21.09.2006 № 185-V "Про управління об'єктами державної власності", Закону України від 21.05.97 № 280/97-ВР "Про місцеве самоврядування в Україні", постанов Кабінету Міністрів України від 19.03.93 № 203 "Про застосування контрактної форми трудового договору з керівником підприємства, що є у державній власності" та від 02.08.95 № 597 "Про Типову форму контракту з керівником підприємства, що є у державній власності", Порядку здійснення контролю за виконанням функцій з управління об'єктами державної власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19.06.2007 № 832, Критеріїв визначення ефективності управління об'єктами державної власності, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від</p>			

19.06.2007 № 832, наказу Мінекономіки від 21.06.2005 № 173 "Про затвердження Порядку складання, затвердження та контролю виконання фінансових планів державних підприємств, акціонерних, холдингових компаній та інших суб'єктів господарювання, у статутному фонді яких більше 50 відсотків акцій (часток, паїв) належать державі, та їх дочірніх підприємств" зареєстрованого в Мін'юсті 11.07.2005 за № 729/11009, Методичних рекомендацій застосування критеріїв визначення ефективності управління об'єктами державної власності, затверджених наказом Мінекономіки від 20.09.2007 № 314

2.1. ВНУТРІШНЄ СЕРЕДОВИЩЕ (СЕРЕДОВИЩЕ КОНТРОЛЮ)

2.1.3. Фінансово-господарська діяльність

№ П/П	ІНДИКАТОРИ СТАНУ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ	ВАРІАНТИ ВІДПОВІДІ	
		Так/ні	Примітка (за необхідності надати короткі пояснення)
Формування єдиної мережі розпорядників та одержувачів бюджетних коштів			
1.	Чи визначено головним розпорядником бюджетних коштів мережу розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів? Чи визначається така мережа до початку бюджетного періоду?		
2.	Чи включено до мережі головного розпорядника розпорядників нижчого рівня, які підпорядковані головному розпоряднику та/або діяльність яких координується через нього, та одержувачів бюджетних коштів, уповноважених головним розпорядником на здійснення заходів, передбачених бюджетною програмою, та отримують на їх виконання кошти з бюджету?		
3.	Чи усі розпорядники та одержувачі бюджетних коштів, які включені до мережі установи, отримують бюджетні асигнування безпосередньо від установи?		
4.	Чи мають місце факти одночасного включення розпорядників та/або одержувачів бюджетних коштів до мережі головного розпорядника та розпорядника нижчого рівня за однією бюджетною програмою? Чи мають місце факти включення до мережі однієї і тієї ж установи одночасно як розпорядника так і одержувача бюджетних коштів? Чи мають місце факти включення до мережі розпорядників коштів, які утримуються з бюджетів інших рівнів?		
5.	Чи враховуються при визначенні одержувачів бюджетних коштів наступні критерії: - досвід роботи за відповідним профілем не менше двох років та наявність відповідної кваліфікації з урахуванням напряму чи заходу бюджетної програми; - виробничий потенціал і показники виробничої діяльності, науково-технічної бази (у разі потреби); - наявність бездефіцитного фінансового плану на поточний рік, фінансово-економічного розрахунку (обґрунтування) здійснення заходів бюджетної програми; - незбиткова діяльність одержувача за останні два роки, відсутність простроченої заборгованості за наданими банками кредитами; - співвідношення вартості робіт, послуг та їх якості; - застосування договірних умов?		
6.	Чи включено до мережі головним розпорядником (розпорядником нижчого рівня) установи, які на кінець		

	попереднього бюджетного періоду перебували у його мережі і мали бюджетну заборгованість? Якщо так, чи вжито відповідних заходів щодо впорядкування бюджетної заборгованості минулих років відповідно до бюджетних призначень поточного бюджетного періоду, згідно з вимогами законодавства?		
7.	Чи вносяться зміни до мережі у разі необхідності? Чи вносились зміни до мережі протягом поточного бюджетного періоду? Чи мають місце факти недотримання вимог законодавства при виключенні установ з мережі, у зв'язку з їх ліквідацією чи реорганізацією?		
8.	Чи мали місце факти повернення відповідним органом Казначейства на доопрацювання розпоряднику бюджетних коштів мережі та змін до неї? Якщо так, чи вжито відповідних заходів розпорядником бюджетних коштів?		
9.	Чи встановлювались порушення та недоліки за результатами контрольних заходів, проведених відповідними контролюючими органами щодо: - сформованої мережі розпорядників та одержувачів бюджетних коштів; - дотримання порядку формування та внесення змін до мережі розпорядників та одержувачів бюджетних коштів? Якщо такі порушення та недоліки були встановлені, чи вжито відповідних заходів щодо усунення виявлених порушень та недоліків у повному обсязі?		
<p>Примітка: перелік питань складено на підставі ст. 22 Бюджетного кодексу України, розділу II Порядку казначейського обслуговування державного бюджету за витратами, затвердженого наказом Мінфіну від 24.12.2012 № 1407 та зареєстрованого в Мін'юсті 17.01.2013 за № 130/22662, розділу IV Порядку обслуговування місцевих бюджетів, затвердженого наказом Мінфіну від 23.08.2012 № 938 та зареєстрованого в Мін'юсті 12.09.2012 за № 1569/21881</p>			
Підготовка бюджетних запитів			
1.	Чи здійснюється складання головним розпорядником бюджетного запиту на підставі доведених Мінфіном граничних показників видатків та надання кредитів загального фонду державного бюджету на відповідний бюджетних період та індикативних прогностичних показників обсягів видатків і надання кредитів з державного бюджету на наступні за плановим два бюджетні періоди?		
2.	Чи складається бюджетний запит за встановленою формою?		
3.	Чи мають місце факти невчасного складання та подання бюджетних запитів до Мінфіну (відповідного місцевого фінансового органу)? Чи мають місце факти неврахування головним розпорядником окремих положень інструкції з підготовки бюджетних запитів? Чи існують обґрунтовані пояснення таких фактів?		
4.	Чи мають місце факти неврахування головним розпорядником в бюджетному запиті пропозицій розпорядників коштів нижчого рівня щодо їх потреби в асигнуваннях?		
5.	Чи враховується при складанні бюджетних запитів результати		

	<p>фінансово-господарської діяльності установи за рік, що передує плановому? Чи мають місце факти невідповідності бюджетних запитів показникам проекту зведеного кошторису?</p>		
6.	<p>Чи забезпечено в бюджетному запиті планування показників надходжень до спеціального фонду, з врахуванням обсягів їх фактичного надходження у попередніх роках?</p>		
7.	<p>Чи існують відхилення між запланованими даними в бюджетному запиті щодо обсягів призначень із загального фонду бюджету та даними зведеної фінансової звітності щодо проведених касових видатків із загального фонду бюджету за попередній звітний період? Чи існують обґрунтовані пояснення таких фактів?</p>		
8.	<p>Чи плануються головним розпорядником в бюджетному запиті обсяги асигнувань з урахуванням встановлених законодавством обмежень щодо заборони окремих видів видатків? Чи забезпечується встановлений режим економії коштів?</p>		
9.	<p>Чи встановлювались порушення та недоліки за результатами контрольних заходів, проведених відповідними контролюючими органами щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обґрунтованості показників бюджетного запиту щодо потреби в бюджетних призначеннях загального фонду бюджету та обсягу надходжень і видатків за спеціальним фондом бюджету; - врахування встановлених законодавством обмежень щодо планування видатків з бюджету та дотримання режиму економії; - повноти врахування пропозицій розпорядників коштів нижчого рівня щодо потреби їх в асигнуваннях за загальним та спеціальним фондами бюджету? <p>Якщо такі порушення та недоліки були встановлені, чи вжито відповідних заходів щодо усунення виявлених порушень та недоліків у повному обсязі?</p>		
<p>Примітка: перелік питань складено на підставі ст.ст. 32 – 36 Бюджетного кодексу України, Інструкції з підготовки бюджетних запитів, затвердженої наказом Мінфіну 06.06.2012 № 687 та зареєстрованої в Мін'юсті 26.06.2012 за № 1057/21369, інструктивного листа Мінфіну щодо підготовки бюджетних запитів до проекту державного бюджету на 2013 рік та проекту прогнозу державного бюджету на 2014 – 2015 роки</p>			
<p>Порядки використання бюджетних коштів</p>			
1.	<p>Чи затверджено в установі порядки використання бюджетних коштів за усіма бюджетними програмами?</p>		
2.	<p>Чи визначено у порядках використання бюджетних коштів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - цілі та напрями використання бюджетних коштів; - відповідального виконавця бюджетної програми; - підстави та/або критерії залучення одержувачів бюджетних коштів до виконання бюджетної програми; - завдання головного розпорядника бюджетних коштів, розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня, одержувачів бюджетних коштів, що забезпечують виконання бюджетної програми; - процедуру звітування про виконання бюджетної програми (у тому числі щодо результативних показників); 		

	<ul style="list-style-type: none"> - заходи впливу у разі невиконання бюджетної програми; - процедуру, терміни та підстави, критерії розподілу (перерозподілу) видатків між адміністративно-територіальними одиницями у розрізі розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів з урахуванням відповідних нормативно-правових актів (у разі потреби); - конкурсні вимоги до інвестиційних програм (проектів), включаючи порядок та критерії їх відбору, критерії та умови визначення виконавців таких програм (проектів); - критерії та умови відбору суб'єктів господарювання, яким надається державна підтримка з бюджету, визначення обсягу такої підтримки; - умови та критерії конкурсного відбору позичальників та проектів (програм), на реалізацію яких надаються кредити з бюджету; - умови надання кредитів з бюджету та їх повернення, включаючи положення щодо здійснення контролю за їх поверненням; - положення щодо необхідності перерахування коштів за бюджетними програмами, які передбачають надання субвенцій з державного бюджету місцевим бюджетам; - шляхи погашення бюджетної заборгованості (у разі її наявності); - вимоги щодо необхідності відображення у первинному та бухгалтерському обліку отриманих (створених) оборотних і необоротних активів бюджетними установами та одержувачами бюджетних коштів, у тому числі отриманих (створених) в результаті проведення централізованих заходів; - положення щодо здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг, визначення умов і термінів поставки та проведення розрахунків (у разі потреби); - інші положення щодо особливостей бюджетної програми? 		
<p>Примітка: перелік питань складено на підставі ст. 20 Бюджетного кодексу України</p>			
<p>Складання, розгляд, затвердження та виконання кошторисів бюджетних установ</p>			
1.	<p>Чи затверджено кошторис установи за бюджетними програмами (функціями), які безпосередньо нею виконуються? Чи складено зведений кошторис? Чи враховано у ньому показники кошторисів всіх розпорядників коштів нижчого рівня? Чи затверджено та погоджено з уповноваженою установою кошторис, план асигнувань загального фонду бюджету, план надання кредитів із загального фонду бюджету, план спеціального фонду і штатний розпис? Чи мають місце факти несвоєчасного затвердження та погодження таких документів?</p>		
2.	<p>Чи встановлено головним розпорядником для розпорядників нижчого рівня:</p> <ul style="list-style-type: none"> - граничні обсяги видатків бюджету та/або надання кредитів з бюджету із загального фонду бюджету; - терміни подання проектів кошторисів? 		
3.	<p>Чи розроблено головним розпорядником та доведено до</p>		

	<p>розпорядників нижчого рівня:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вказівки щодо складання проектів кошторисів; - інші показники, яких повинні дотримуватися розпорядники нижчого рівня та які необхідні для правильного визначення показників у проектах кошторисів? 		
4.	<p>Чи здійснюється головними розпорядниками розгляд показників проектів кошторисів розпорядників нижчого рівня щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - законності та правильності розрахунків; - доцільності запланованих видатків бюджету та надання кредитів з бюджету; - правильності їх розподілу відповідно до економічної класифікації видатків бюджету та класифікації кредитування бюджету; - повноти надходження доходів або повернення кредитів; - дотримання діючих ставок (посадових окладів), норм, цін, лімітів? <p>Чи мають місце факти коригування цих показників з боку головного розпорядника?</p>		
5.	<p>Чи мають місце факти несвоєчасного розгляду показників проектів кошторисів розпорядників нижчого рівня?</p>		
6.	<p>Чи у повному обсязі здійснюється врахування головним розпорядником пропозицій розпорядників коштів нижчого рівня щодо забезпеченості асигнуваннями в їх кошторисах?</p> <p>Чи пропорційно розподілено асигнування відповідно до заявленої розпорядниками коштів потреби з урахуванням затверджених в бюджеті призначень (за умови обмеженості граничних видатків з бюджету)?</p>		
7.	<p>Чи вживались у необхідних випадках заходи щодо внесення змін до їх кошторисів?</p> <p>Чи своєчасно реагує головний розпорядник на пропозиції розпорядників коштів нижчого рівня щодо внесення змін до їх кошторисів?</p> <p>Чи аналізуються головним розпорядником звіти про виконання кошторисів розпорядників коштів нижчого рівня?</p>		
8.	<p>Чи здійснюється установою розгляд та погодження планів використання бюджетних коштів відповідних одержувачів (у випадку включення до мережі одержувачів бюджетних коштів)?</p> <p>Чи аналізується обґрунтованість показників плану використання бюджетних коштів?</p>		
9.	<p>Чи враховуються при розрахунку обсягів надходжень до спеціального фонду проекту кошторису:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обсяг надання платних послуг, а також інші розрахункові показники (наприклад, площа приміщень і вартість обладнання та іншого майна, що здаються в оренду), розмір плати в розрахунку на одиницю показника, який повинен встановлюватись відповідно до законодавства; - прогнозне надходження зборів (обов'язкових платежів) до спеціального фонду бюджету; - прогнозний обсяг повернення коштів до бюджету, що мають цільове призначення? <p>Під час формування цих показників, чи враховано рівень їх</p>		

	фактичного виконання за останній звітний рік та очікуваного виконання в планових періодах?		
10.	Чи підтверджені усі заплановані в кошторисі обсяги видатків розрахункам щодо потреби в асигнуваннях? Чи обґрунтовані розрахунки щодо потреби в асигнуваннях відповідним показникам діяльності установи?		
11.	Чи забезпечено бюджетними асигнуваннями: - першочергові видатки (наприклад, видатки на оплату праці з нарахуваннями, комунальні послуги); - дотримання вимог окремих статей законів про Державний бюджет України на відповідний рік щодо забезпечення в повному обсязі потреби в асигнуваннях на оплату праці працівників; - проведення розрахунків за електроенергію, теплову енергію, водопостачання, водовідведення, природний газ; - доведення лімітів споживання у фізичних обсягах?		
12.	Чи існує дебіторська та кредиторська заборгованість на кінець планового бюджетного року?		
13.	Чи вносяться зміни до кошторису, плану асигнувань загального фонду бюджету, плану надання кредитів із загального фонду бюджету та плану спеціального фонду, плану використання бюджетних коштів, помісячного плану використання бюджетних коштів? Чи вносились зміни до кошторису в частині перерозподілу, збільшення або зменшення асигнувань; збільшення чи зменшення запланованих обсягів надходжень до спеціального фонду? Чи мають місце факти несвочасного внесення таких змін? Чи у всіх випадках при внесенні змін до кошторису складено відповідні довідки? Чи затверджені вони уповноваженими на це посадовими особами?		
14.	Чи не перевищують обсяги фактичних надходжень за загальним фондом кошторису та касові видатки відповідні обсяги надходжень та асигнувань, що затверджені в кошторисі (як за загальною сумою так і по кожному КЕКВ)? Чи немає за окремими КЕКВ перевитрат коштів за рахунок асигнувань, затверджених в кошторисі за іншими КЕКВ?		
15.	Чи обсяг касових видатків за спеціальним фондом не перевищує загальний обсяг затверджених в кошторисі надходжень (з урахуванням залишків коштів на початок року) та передбачений кошторисом обсяг видатків за цим фондом за загальною сумою і в розрізі КЕКВ? Чи не здійснювалися перевитрати коштів спеціального фонду з одних джерел надходжень за рахунок інших?		
16.	Чи всі операції установи за доходами та видатками пройшли через реєстраційні рахунки в органах Казначейства та відображені в звітності про виконання кошторису?		
17.	Чи існують факти перевищення фактичних видатків над касовими та затвердженими асигнуваннями? Якщо так, то причинами перевищення фактичних видатків над касовими та затвердженими асигнуваннями є:		

	<ul style="list-style-type: none"> - списання на видатки установи витрат, пов'язаних з використанням протягом бюджетного періоду товарно-матеріальних цінностей, які були в наявності на початок цього періоду та оплату за якими здійснено в попередньому звітному році; - проведення фактичних витрат за рахунок погашення дебіторської заборгованості, що рахувалася на початок звітного періоду; - інші причини? 		
18.	<p>Чи встановлювались порушення та недоліки за результатами контрольних заходів, проведених відповідними контролюючими органами щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дотримання порядку складання проекту та затвердження кошторису, плану асигнувань загального фонду бюджету, плану надання кредитів із загального фонду бюджету, плану спеціального фонду та інших документів згідно з відповідними нормативно-правовими актами; - виконання головним розпорядником коштів функції щодо контролю за обґрунтованістю розрахунків потреби в асигнуваннях загального фонду бюджету, а також розрахунків обсягу надходжень та видатків по спеціальному фонду кошторисів розпорядників коштів нижчого рівня; - повноти врахування головним розпорядником коштів в кошторисах розпорядників коштів нижчого рівня пропозицій щодо потреби в обсягах асигнувань; - дотримання встановленого порядку внесення змін до кошторисів; - наявності та обґрунтованості розрахунків потреби в асигнуваннях загального фонду бюджету на здійснення видатків за відповідними кодами економічної класифікації або класифікації кредитування бюджету і деталізовані за видами та кількістю товарів (робіт, послуг) із зазначенням вартості за одиницю; - наявності та обґрунтованості розрахунків обсягу надходжень та видатків по спеціальному фонду кошторису за кожним джерелом доходів та/або фінансування бюджету чи повернення кредитів до бюджету та напрямком використання цих коштів, а також відповідності вказаних показників показникам бухгалтерської звітності за відповідні періоди; - відповідності затверджених в кошторисі сум асигнувань загального фонду бюджету на здійснення видатків або надання кредитів з бюджету за відповідними кодами економічної класифікації граничним обсягам видатків бюджету із загального фонду, доведеним лімітною довідкою; - відповідності проведених касових видатків затвердженим обсягам асигнувань; відповідності використаних бюджетних коштів їх цільовому призначенню (в розрізі складових витрат та джерел їх фінансування); - відповідності обсягів взятих зобов'язань розміру бюджетних асигнувань, затверджених кошторисом (планом використання бюджетних коштів)? <p>Якщо такі порушення та недоліки були встановлені, чи вжито</p>		

	відповідних заходів щодо усунення виявлених порушень та недоліків у повному обсязі?		
<p>Примітка: перелік питань складено на підставі ст.ст. 47 – 51, 57 Бюджетного кодексу України, Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 № 228, розділу III Порядку казначейського обслуговування державного бюджету за витратами, затвердженого наказом Мінфіну від 24.12.2012 № 1407 та зареєстрованого в Мін'юсті 17.01.2013 за № 130/22662</p>			
<p>Складання фінансової та бюджетної звітності</p>			
1.	Чи забезпечується в установі складання фінансової і бюджетної звітності за усіма передбаченими законодавством для відповідної категорії розпорядників та одержувачів бюджетних коштів формами?		
2.	Чи мають місце факти недотримання встановленої періодичності та строків подання фінансової та бюджетної звітності?		
3.	Чи мали місце факти виявлення недостовірності (помилки і перекручень) звітності?		
4.	Чи відповідає фінансова та бюджетна звітність установи аналогічним даним бухгалтерського обліку та звітності органів Казначейства?		
5.	Чи містить звітність дані про всі проведені господарські операції, які відображені в бухгалтерському обліку?		
6.	Чи мали місце випадки невідповідності форм фінансової та бюджетної звітності?		
7.	Чи мають місце факти непідписання керівниками і головними бухгалтерами (спеціалістами, на яких покладено виконання обов'язків бухгалтерської служби) форми звітності і пояснювальних записок? Якщо так, чи застосувались уповноваженими установами заходи впливу за порушення бюджетного законодавства, передбачені законодавством?		
8.	Чи усі примірники фінансової та бюджетної звітності розпорядників (одержувачів) бюджетних коштів, зведеної фінансової та бюджетної звітності головних розпорядників бюджетних коштів (розпорядників нижчого рівня) до подачі розпорядникам вищого рівня перевірені і завізовані відповідним органом Казначейства (засвідчені підписом, печаткою або штампом на кожній сторінці всіх форм фінансової та бюджетної звітності і форм щодо розкриття елементів фінансової та бюджетної звітності)?		
9.	Чи мали місце факти застосування органами Казначейства заходів впливу за порушення бюджетного законодавства через недотримання встановленого порядку складання фінансової та бюджетної звітності?		
10.	Чи включає зведена фінансова та бюджетна звітність головного розпорядника (розпорядника нижчого рівня), дані звітності усіх розпорядників та одержувачів бюджетних коштів, що належать до сфери їх управління?		
<p>Примітка: перелік питань складено на підставі ст. 58 Бюджетного кодексу України та Порядку складання фінансової та бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних</p>			

коштів, затвердженого наказом Міністерства фінансів від 24.01.2012 № 44 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції 09.02.2012 за № 196/20509

Облікова політика

1.	<p>Чи затверджено наказ чи інший розпорядчий документ про облікову політику підприємства? Чи погоджено цей документ органом, до сфери управління якого належить підприємство (або уповноваженим органом відповідно до установчих документів підприємства)?</p>		
2.	<p>Чи визначає розпорядчий документ про облікову політику підприємства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методи оцінки вибуття запасів; - періодичність визначення середньозваженої собівартості одиниці запасів; - порядок обліку і розподілу транспортно-заготівельних витрат, ведення окремого субрахунку обліку транспортно-заготівельних витрат; - методи амортизації основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, довгострокових біологічних активів та нематеріальних активів; - вартісні ознаки предметів, що входять до складу малоцінних необоротних матеріальних активів; - періодичність (періоду) зарахування сум дооцінки необоротних активів до нерозподіленого прибутку; - методи обчислення резерву сумнівних боргів (у разі потреби – спосіб визначення коефіцієнта сумнівності); - перелік створюваних забезпечень майбутніх витрат і платежів; - порядок обліку фінансових витрат; - переліку і складу змінних і постійних загальновиробничих витрат, бази їх розподілу; - перелік і склад статей калькулювання виробничої собівартості продукції (робіт, послуг); - порядок визначення ступеня завершеності робіт за будівельним контрактом; - дати визначення придбаних в результаті систематичних операцій фінансових активів; - бази розподілу витрат за операціями з інструментами власного капіталу; - поріг суттєвості щодо окремих об'єктів обліку; - переоцінки необоротних активів; - періодичність відображення відстрочених податкових активів і відстрочених податкових зобов'язань; - інші передбачені законодавством норми? <p>Чи визначено в установі порядок та правила документообігу?</p>		
3.	<p>Чи змінювалась облікова політика підприємства у звітному періоді? Якщо так, вкажіть підстави таких змін:</p> <ul style="list-style-type: none"> - змінювались вимоги установчих документів підприємства; - змінювались вимоги органу, який здійснює функції з державного регулювання методології бухгалтерського обліку і фінансової звітності, та органу управління? 		
4.	<p>Чи переглядалися окремі положення облікової політики з метою забезпечення більш достовірного відображення подій</p>		

	(господарських операцій) у бухгалтерському обліку і фінансовій звітності? Якщо так, чи підтверджено такі зміни відповідними обґрунтуваннями бухгалтерської служби (бухгалтера)?		
5.	Чи відображається у звітності вплив зміни облікової політики на події та операції минулих періодів?		
6.	Чи наводиться облікова політика підприємства та її зміни у примітках до річної фінансової звітності (у формі опису або долученням до звітності копії розпорядчого документа про установавання або змінення облікової політики)?		
<p>Примітка: перелік питань складено на підставі Закону України від 16.07.99 № 996-XIV "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 № 59, Положення про порядок бухгалтерського обліку окремих активів та операцій підприємств державного, комунального секторів економіки і господарських організацій, які володіють та/або користуються об'єктами державної, комунальної власності, затвердженого наказом Мінфіну від 19.12.2006 № 1213 та зареєстрованого в Мін'юсті 26.12.2006 за № 1363/13237, Положень (стандартів) бухгалтерського обліку, затверджених наказом Мінфіну</p>			
Затвердження та внесення змін до фінансових планів державних підприємств			
1.	Чи складаються та затверджуються установою в установленому порядку на кожний наступний рік з поквартальною розбивкою фінансові плани усіх підпорядкованих державних комерційних та казенних підприємств, господарських товариств, у статутному капіталі яких більше 50 відсотків акцій (часток, паїв) належать державі, суб'єктів господарювання, засновником яких є Кабінет Міністрів України? Чи відображають ці плани очікувані фінансові результати в плановому році? Чи дотримується при складанні фінансових планів встановлена законодавством форма такого плану?		
2.	Чи мають місце факти несвоєчасного подання на розгляд, погодження або затвердження річних фінансових планів, звітів про їх виконання? Якщо так, чи застосовувалась до посадових осіб підприємства адміністративна відповідальність в порядку, встановлену законом? Чи мають місце факти недотримання встановлених термінів затвердження фінансових планів?		
3.	Чи мають місце факти недотримання встановлених нормативно-правовими актами обмежень щодо здійснення окремих видів витрат (наприклад, на капітальні інвестиції, благодійну, спонсорську допомогу, придбання/оренду автомобілів, маркетингові, консультативні, аудиторські послуги, страхування, рекламу) у разі незатвердження (непогодження) річних фінансових планів?		
4.	Чи аналізується установою обґрунтованість визначених у фінансових планах показників? Чи мають місце факти коригування визначених у фінансових планах показників з боку установи? Чи звіряються основні показники фінансового плану зі звітними документами, на підставі яких вони визначались? Чи існують значні відхилення відповідних показників? Якщо так, чи існують обґрунтовані причини таких відхилень?		

	Чи достатні є підстави для врахування таких відхилень при складанні фінансового плану?		
5.	<p>Чи передбачають фінансові плани підприємства зростання фінансових результатів діяльності, отримання прибутку?</p> <p>Чи не менший їх розмір, ніж прогнозні та планові показники поточного року?</p> <p>Чи розраховані вони на базі фактично досягнутих показників I кварталу поточного року та прогнозних показників II, III та IV кварталів поточного року з урахуванням прогнозованого рівня інфляції?</p> <p>Чи мають місце факти зменшення в фінансових планах показників чистого доходу (виручки) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг), валового прибутку або чистого прибутку порівняно із показниками попереднього періоду?</p> <p>Якщо так, чи аналізується суб'єктом управління достовірність обґрунтувань зменшення таких показників?</p>		
6.	Чи не перевищують заплановані у фінансовому плані показники окремих видів витрат (наприклад, на оплату консалтингових та аудиторських послуг, страхування, представницькі заходи, рекламу, благодійну, спонсорську та іншу допомогу) встановлені нормативно-правовими актами граничні обсяги таких витрат?		
7.	<p>Чи своєчасно суб'єкти управління вносять зміни до фінансових планів?</p> <p>Чи у повному обсязі здійснюється врахування суб'єктом управління пропозицій підприємств щодо внесення відповідних змін?</p>		
8.	<p>Чи не вносились зміни до затвердженого фінансового плану більше одного разу на рік, у якому затверджувався фінансовий план?</p> <p>Чи не вносились зміни до затвердженого фінансового підприємства більше двох разів протягом планового року?</p> <p>Чи не вносились зміни до фінансового плану підприємства у періоди, за якими минув строк звітування?</p> <p>Чи аналізується суб'єктом управління обґрунтованість ініціювання змін до фінансового плану?</p>		
9.	<p>Чи аналізується суб'єктом управління стан виконання підприємствами показників фінансових планів?</p> <p>Чи вживались суб'єктом управління необхідні заходи реагування за результатами аналізу звітів про виконання фінансових планів підприємств?</p> <p>Чи існують значні відхилення фактичних показників від планових?</p> <p>Чи аналізується суб'єктом управління достовірність наведених в пояснювальних записках до звітів обґрунтувань таких відхилень?</p>		
10.	<p>Чи вживались суб'єктом управління заходи для виправлення негативних тенденцій в діяльності підприємства та покращення його становища (у випадку постійного невиконання підприємством основних показників фінансового плану)?</p> <p>Чи приймались стосовно підприємства кадрові рішення?</p> <p>Чи переглядались умови контрактів з керівниками підприємств?</p> <p>Чи вживались заходи дисциплінарного та матеріального</p>		

	впливу?		
11.	<p>Чи встановлювались порушення та недоліки за результатами контрольних заходів, проведених відповідними контролюючими органами щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дотримання законодавства при розгляді та затвердженні фінансових планів підприємств, забезпечення контролю за станом їх виконання та внесенням до них змін; - здійснення витрат у разі незатвердження фінансового плану; - дотримання граничних обсягів витрат тощо? <p>Якщо такі порушення та недоліки були встановлені, чи вжито відповідних заходів щодо усунення виявлених порушень та недоліків у повному обсязі?</p>		
<p>Примітка: перелік питань складено на підставі ст. 75 Господарського кодексу України, постанов Кабінету Міністрів України від 19.03.93 № 203 "Про застосування контрактної форми трудового договору з керівником підприємства, що є у державній власності", від 02.08.95 № 597 "Про Типову форму контракту з керівником підприємства, що є у державній власності", від 03.10.2012 № 899 "Про порядок здійснення витрат суб'єктами господарювання державного сектору економіки у разі незатвердження (непогодження) річних фінансових планів у встановленому порядку" та від 29.11.2006 № 1673 "Про стан фінансово-бюджетної дисципліни, заходи щодо посилення боротьби з корупцією та контролю за використанням державного майна і фінансових ресурсів", Порядку складання, затвердження та контролю виконання фінансового плану суб'єкта господарювання державного сектору економіки, затвердженого наказом Мінекономіки від 21.06.2005 № 173 (у редакції наказу Мінекономіки від 16.03.2009 № 216) та зареєстрованого в Мін'юсті 11.07.2005 за № 729/11009</p>			
<p>Касові операції. Розрахунки з підзвітними особами</p>			
1.	<p>Чи укладено договір про повну матеріальну відповідальність за збереження цінностей в касі з посадовою особою, відповідальною за ведення касових операцій?</p> <p>Чи ознайомлено її під підпис з Положенням про ведення касових операцій у національній валюті в Україні?</p> <p>Чи офіційно доведено до матеріально відповідальних осіб зразки підписів посадових осіб, які дали дозвіл на проведення операцій (та/або мають відношення до її проведення)?</p>		
2.	<p>Чи здійснюються в установі проведення інвентаризацій наявних грошових коштів, у порядку та терміни, встановлені законодавством?</p> <p>Чи мають місце факти встановлення за результатами інвентаризацій нестач або лишків?</p> <p>Якщо так, чи вживаються відповідні заходи?</p>		
3.	<p>Чи мали місце факти збереження в касі грошових коштів, які не підтверджені касовими документами?</p> <p>Чи надано касиром при виявленні в касі установи нестач та/або лишків грошових коштів письмові пояснення щодо причин їх виникнення?</p> <p>Чи досліджено правильність відображення результатів інвентаризації каси (нестач та лишків) в бухгалтерському обліку?</p>		
4.	<p>Чи мали місце випадки виконання роботи касира іншою особою без покладання обов'язків касира на цю особу, без укладання договору про повну матеріальну відповідальність та/або без перерахунку цінностей, що заходились у нього в підзвіті?</p>		
5.	<p>Чи прошнурована та пронумерована, скріплена печаткою та</p>		

	<p>засвідчена підписами керівника та головного бухгалтера касова книга установи?</p> <p>Чи дотримуються вимоги, встановлені законодавством, при оформленні роздрукованих касових документів (у разі ведення касової книги в електронній формі)?</p>		
6.	<p>Чи мають місце випадки неправильного оформлення касових ордерів, розрахункових відомостей, розрахункових документів, документів по операціям із застосуванням платіжних карток, інших касових документів, що фіксують факти надходження, видачі грошових коштів з каси установи?</p> <p>Чи у повному обсязі та правильно відображенні дані цих документів в касовій книзі установи?</p>		
7.	<p>Чи в усіх видаткових ордерах є підписи одержувачів про отримання ними готівки?</p> <p>Чи містять видаткові ордери підписи керівника та головного бухгалтера, які дозволили виплату цих коштів?</p> <p>Чи встановлено та дотримується ліміт залишку в касі?</p>		
8.	<p>Чи мають місце факти ненадання авансових звітів підзвітними особами у встановленому законодавством порядку та термінами?</p> <p>Якщо так, чи вжито відповідних заходів до осіб, які відповідають за збереження і використання підзвітних сум?</p> <p>Чи здійснюється повернення сум надміру витрачених коштів (залишку коштів понад суму, витрачену згідно із звітом про використання коштів, наданих на відрядження) працівниками установи до каси?</p>		
9.	<p>Чи видається наказ (розпорядження) керівника установи на відправлення працівника у відрядження?</p> <p>Чи відповідає мета відрядження службовим обов'язкам працівників, які відправляються до відрядження?</p> <p>Чи підтверджено документально зв'язок відрядження з основною діяльністю установи (наприклад, документами щодо запрошення сторони, що приймає та діяльність якої збігається з діяльністю установи, яка направляє у відрядження; укладеними договорами чи контрактами; документи, що засвідчують участь відрядженої особи в переговорах, конференціях або симпозиумах, інших заходах, які проводяться за тематикою, що збігається з діяльністю установи, яка відряджає працівника та іншими документи, які встановлюють або засвідчують бажання встановити цивільно-правові відносини)?</p> <p>Чи мають місце факти направлення працівників установи до відрядження, які не мають відношення до визначеної мети відрядження?</p> <p>Чи підтверджується факт направлення у відрядження записами у журналі реєстрації відряджень?</p> <p>Чи мають місце факти недотримання граничної тривалості службового відрядження?</p>		
10.	<p>Чи мають місце факти відсутності в оригіналі підтвердних документів за якими проведено відшкодування витрат на відрядження?</p> <p>Чи містять підтвердуючі документи всі необхідні реквізити (наприклад, дату документу (за необхідності), підписи осіб, що його склали, у рахунку за проживання в готелі – наявність інформації</p>		

	щодо реквізитів юридичної особи)?		
11.	Чи мали місце факти перевищення норм відшкодування витрат на відрядження? Якщо так, чи існує дозвіл керівника щодо таких витрат?		
12.	Чи встановлювались порушення та недоліки за результатами контрольних заходів, проведених відповідними контролюючими органами щодо недотримання встановленого порядку ведення касових операцій та розрахунків з підзвітними особами? Якщо такі порушення та недоліки були встановлені, чи вжито відповідних заходів щодо усунення виявлених порушень та недоліків у повному обсязі?		
<p>Примітка: перелік питань складено на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98 "Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів", Інструкції з обліку коштів, розрахунків та інших активів бюджетних установ, затвердженої наказом Держказначейства від 26.12.2003 № 242 та зареєстрованої в Мін'юсті 23.01.2004 за № 106/8705, Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженого постановою Правління Нацбанку від 15.12.2004 № 637 та зареєстрованого в Мін'юсті 13.01.2005 за № 40/10320, Інструкції з інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу бюджетних установ, затвердженої наказом Головного управління Держказначейства від 30.10.98 № 90 та зареєстрованої в Мін'юсті 16.11.98 за № 728/3168, Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Мінфіну від 13.03.98 № 59 (у редакції наказу Мінфіну від 17.03.2011 № 362) та зареєстрованої в Мін'юсті 31.03.98 за № 218/2658, Порядку складання Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, затвердженого наказом Мінфіну від 05.12.2012 № 1276 та зареєстрованого в Мін'юсті 26.12.2012 за № 2185/22497</p>			
Оплата праці			
1.	Чи затверджено в установі штатний розпис? Чи мають місце факти невідповідності посадових окладів працівників, визначених у штатному розписі, відповідним розмірам посадових окладів, які передбачені нормативно-правовими актами? Чи відповідають штатні розписи діючим штатним нормативам?		
2.	Чи мають місце факти недотримання в установі визначеної нормативно-правовими актами граничної чисельності працівників?		
3.	Чи документально підтверджено прийняття на посаду (звільнення з посади) працівників установи та присвоєння їм відповідної категорії (рангу)? Чи відповідають посадові оклади присвоєній категорії?		
4.	Чи не допускається утримання посад, які не передбачені штатним розписом?		
5.	Чи укладено з нештатними працівниками договори цивільно-правового характеру? Чи здійснюється оплата за цивільно-правовим договором за закінченими результатами роботи нештатних працівників? Чи не укладалось установою з одною і тою ж фізичною особою (якщо вона не зареєстрована як суб'єкт підприємницької діяльності) впродовж року більше 3-х цивільно-правових угод?		
6.	Чи не залучались нештатні працівники до виконання обов'язків, які покладені на штатних працівників?		

7.	<p>Чи затверджено в установі наказом керівника надбавки, доплати працівникам установи?</p> <p>Чи існують відповідні законодавчі підстави для встановлення надбавок і доплат працівникам установи?</p> <p>Чи не перевищують встановлені надбавки і доплати максимальні розміри таких надбавок і доплат, які встановлені відповідними нормативно-правовими актами?</p>		
8.	<p>Чи здійснюється встановлення надбавок, доплат, виплата премій та матеріальної допомоги керівникам та їх заступникам лише за рішенням установи вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці?</p>		
9.	<p>Чи здійснюється визначення стажу роботи на підставі трудових книжок та інших документів, які відповідно до законодавства підтверджують стаж роботи?</p>		
10.	<p>Чи не завищуються розміри матеріальної допомоги?</p> <p>Чи здійснюється виплата допомоги на оздоровлення один раз на рік при виході у відпустку?</p>		
11.	<p>Чи здійснюється преміювання працівників відповідно до затвердженого в установі Положення про преміювання та в межах коштів на оплату праці?</p> <p>Чи не проводилась преміювання працівників у разі наявності у них дисциплінарних стягнень за порушення трудової дисципліни?</p>		
12.	<p>Чи здійснюється коригування заробітної плати на коефіцієнт підвищення посадових окладів?</p> <p>Чи включено до розрахунку виплати разового характеру?</p> <p>Чи проводиться в установлених випадках індексація заробітної плати працівників?</p>		
13.	<p>Чи мають місце факти дотримання встановленої законодавством тривалості додаткових відпусток?</p>		
14.	<p>Чи не працюють за сумісництвом (за винятком наукової, викладацької, медичної і творчої діяльності) керівники установи (підвідомчих установ) та їх заступники?</p> <p>Чи мають місце факти недотримання максимально допустимої за законодавством тривалості роботи за сумісництвом?</p>		
15.	<p>Чи не допускались випадки нарахування заробітної плати працівникам під час перебування їх у відпустках, на лікарняному, на санаторно-курортному лікуванні?</p>		
16.	<p>Чи ведуться в установі таблиці обліку робочого часу?</p>		
17.	<p>Чи існують в установі факти несвоєчасних виплат та простроченої заборгованості з оплати праці?</p> <p>Якщо так, чи проводиться нарахування компенсації за несвоєчасну виплату заробітної плати у відповідності до законодавства?</p>		
18.	<p>Чи здійснюється нарахування та сплата ЄСВ з фонду оплати праці та з заробітної плати працівників, у встановлених законодавством розмірах?</p>		
19.	<p>Чи встановлювались порушення та недоліки за результатами контрольних заходів, проведених відповідними контролюючими органами щодо дотримання штатної дисципліни та законодавства з оплати праці?</p> <p>Якщо такі порушення та недоліки були встановлені, чи вжито</p>		

	відповідних заходів щодо усунення виявлених порушень та недоліків у повному обсязі?		
<p>Примітка: перелік питань складено на підставі Цивільного кодексу України, Законів України від 15.11.96 № 504/96-ВР "Про відпустки" та від 08.07.2010 № 2464-VI "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування", постанов Кабінету Міністрів України від 07.09.2011 № 937 "Про затвердження граничної чисельності працівників апарату центральних органів виконавчої влади", від 14.11.2011 № 1184 "Про затвердження граничної чисельності працівників територіальних органів центральних органів виконавчої влади", від 30.08.2002 № 1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери", від 09.03.2006 № 268 "Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів", від 08.02.95 № 100 "Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати", від 03.04.93 № 245 "Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій", від 17.07.2003 № 1078 "Про затвердження Порядку проведення індексації коштів населення", від 26.09.2001 № 1266 "Про обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням"</p>			
Розрахункова дисципліна			
1.	<p>Чи своєчасно та в повному обсязі касиром проводяться записи за здійсненими операціями?</p> <p>Чи визначено у внутрішніх розпорядчих документах установи посадових осіб, яким надано право:</p> <ul style="list-style-type: none"> - розпорядження рахунками і підписання платіжних та інших розрахункових документів відповідно до законодавства; - підпису усіх інших документів за відповідними видами операцій (наприклад, право підпису на договорах)? <p>Чи ознайомлені відповідні працівники установи з цими документами?</p> <p>Чи мають місце факти надання права підпису одній посадовій особі, яка одночасно надає дозвіл (погоджує) проведення операції, а також здійснює контроль за цією операцією?</p> <p>Чи офіційно доведено до матеріально відповідальних осіб зразки підписів посадових осіб, які дали дозвіл на проведення операцій (та/або мають відношення до її проведення)?</p>		
2.	<p>Чи проведено установою у звітному періоді обов'язкову інвентаризацію розрахунків у встановленому законодавством порядку?</p> <p>Чи мають місце факти встановлення за результатами інвентаризацій простроченої і безнадійної дебіторської заборгованості та порушень розрахункової дисципліни?</p> <p>Якщо так, чи вживаються відповідні заходи?</p>		
3.	<p>Чи існує в установі прострочена (в межах терміну позовної давності) дебіторська та кредиторська заборгованість?</p> <p>Якщо так, чи існують обґрунтовані причини їх виникнення?</p>		
4.	<p>У разі списання дебіторської та кредиторської заборгованостей, чи вжито керівництвом установи заходи для стягнення дебіторської заборгованості та вирішення питання щодо погашення кредиторської заборгованості?</p> <p>Чи визначено осіб, які винні у невжитті заходів щодо своєчасного стягнення заборгованості?</p> <p>Чи зверталася установа до судових органів з позовами?</p>		
5.	<p>Чи затверджено керівником установи акт інвентаризації розрахунків з кредиторами по заборгованості, строк позовної</p>		

	<p>давності якої минув і яка є безнадійною для погашення у разі списання такої заборгованості?</p> <p>У разі подвійної підпорядкованості установи, чи видано наказ головним розпорядником про списання з обліку розпорядника бюджетних коштів нижчого рівня простроченої кредиторської заборгованості?</p>		
6.	Чи мають місце факти недотримання в установі встановлених обмежень щодо здійснення попередньої оплати товарів, робіт і послуг за бюджетні кошти?		
7.	Чи не витрачались установою кошти на не першочергові витрати, внаслідок чого першочергові витрати залишились несплаченими?		
8.	<p>Чи оформлено відповідними договорами усі господарські відносини установи з постачальниками товарів, робіт і послуг, з покупцями, замовниками та іншими дебіторами та кредиторами?</p> <p>Чи зареєстровано всі укладені договори в Книзі обліку асигнувань та прийнятих зобов'язань?</p> <p>Чи зареєстровані зобов'язання за договорами в органах Казначейства?</p>		
9.	<p>Чи не здійснювались фактичні розрахунки за більшою, ніж встановлено в договорі, ціною?</p> <p>Якщо так, чи визначено правові підстави збільшення ціни?</p> <p>Чи застосовувались установою штрафні санкції за порушення договірних зобов'язань?</p>		
10.	<p>Чи застосовувались до установи штрафні санкції за порушення договірних зобов'язань?</p> <p>Якщо так, чи існують об'єктивні причини застосування штрафних санкцій?</p>		
11.	<p>Чи встановлювались порушення та недоліки за результатами контрольних заходів, проведених відповідними контролюючими органами щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дотримання строків та порядку проведення інвентаризації розрахунків; - дотримання законодавства при взятті зобов'язань за рахунок бюджетних асигнувань; - достовірності дебіторської та кредиторської заборгованості за наявними в установі документами; - відповідності сплаченої вартості товарів, робіт та послуг умовам укладених договорів; - відповідності кількості та асортименту отриманих товарів, робіт та послуг умовам договорів; - своєчасності розрахунків з дебіторами та кредиторами; - дотримання законодавства при списанні з обліку сум заборгованостей? <p>Якщо такі порушення та недоліки були встановлені, чи вжито відповідних заходів щодо усунення виявлених порушень та недоліків у повному обсязі?</p>		

Примітка: перелік питань складено на підставі Цивільного кодексу України, постанови Кабінету Міністрів України від 09.10.2006 № 1404 "Питання попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти", Порядку списання кредиторської заборгованості бюджетних установ, строк позовної давності якої минув, затвердженого наказом Казначейства

від 08.05.2001 № 73 та зареєстрованого в Мін'юсті 29.05.2001 за № 458/5649, Порядку реєстрації та обліку бюджетних зобов'язань розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів в органах Державної казначейської служби України, затвердженого наказом Мінфіну від 02.03.2012 № 309 та зареєстрованого в Мін'юсті 20.03.2012 за № 419/20732, Інструкції з інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу бюджетних установ, затвердженої спільним наказом Мінфіну та Держказначейства від 30.10.98 № 90 та зареєстрованої в Мін'юсті 16.11.98 за № 728/3168

Утворення та використання власних надходжень

1.	<p>Чи здійснюється установою використання власних надходжень за відповідними підгрупами виключно за встановленими напрямками їх використання?</p> <p>Чи здійснюється спрямування установою надпланових обсягів власних надходжень на погашення заборгованості з оплати праці, нарахувань на заробітну плату, стипендій, комунальних послуг та енергоносіїв?</p> <p>Якщо така заборгованість відсутня, чи здійснюється спрямування установою коштів на заходи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - що здійснюються за рахунок відповідних надходжень (50 %); - необхідні для виконання основних функцій, але не забезпечені коштами загального фонду бюджету за відповідною бюджетною програмою (50 %)? 		
2.	<p>Чи усі види видатків включені до собівартості продукції (робіт, послуг) у відповідних розмірах?</p> <p>Чи не занижуються ціни (тарифи) у порівнянні з собівартістю продукції (робіт, послуг)?</p>		
3.	<p>Чи не надаються установою не передбачені законодавством пільги з оплати послуг та безоплатні послуги, які повинні надаватися виключно на платній основі?</p>		
4.	<p>Чи передбачено у калькуляціях та кошторисі установи видатки на оплату праці осіб, що виконують роботу на платних умовах?</p> <p>Чи передбачені штатні посади і визначено час для здійснення певної роботи на платних умовах?</p>		
5.	<p>Чи здійснюється встановлення розмірів плати за надання адміністративних послуг з урахуванням економічно обґрунтованих витрат і встановленої Методики визначення собівартості платних адміністративних послуг?</p>		
6.	<p>Чи використовується плата за оренду майна установи на утримання, облаштування, ремонт та придбання майна?</p> <p>Чи не включається до орендної плати витрати на утримання орендованого майна?</p> <p>Чи відшкодовується орендарем їх вартість окремо (у разі здійснення установою таких витрат)?</p>		
7.	<p>Чи мають місце факти не відображення в обліку і звітності установи благодійної допомоги, одержаної нею у вигляді робіт, послуг і товарів?</p>		
8.	<p>Чи не використовуються кошти загального фонду на виплату заробітної плати за роботи, що виконуються на платних умовах, на оплату комунальних послуг, які спожиті при наданні платних послуг, на покриття видатків, що не обумовлені основною діяльністю установи?</p>		
9.	<p>Чи встановлювались порушення та недоліки за результатами контрольних заходів, проведених відповідними</p>		

	<p>контролюючими органами щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отримання джерел доходів та їх використання з порушенням законодавства; - дотримання вимог законодавства при визначенні вартості платних послуг; - повноти перерахування необхідної частки власних надходжень до відповідного бюджету; - використання власних надходжень відповідно до визначених напрямів; - покриття видатків, пов'язаних з наданням платних послуг? <p>Якщо такі порушення та недоліки були встановлені, чи вжито відповідних заходів щодо усунення виявлених порушень та недоліків у повному обсязі?</p>		
<p>Примітка: перелік питань складено на підставі ст. 13 Бюджетного кодексу України, Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 № 228, Методики визначення собівартості платних адміністративних послуг, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 27.01.2010 № 66</p>			
<p>Капітальне будівництво, реконструкція та ремонт</p>			
1.	<p>Чи затверджено в установі інвестиційні програми і проекти будівництва? Чи проведена їх державна експертиза в установленому порядку?</p>		
2.	<p>Чи укладено установою з підрядниками відповідні підрядні контракти (договори)? Чи мають місце факти невідповідності таких контрактів (договорів) визначеним загальним умовам укладання та виконання договорів підряду? Чи визначена договірна ціна у підрядному контракті (договорі) відповідно до вимог нормативних документів у сфері ціноутворення у будівництві?</p>		
3.	<p>Чи складена проектно-кошторисна документація на всі види ремонтно-будівельних робіт (крім поточного ремонту)? Чи визначено обсяг і вартість поточного ремонту, що виконується господарським способом, на основі дефектних актів і розцінених описів робіт? Чи вносяться до проектно-кошторисної документації відповідні зміни в установленому порядку у разі потреби у виконанні додаткових обсягів робіт?</p>		
4.	<p>Чи складено титули будов на усі об'єкти нового будівництва, розширення, реконструкції та технічного переоснащення? Чи за усіма завершеними об'єктами будівництва є документи, які підтверджують їх прийняття в експлуатацію (декларації про готовність, сертифікати)?</p>		
5.	<p>Чи складено наявні в установі первинні облікові документи (акти приймання виконаних будівельних робіт та довідки про вартість виконаних робіт) за усіма виконаними роботами?</p>		
6.	<p>Чи здійснюється установою перевірка правильності застосування кошторисних норм та достовірність внесених до актів обсягів робіт?</p>		
7.	<p>Чи є в наявності у виконавців будівельних робіт (генпідрядника чи субпідрядників):</p>		

	<ul style="list-style-type: none"> - ліцензії на виконання ремонтно-будівельних робіт; - дозволи Держархбудінспекції на виконання будівельних робіт з нового будівництва, реконструкції, реставрації та капітального ремонту будинків, споруд та інших об'єктів, розширення і технічного переоснащення? 		
8.	<p>Чи ведеться бухгалтерський облік видатків капітального будівництва (виготовлення, створення), поліпшення об'єктів необоротних активів з початку і до закінчення робіт та введення їх в експлуатацію?</p>		
9.	<p>Чи встановлювались порушення та недоліки за результатами контрольних заходів, проведених відповідними контролюючими органами щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наявності законних підстав виділення коштів на проведення будівництва; - дотримання законодавства при проведенні державних закупівель на ремонтно-будівельні роботи; - дотримання законодавства при укладанні контрактів (договорів); - наявності затвердженої в установленому порядку проектно-кошторисної та іншої технічної документації; - дотримання законодавства при проведенні розрахунків між замовником і підрядником, правильність відображення фінансово-господарських операцій, пов'язаних з будівництвом у бухгалтерському обліку та фінансовій звітності; - правильності визначення вартості будівництва (будівельно-монтажних робіт); - розміру коштів на утримання служби замовника, організацію будівництва, авторський нагляд, виконання проектно-вишукувальних робіт тощо? <p>Якщо такі порушення та недоліки були встановлені, чи вжито відповідних заходів щодо усунення виявлених порушень та недоліків у повному обсязі?</p>		
<p>Примітка: перелік питань складено на підставі Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, постанови Кабінету Міністрів України від 11.05.2011 № 560 "Про затвердження Порядку затвердження проектів будівництва і проведення їх експертизи", Загальних умов укладання та виконання договорів підряду в капітальному будівництві, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.2005 № 668, Порядку затвердження титулів будов (об'єктів), будівництво яких здійснюється із залученням бюджетних коштів або коштів підприємств державної власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.09.97 № 995, Порядку виконання підготовчих робіт, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 466, постанови Кабінету Міністрів України від 20.03.2013 № 219 "Про затвердження переліку об'єктів будівництва, реконструкції, капітального та поточного ремонту автомобільних доріг загального користування державного і місцевого значення та обсягів їх фінансування у 2013 році за кредитами, залученими під державні гарантії", ДБН А.2.2-3-2004, ДБН Д.1.1-1-2000, Д.1.1-7-2000</p>			
<p>Державне майно</p>			
1.	<p>Чи призначено наказом керівника установи осіб, які відповідають за збереження основних засобів та інших необоротних матеріальних активів?</p> <p>Чи укладено з цими особами договори про матеріальну відповідальність за збереження та використання майна?</p> <p>Чи офіційно доведено до матеріально відповідальних осіб зразки підписів посадових осіб, які дали дозвіл на проведення</p>		

	операцій (та/або мають відношення до її проведення)?		
2.	<p>Чи затверджено в установі порядок охорони і збереження матеріальних цінностей?</p> <p>Чи затверджено в установі порядок переміщення матеріальних цінностей?</p> <p>Якщо так, чи ознайомлені працівники установи з цим порядком?</p> <p>Чи мають місце факти недотримання:</p> <ul style="list-style-type: none"> - процедури виносу (внесення) матеріальних цінностей і майна з (до) приміщення установи; - процедури обліку та переміщення матеріальних цінностей в межах установи? <p>Чи мають місце факти крадіжок матеріальних цінностей в установі?</p> <p>Якщо так, чи вживаються відповідні заходи до посадових осіб, передбачені законодавством?</p>		
3.	<p>Чи проводяться в установі періодичні інвентаризації активів та товарно-матеріальних цінностей?</p> <p>Чи мають місце факти встановлення за результатами інвентаризацій недостач та/або лишків?</p> <p>Якщо так, чи вживаються відповідні заходи?</p>		
4.	<p>Чи мають місце факти знаходження придбаних матеріальних цінностей на відповідальному зберіганні у постачальників протягом тривалого терміну?</p> <p>Чи мають місце факти придбання матеріальних цінностей, які фактично не використовуються та/або не пов'язані з діяльністю установи?</p>		
5.	<p>Чи утримується на балансі розпорядника бюджетних коштів будівля, приміщення якої орендують інші установи?</p> <p>Якщо так, чи укладено установою з орендарями договори:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оренди індивідуально визначеного (нерухомого або іншого) майна, що належить до державної власності; - про відшкодування витрат балансоутримувача на утримання орендованого нерухомого майна та надання комунальних послуг орендарю? 		
6.	<p>Чи виписуються довіреності:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при передачі товарно-матеріальних цінностей на відповідальне зберігання; - на комісію; - на переробку давальницької сировини; - при передачі зворотної тари, техніки з ремонту тощо? <p>Чи своєчасно та в повному обсязі оприбутковано установою матеріальні цінності, на отримання яких було видано довіреності?</p>		
7.	<p>Чи здійснювалось списання основних фондів (засобів) у звітному періоді?</p> <p>Чи здійснювалось списання майна:</p> <ul style="list-style-type: none"> - яке не може бути в установленому порядку відчужене, безоплатно передане підприємствам, установам чи організаціям; - щодо якого не можуть бути застосовані інші способи управління (або їх застосування може бути економічно 		

	<p>недоцільне);</p> <ul style="list-style-type: none"> - коли воно морально чи фізично зношене, непридатне для подальшого використання; - у зв'язку з будівництвом, розширенням, реконструкцією і технічним переоснащенням; - пошкодженого внаслідок аварії чи стихійного лиха та відновленню не підлягає; - виявленого в результаті інвентаризації як нестача? 		
8.	<p>Чи здійснюється списання та відчуження майна установою, на балансі якої воно перебуває, на підставі прийнятого суб'єктом управління рішення про надання згоди на його списання?</p> <p>Чи приймається рішення щодо надання згоди та погодження на відчуження майна за умов, що:</p> <ul style="list-style-type: none"> - майно не заборонене законодавством до відчуження; - відчуження майна не обмежує провадження діяльності установи; - відповідно до економічних, технічних або інших показників подальше використання майна установи є неможливе та/або економічно недоцільне; - відчуження майна не впливає на цілісність майнового комплексу установи? <p>Чи існують відповідні техніко-економічні обґрунтування щодо необхідності списання майна та неможливості (недоцільності його відновлення)?</p>		
9.	<p>Чи утворено в установі відповідну постійно діючу комісію, до повноважень якої належить прийняття рішень про списання майна?</p> <p>Чи приймають постійно діючою комісією установи рішення про списання, можливість подальшого використання матеріалів від списаних матеріальних цінностей та про їх знищення?</p> <p>Чи проводиться списання матеріальних цінностей виключно на підставі актів?</p> <p>Чи здійснюється затвердження (погодження) актів про списання майна посадовою особою (керівником установи), уповноваженою згідно із законодавством приймати рішення щодо розпорядження майном?</p>		
10.	<p>Чи проводиться продаж будівель (у тому числі приміщень), споруд, транспортних засобів та повністю зношених матеріальних цінностей, які відносяться до необоротних активів, виключно за експертною оцінкою на конкурсних засадах?</p> <p>Чи у повному обсязі здійснюється перерахування отриманих коштів до бюджету, за рахунок якого утримується установа, у разі здійснення операцій з продажу будівель і споруд?</p>		
11.	<p>Чи оформлено установою державні акти на усі обліковані земельні ділянки, якими посвідчується право власності або право постійного користування ділянкою?</p> <p>Чи здійснюється облік таких земельних ділянок за грошовою оцінкою?</p>		
12.	<p>Чи встановлювались порушення та недоліки за результатами контрольних заходів, проведених відповідними контролюючими органами щодо:</p>		

	<ul style="list-style-type: none"> - дотримання установою періодичності та порядку проведення інвентаризації необоротних активів та запасів; - правильності оформлення та відображення в бухгалтерському обліку результатів інвентаризації необоротних активів та запасів; - стану збереження необоротних активів та запасів; - своєчасності, повноти та правильності оприбуткування придбаних (безкоштовно одержаних) необоротних активів та запасів; - дотримання законодавства при списанні (відчуженні) необоротних активів та запасів; - дотримання законодавства при нарахуванні зносу необоротних активів; - дотримання законодавства при проведенні індексації, дооцінок та іншого перегляду вартості необоротних активів? <p>Якщо такі порушення та недоліки були встановлені, чи вжито відповідних заходів щодо усунення виявлених порушень та недоліків у повному обсязі?</p>		
<p>Примітка: перелік питань складено на підставі Інструкції з інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу бюджетних установ, затвердженої спільним наказом Мінфіну та Держказначейства від 30.10.98 № 90 та зареєстрованої в Мін'юсті 16.11.98 за № 728/3168, Інструкції з обліку запасів бюджетних установ, затвердженої наказом Держказначейства від 08.12.2000 № 125 та зареєстрованої в Мін'юсті 21.12.2000 за № 937/5158, Інструкції з бухгалтерського обліку необоротних активів бюджетних установ, затвердженої наказом Держказначейства від 17.07.2000 № 64 (у редакції наказу Держказначейства від 21.02.2005 № 30) та зареєстрованої в Мін'юсті 31.07.2000 за № 459/4680, Інструкції про порядок реєстрації виданих, повернутих і використаних довіреностей на одержання цінностей, затвердженої наказом Мінфіну від 16.05.96 № 99 та зареєстрованої в Мін'юсті 12.06.96 за № 293/1318</p>			
Державні закупівлі			
1.	<p>Чи затверджено Положення про комітет з конкурсних торгів? Чи створено в установі Комітет з конкурсних торгів? Чи отримано відповідні свідоцтва про проходження навчання чи підвищення кваліфікації спеціалістів у сфері здійснення державних закупівель (повторного навчання або підвищення кваліфікації)?</p>		
2.	<p>Чи затверджено в установі річний план закупівель? Чи відповідає він кошторису, державній програмі? Чи надсилалися до Казначейства річний план закупівель, зміни до нього? Чи надсилалися до Уповноваженого органу річний план закупівель, кошторис, фінансовий план, зміни до них?</p>		
3.	<p>Чи не мали місце факти здійснення закупівель товарів, робіт, послуг без передбачених законодавством тендерних процедур? Чи не мали місце факти поділу предмету закупівлі з метою уникнення відповідних процедур?</p>		
4.	<p>Чи здійснюється оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу інформації про закупівлю у порядку та терміни встановлені законодавством? Чи здійснюється публікація в державному офіційному друкованому виданні з питань державних закупівель</p>		

	відповідних документів у порядку та терміни встановлені законодавством?		
5.	<p>Чи не містить документація конкурсних торгів та кваліфікаційна документація вимоги, що обмежують конкуренцію та призводять до дискримінації учасників?</p> <p>Чи не містить технічна специфікація до документації конкурсних торгів та кваліфікаційної документації посилання на конкретні торговельну марку чи фірму, патент, конструкцію або тип предмета закупівлі, джерело його походження або виробника?</p> <p>У разі якщо таке посилання необхідне, чи містить специфікація вираз "або еквівалент"?</p> <p>Чи здійснюється повідомлення замовником кожного учасника про результати попередньої кваліфікації у визначений законодавством строк?</p>		
6.	<p>Чи надходять запити щодо надання роз'яснень від учасників конкурсних торгів?</p> <p>Чи здійснюється вчасне надання відповіді комітетом з конкурсних торгів на запити учасників конкурсних торгів щодо надання роз'яснень?</p> <p>Чи направляються протоколи щодо роз'яснення запитів, усім особам, якими було подано документацію конкурсних торгів?</p> <p>Чи оприлюднюються роз'яснення щодо документації конкурсних торгів та внесених змін до неї?</p>		
7.	<p>Чи мають місце факти невідповідності:</p> <ul style="list-style-type: none"> - терміну дії конкурсних пропозицій учасників терміну, визначеному документацією конкурсних торгів; - документів, поданих учасниками на підтвердження їх кваліфікаційних та інших вимог, переліку кваліфікаційних та інших вимог, передбачених документацією конкурсних торгів? 		
8.	Чи здійснюється складання протоколів розкриття конкурсних пропозицій у відповідності до встановленої законодавством форми складання протоколу розкриття?		
9.	Чи не перевищує загальний строк розгляду, оцінки та визначення переможця процедури закупівлі?		
10.	Чи здійснюється складання звітів про результати торгів за формою встановленою законодавством?		
11.	<p>Чи містить протокол (протоколи) засідання комітету з конкурсних торгів рішення про застосування процедури закупівлі в одного учасника?</p> <p>Чи оприлюднена інформація про застосування процедури закупівлі в одного учасника?</p> <p>Чи підтверджують оригінали або копії експертних, нормативних, технічних та інших документів наявність підстав для застосування процедури закупівлі в одного учасника?</p>		
12.	<p>Чи своєчасно здійснюється виконання договірних зобов'язань постачальниками?</p> <p>Чи своєчасно здійснюється поставка товарів, надання послуг та виконання робіт?</p>		
13.	<p>Чи мають місце факти направлення звернень учасників, скарг, листів уповноваженої установи та установи оскарження тощо?</p> <p>Чи здійснюється розгляд таких звернень?</p>		

14.	<p>Чи встановлювались порушення та недоліки за результатами контрольних заходів, проведених відповідними контролюючими органами щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дотримання порядку вибору процедур закупівель; - дотримання прозорості здійснення державних закупівель; - оформлення документації конкурсних торгів; - дотримання порядку надання комітетом з конкурсних торгів роз'яснень; - відповідності конкурсних пропозицій (цінових пропозицій) вимогам документації конкурсних торгів (запрошенням до участі в торгах) та законодавству; - дотримання порядку розгляду та оцінки конкурсних пропозицій, визначення переможця, акцепту конкурсної пропозиції переможця торгів; - дотримання порядку складання звіту про результати процедури закупівлі; - обґрунтованості та правильності застосування процедури закупівлі в одного учасника; - дотримання законодавства при укладанні договорів на закупівлю товарів, робіт і послуг; - визначення закупівельних цін на товари, роботи і послуги; - виконання умов договорів, наявності підстав для перерахування коштів тощо? <p>Якщо такі порушення та недоліки були встановлені, чи вжито відповідних заходів щодо усунення виявлених порушень та недоліків у повному обсязі?</p>		
<p>Примітка: перелік питань складено на підставі Закон України від 01.06.2010 № 2289-VI "Про здійснення державних закупівель", наказів Мінекономіки від 28.07.2010 № 932 "Про визначення офіційного друкованого видання з питань державних закупівель", від 26.07.2010 № 919 "Про затвердження стандартної документації конкурсних торгів" (зареєстрований в Мін'юсті 10.08.2010 за № 653/17948), від 26.07.2010 № 922 "Про затвердження форм документів у сфері державних закупівель" (зареєстрований в Мін'юсті 06.08.2010 за № 624/17919)</p>			

**2.1. ВНУТРІШНЄ СЕРЕДОВИЩЕ
(СЕРЕДОВИЩЕ КОНТРОЛЮ)**

2.1.4. Правова робота

№ П/П	ІНДИКАТОРИ СТАНУ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ	ВАРІАНТИ ВІДПОВІДІ	
		Так/ні	Примітка (за необхідності надати короткі пояснення)
1.	Чи затверджено в установі Порядок підготовки супроводження проектів нормативно-правових актів, погодження нормативно-правових актів, головними розпорядниками яких є інші установи? Чи ознайомлені працівники установи з цим Порядком? Чи мають місце випадки недотримання в установі порядку та процедури розробки і погодження нормативно-правових актів, визначених законодавством?		
2.	Чи затверджуються річні Плани діяльності установи з підготовки проектів регуляторних актів та річні Орієнтовні плани установи з проведення консультацій з громадськістю? Чи вносяться до цих документів зміни впродовж року?		
3.	Чи визначено та розподілено в установі відповідальність серед структурних підрозділів за розробку, експертизу та супроводження проектів законодавчих та інших нормативно-правових актів, галузевих методологічних документів?		
4.	Чи розробляються установою пропозиції щодо внесення змін до законодавства (проекти нормативно-правових актів) за результатами узагальнення та аналізу результатів діяльності установи з метою удосконалення правового регулювання та функціонування відповідних галузей?		
5.	Чи визначено в установі порядок взаємодії з комітетами Верховної Ради України, депутатськими фракціями та народними депутатами? Чи здійснюються в установі аналіз законопроектів, зареєстрованих у Верховній Раді України та, які стосуються діяльності установи? Чи надаються пропозиції до цих законопроектів?		
6.	Чи розміщуються на офіційному веб-сайті установи нормативно-правові акти з питань діяльності установи та міжнародні договори міжвідомчого характеру?		
7.	Чи здійснюється оприлюднення в друкованих засобах масової інформації чи на офіційному веб-сайті установи проектів регуляторних актів, звітів про відстеження їх результативності та іншої інформації про здійснення регуляторної діяльності?		
8.	Чи мають місце факти надання зауважень та пропозицій від фізичних і юридичних осіб, їх об'єднань, представників громадськості за результатами розгляду оприлюднених проектів нормативно-правових актів? За наявності таких фактів, чи здійснюється їх розгляд та враховуються надані зауваження і пропозиції?		
9.	Чи розроблені кількісні та якісні показники відстеження		

	результативності регуляторних актів відповідно до Закону України?		
10.	<p>Чи здійснюється систематичний аналіз дієвості та перегляд нормативно-правових актів у зв'язку зі змінами законодавства, зміною завдань та функцій установи, пріоритетів політики у відповідній галузі тощо?</p> <p>Чи переглядалися нормативно-правові акти у минулому та поточному році?</p> <p>Якщо так, чи були внесені зміни до відповідних нормативно-правових актів за результатами такого перегляду та/або визнано такими, що втратили чинність окремі із переглянутих нормативно-правових актів установи?</p>		
11.	<p>Чи мали місце факти скасування установою вищого рівня, яка спрямовує та координує діяльність установи, повністю (чи в окремій частині) нормативних актів відповідних підпорядкованих установ?</p>		
12.	<p>Чи мали місце факти відмови Мін'юстом у державній реєстрації нормативно-правових актів установи?</p>		
13.	<p>Чи здійснюється погодження (візування) з юридичною службою усіх проектів розпорядчих документів установи перед поданням їх на підпис керівнику установи?</p> <p>Чи мали місце факти видання нормативно-правового акта, подання проекту такого акта установі вищого рівня для його подальшого прийняття, без попереднього розгляду та погодження юридичною службою?</p>		
14.	<p>Чи здійснюється юридичною службою перевірка на відповідність законодавству проектів договорів (контрактів), а також погодження (візування) проектів договорів (контрактів) до подання на підпис керівнику установи?</p>		
15.	<p>Чи здійснюється юридичною службою аналіз матеріалів правоохоронних і контролюючих органів, підготовка правових висновків за фактами виявлених правопорушень?</p>		
16.	<p>Чи здійснюється юридичною службою юридичний супровід виконання установою своїх основних завдань та функцій?</p>		
17.	<p>Чи визначені результативні показники, за якими здійснюється аналіз позовної роботи?</p>		
18.	<p>Чи затверджено в установі порядок розгляду звернень громадян?</p> <p>Чи мають місце факти надходження до установи повторних звернень громадян та посадових осіб підприємств, установ і організацій з питань, на які вже попередньо надавалась інформація з тих саме питань?</p>		
19.	<p>Чи мають місце факти подання позовів до суду щодо діяльності установи?</p> <p>Чи спостерігається тенденція до зростання кількості таких позовів протягом останніх років?</p> <p>Чи мають місце факти задоволення судами позовів, поданих проти установи, на користь користувача?</p> <p>Якщо так, вкажіть відсоток позовів, що задоволені не на користь установи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - менше 20 %; - 20 – 50 %; 		

	<ul style="list-style-type: none"> - 50 – 70 %; - понад 70 %; - усі позови були задоволені. 		
20.	Чи надаються на розгляд керівника установи пропозиції щодо поліпшення правової роботи в установі (підвідомчих установах)?		
21.	<p>Чи здійснюється установою вищого рівня методологічне забезпечення діяльності юридичних служб підпорядкованих установ шляхом:</p> <ul style="list-style-type: none"> - розробки та затвердження методичних документів з юридичних питань, доведення їх до юридичних служб підпорядкованих установ; - надання правових консультацій з питань, що належать до повноважень установи; - направлення роз'яснень, оглядових, інформаційних листів працівникам юридичних служб підпорядкованих установ щодо застосовування законодавства у юридичній сфері; - проведення для працівників юридичних служб підпорядкованих установ навчань, семінарів, інших навчальних заходів з профільних питань; - погодження призначення на посаду (звільнення з посади) та зарахування до кадрового резерву керівників юридичних служб підпорядкованих установ? 		
22.	<p>Чи здійснюється установою вищого рівня контроль за станом правової роботи в підпорядкованих установах шляхом проведення перевірок?</p> <p>Якщо так, чи надаються обов'язкові до виконання вимоги щодо усунення виявлених порушень та недоліків за результатами проведених перевірок (за наявності фактів порушень та недоліків)? Чи забезпечено виконання у повному обсязі таких вимог підвідомчими установами?</p> <p>Чи інформується керівник установи про результати перевірок та стан виконання вимог за результатами проведених перевірок (якщо такі вимоги надаються)?</p>		
23.	Чи проходять працівники юридичної служби періодичні курси підвищення кваліфікації з фахових питань? Чи беруть участь працівники юридичних служб в семінарах, навчаннях чи інших подібних заходах, які проводяться Мін'юстом?		
24.	<p>Чи виявляються відповідними контролюючими органами порушення та недоліки у здійсненні правової роботи щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - здійснення юридичної експертизи проектів нормативно-правових актів та підготовки надання висновків за встановленою законодавством формою; - процедури видання наказів (нормативно-правових актів); - здійснення регуляторної діяльності; - прийняття управлінських та адміністративних рішень; - здійснення позовної роботи; - розгляду звернень громадян та посадових осіб підприємств, установ і організацій; - реагування на звернення депутатів? <p>Якщо такі порушення та недоліки були встановлені, чи вжито відповідних заходів щодо усунення виявлених порушень та</p>		

недоліків у повному обсязі?		
<p>Примітка: перелік питань складено на підставі Закону України від 11.09.2003 № 1160-IV "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності", постанови Кабінету Міністрів України від 14.12.2001 № 1693 "Про вдосконалення організації правової роботи в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади", Регламенту Кабінету Міністрів України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18.07.2007 № 950, постанови Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 № 1040 "Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації"</p>		

**2.1. ВНУТРІШНЄ СЕРЕДОВИЩЕ
(СЕРЕДОВИЩЕ КОНТРОЛЮ)**

2.1.5. Кадрова політика

№ П/П	ІНДИКАТОРИ СТАНУ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ	ВАРІАНТИ ВІДПОВІДІ	
		Так/ні	Примітка (за необхідності надати короткі пояснення)
1.	<p>Чи затверджено в установі:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Галузеву угоду (Колективний договір); - Положення про Раду по роботі з кадрами; - порядки проведення: <ul style="list-style-type: none"> конкурсу на заміщення вакантних посад; стажування; щорічної оцінки; атестації працівників; - Положення про заохочення (стимулювання) працівників; - Правила внутрішнього трудового розпорядку? <p>Чи ознайомлені працівники установи з вищезазначеними документами?</p> <p>Чи затверджуються в установі річні Плани роботи з кадрами, Програми підвищення кваліфікації персоналу, Плани-графіки проведення навчань?</p>		
2.	<p>Чи затверджено в установі Кодекс поведінки працівників відповідних професій, який визначає норми професійної етики та інші вимоги щодо здійснення окремих видів діяльності (далі – Кодекс)?</p> <p>Якщо так, чи ознайомлені працівники установи із основними положеннями Кодексу?</p> <p>Чи мали місце факти недотримання працівниками установи вимог Кодексу?</p> <p>Якщо так, чи вживалися відповідні заходи, передбачені Законами України, до порушників Кодексу?</p>		
3.	<p>Чи існує в установі підсистема обліку державних службовців єдиної державної комп'ютерної системи "Кадри"?</p>		
4.	<p>Чи визначені показники, за якими оцінюється кількісний та якісний склад персоналу, ефективність роботи персоналу?</p>		
5.	<p>Чи змінюється керівний склад самостійних структурних підрозділів частіше 1 разу на півроку?</p>		
6.	<p>Чи мають місце факти тривалого (понад 1 рік) неуконплектування певних посад?</p>		
7.	<p>Чи спостерігається в установі тенденція до збільшення вакансій впродовж останніх двох років?</p>		
8.	<p>Зазначте рівень укомплектування посад в установі у поточному році:</p> <ul style="list-style-type: none"> - менше 50 %; - 50 – 70 %; - понад 70 % - усі посади неуконплектовані. 		
9.	<p>Чи вживаються заходи щодо укомплектування посад шляхом</p>		

	публікації оголошень про проведення конкурсу в пресі або поширення їх через інші засоби масової інформації, у тому числі на власному офіційному веб-сайті ?		
10.	Чи здійснювалась в установі ротація кадрів у поточному році: - по вертикалі (переведення працівників установи до підпорядкованих установ або навпаки); - по горизонталі (переміщення в установі працівників між структурними підрозділами)?		
11.	Чи затверджено в установі кадровий резерв?		
12.	Чи мали місце факти призначення працівників, включення їх до кадрового резерву, у яких освітньо-кваліфікаційний рівень не відповідає визначеним вимогам?		
13.	Чи здійснюється призначення працівників на посаду з кадрового резерву? Якщо так, зазначити відсоток таких призначень у поточному році: - менше 20 %; - від 20 до 50 %; - від 50 до 70 %; - більше 70 %; - призначені на відповідні посади усі працівники, які перебували у кадровому резерві на ці посади.		
14.	Зазначте відсоток оцінок "високих" та "добре", виставлених за результатами проведених у поточному році щорічних оцінок: - менше 20 %; - від 20 до 50 %; - від 50 до 70 %; - більше 70 %; - усім працівникам установи виставлено оцінки "високо" та "добре".		
15.	Зазначте відсоток працівників, які за результатами проведеної у поточному році атестації, визнано такими, що відповідають займаній посаді: - менше 20 %; - від 20 до 50 %; - від 50 до 70 %; - більше 70 %; - усіх працівників установи визнано такими, що відповідають займаній посаді.		
16.	При виставленні оцінок за результатами проведення атестації та щорічних оцінок, чи враховуються недоліки, прорахунки, порушення, виявлені контролюючими органами у діяльності установи, та які є наслідком неналежного виконання посадових обов'язків окремих працівників?		
17.	Чи мали місце скарги на несвоєчасне встановлення надбавок за вислугу років, виплату грошових винагород, підготовку документів щодо продовження терміну перебування на державній службі державним службовцям та призначення пенсій працівникам?		
18.	Чи здійснюється кадровою службою ознайомлення працівників під підпис з наказами, що їх стосується?		
19.	Чи мають місце факти оскарження в судовому порядку		

	працівниками установи їх звільнення? Якщо так, чи поновлюються працівники установи на роботу за рішенням суду?		
20.	Чи ведеться робота щодо формування замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації працівників в навчальних закладах?		
21.	Чи розробляються кадровою службою для навчальних закладів навчальні програми у відповідній галузі?		
22.	Чи здійснюються опитування персоналу щодо напрямів, за якими необхідно проводити навчання та підвищувати кваліфікацію працівників?		
23.	Чи організуються безпосередньо в установі заходи з навчання та підвищення кваліфікації працівників для відповідних категорій працівників? Чи визначена та дотримується періодичність проведення таких заходів?		
24.	Чи проходять працівники кадрової служби періодичні курси підвищення кваліфікації з фахових питань?		
25.	Чи проходять практику студенти навчальних закладів, які здійснюють підготовку фахівців за відповідними спеціальностями, в структурних підрозділах установи? Якщо так, чи здійснюється призначення на посади практикантів за результатами проходження практики?		
26.	Чи мали місце випадки відмови кадровою службою та/або керівниками самостійних підрозділів у заохоченні, просуванні по службі працівникам?		
27.	Чи мали місце факти заохочення працівників, на яких попередньо накладались дисциплінарні стягнення?		
28.	Чи надаються на розгляд керівника установи пропозиції щодо поліпшення кадрової роботи в установі (підвідомчих установах)?		
29.	Чи застосовуються до працівників установи дисциплінарні стягнення? Якщо так, зазначте відсоток працівників установи, до яких у поточному році застосовано дисциплінарні стягнення: - менше 10 %; - 10 – 30 %; - понад 50 %. Чи мають місце факти застосування двох (чи більше) дисциплінарних стягнень за одне порушення трудової дисципліни? Чи мають місце факти оскарження працівниками установи дисциплінарних стягнень?		
30.	Чи здійснюється установою вищого рівня методологічне забезпечення діяльності кадрових служб підпорядкованих установ шляхом: - розробки та затвердження методичних документів з кадрових питань, доведення їх до кадрових служб підпорядкованих установ; - надання працівникам кадрових служб підпорядкованих установ консультацій з кадрових питань, що належать до повноважень установи;		

	<ul style="list-style-type: none"> - направлення працівникам кадрових служб підпорядкованих установ роз'яснень, оглядових, інформаційних листів щодо застосування законодавства з кадрових питань; - проведення для працівників кадрових служб підпорядкованих установ навчань, семінарів, інших навчальних заходів з профільних питань; - погодження призначення на посаду (звільнення з посади) та зарахування до кадрового резерву керівників кадрових служб підпорядкованих установ? 		
31.	<p>Чи контролюється установою вищого рівня стан кадрової роботи в підпорядкованих установах шляхом проведення перевірок?</p> <p>Якщо так, чи надаються обов'язкові до виконання підпорядкованими установами вимоги щодо усунення виявлених порушень та недоліків за результатами проведених перевірок стану кадрової роботи (за наявності фактів порушень та недоліків)?</p> <p>Чи виконуються у повному обсязі такі вимоги підпорядкованими установами?</p> <p>Чи інформується керівник установи про результати проведених перевірок та стан виконання вимог за результатами проведених перевірок (якщо такі вимоги надаються)?</p>		
32.	<p>Чи виявляються відповідними контролюючими органами порушення та недоліки у здійсненні кадрової роботи щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - видання наказів з питань прийняття на роботу (звільнення з роботи), надання відпусток; - проведення конкурсів на заміщення вакантних посад, стажувань, атестацій та щорічних оцінок; - формування кадрового резерву; - своєчасності та правильності встановлення розмірів посадових окладів, надбавок, винагород, рангів, стажу роботи, випробувального терміну; - дотримання процедури продовження терміну перебування на державній службі; - порядку ведення особових справ та трудових книжок? <p>Якщо такі порушення та недоліки були встановлені, чи вжито відповідних заходів щодо усунення виявлених порушень та недоліків у повному обсязі?</p>		
<p>Примітка: перелік питань складено на підставі Кодексу законів про працю та Типового положення про кадрову службу органу виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02.08.96 № 912</p>			

2.1. ВНУТРІШНЄ СЕРЕДОВИЩЕ (СЕРЕДОВИЩЕ КОНТРОЛЮ)

2.1.6. Організація діловодства

№ П/П	ІНДИКАТОРИ СТАНУ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ	ВАРІАНТИ ВІДПОВІДІ	
		Так/ні	Примітка (за необхідності надати короткі пояснення)
1.	Чи затверджено в установі: - Інструкцію з діловодства; - Порядок організації та здійснення контролю за виконанням документів; - номенклатуру справ, погоджену з уповноваженими установами? Чи ознайомлені працівники установи з цими документами?		
2.	Чи визначено у структурі установи підрозділи (відповідальних осіб) за здійснення діловодства та контролю за своєчасністю виконання контрольних доручень? Чи визначено в структурних підрозділах осіб, відповідальних за ведення діловодства та контролю за своєчасністю виконання контрольних доручень? Чи визначено осіб, відповідальних за функціонування архіву та ведення справ в архіві?		
3.	Чи запроваджено в установі централізовану електронну систему документообігу та обробки інформації?		
4.	Чи встановлені єдині вимоги щодо підготовки документів та організації роботи з ними?		
5.	Чи визначено у внутрішніх документах строки виконання контрольних доручень (у тому числі у відповідності до термінів, встановлених відповідними Законами України та іншими нормативно-правовими актами)?		
6.	Чи мають місце факти недодержання строків, установлених для виконання актів, доручень Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, установ вищого рівня?		
7.	Чи мають місце факти надходження скарг на несвоєчасне та неякісне виконання контрольних доручень структурними підрозділами (посадовими особами) установи? Якщо так, чи існують пояснення їх несвоєчасного та неякісного виконання? Чи вжито заходи щодо недопущення таких фактів у подальшому?		
8.	Чи мають місце факти повернення документів та/або інформацій на доопрацювання установами вищого рівня?		
9.	Чи визначено внутрішніми розпорядчими документами установи типові форми книг реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції? Чи мають місце факти несвоєчасної реєстрації у структурних підрозділах вхідної кореспонденції? Чи існують документальні підтвердження розгляду керівниками самостійних структурних підрозділів усіх документів, які		

	<p>надходять до підрозділу?</p> <p>Чи усі документи, які надходять до підрозділу, містять відповідні резолюції керівників щодо їх виконання?</p> <p>Чи здійснюється ознайомлення працівниками під їх особистий підпис з документами, які надходять до підрозділу, та з якими керівництво вищого рівня установи та підрозділу доручає ознайомити усіх працівників?</p>		
10.	<p>Чи затверджено в установі порядок та терміни погодження, візування та підписання (затвердження) документів за всіма напрямками діяльності?</p> <p>Чи визначено та розмежовано види документів та процедури, які мають обов'язково візуватись відповідними посадовими особами установи?</p> <p>Чи мають місце факти порушення посадовими особами визначених термінів щодо погодження, візування та підписання (затвердження) певних документів?</p> <p>Чи мають місце факти підписання документів посадовими особами, які не мають право на їх підписання?</p>		
11.	<p>Чи здійснюється знищення зіпсованих номерів бланків (листів), бланків суворої звітності, невикористаних номерів протоколів та постанов про адміністративні стягнення?</p>		
12.	<p>Чи проводяться з працівниками установи навчання з питань організації діловодства?</p>		
13.	<p>Чи здійснюються перевірки стану ведення діловодства в підпорядкованих установах?</p> <p>Чи визначено та дотримується встановлена періодичність перевірок?</p>		
14.	<p>Чи надаються підпорядкованим установам обов'язкові до виконання вимоги щодо усунення виявлених недоліків за результатами проведених перевірок?</p> <p>Якщо так, чи забезпечується у повному обсязі виконання таких вимог підпорядкованими установами?</p> <p>Чи інформується керівник установи про результати перевірок та стан виконання вимог, наданих за результатами проведених перевірок (якщо такі вимоги надаються)?</p>		
15.	<p>Чи виявляються відповідними контролюючими органами порушення та недоліки стану ведення діловодства щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - видання документів (наказів, доручень, актів, протоколів та постанов (рішень), службових листів, документів про відрядження тощо); - дотримання процедури підписання документів; - реєстрації документів (вхідної, вихідної кореспонденції, наказів з основної та кадрової діяльності, про відрядження та надання відпусток, постанов); - обліку звернень громадян та звернень, поданих на особистому прийомі; - організації обліку, збереження і забезпечення схоронності документальних матеріалів, що надійшли до архіву? <p>Якщо такі порушення та недоліки були встановлені, чи вжито відповідних заходів щодо усунення виявлених порушень та недоліків у повному обсязі?</p>		
<p>Примітка: перелік питань складено на підставі Положення про контроль за виконанням указів,</p>			

розпоряджень і доручень Президента України, затвердженого Указом Президента України від 19.02.2002 № 155 (в редакції Указу від 26.07.2005 № 1132), Регламенту Кабінету Міністрів України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18.07.2007 № 950 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 09.11.2011 № 1156), Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 124, Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.97 № 348, Типового положення про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Мін'юсту від 10.02.2012 № 232/5 та зареєстрованого в Мін'юсті 10.02.2012 за № 202/20515

2.1. ВНУТРІШНЄ СЕРЕДОВИЩЕ (СЕРЕДОВИЩЕ КОНТРОЛЮ)

2.1.7. Управління інформаційними потоками та забезпечення інформаційної безпеки

№ П/П	ІНДИКАТОРИ СТАНУ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ	ВАРІАНТИ ВІДПОВІДІ	
		Так/ні	Примітка (за необхідності надати короткі пояснення)
1.	Чи затверджено в установі порядок використання автоматизованих робочих місць та локальної мережі? Чи ознайомлені працівники установи з цим порядком?		
2.	Чи затверджено в установі порядок обліку і використання засобів комп'ютерної техніки та програмних продуктів?		
3.	Чи визначено в установі відповідальних осіб (підрозділ) за забезпечення функціонування та розвиток інформаційно-аналітичних систем, розробку, впровадження і супроводження програмного та телекомунікаційного забезпечення, технічний захист інформації та антивірусний захист інформаційних ресурсів (систем), забезпечення засобами комп'ютерної техніки?		
4.	Чи мають місце факти самостійного встановлення працівниками програмного забезпечення, яке на пряму не стосується виконання ними службових обов'язків?		
5.	Чи мали місце факти обробки та зберігання інформації з обмеженим доступом (інформації, що не стосується виконання працівниками посадових обов'язків) на автоматизованих робочих місцях та локальній обчислювальній мережі?		
6.	Чи надаються працівникам установи та підвідомчих установ роз'яснення з питань функціонування програмного забезпечення?		
7.	Чи створено в установі автоматизований інформаційний обмін (міжвідомчу автоматизовану систему обміну даними) з іншими підприємствами, організаціями та установами?		
8.	Чи створено в установі умови для захисту інформації, у тому числі антивірусний та технічний захист від несанкціонованого доступу?		
9.	Чи усі працівники установи забезпечені відповідним комп'ютерним обладнанням?		
10.	Чи здійснюється в установі модернізація комп'ютерного обладнання та програмного забезпечення?		
11.	Чи розроблені рівні доступу для різних категорій співробітників?		
12.	Чи здійснюються відповідні заходи щодо несанкціонованого доступу?		
13.	Чи встановлений та дотримується графік обробки даних?		
14.	Чи визначені засоби, за допомогою яких здійснюється безперебійне живлення на випадок відключення електроенергії?		
15.	Чи існують процедури відновлення активних даних після відмови системи?		

16.	Чи існує надзвичайний резервний план роботи для всіх основних прикладних програм?		
17.	Чи систематично архівується інформація?		
18.	Чи встановлена та дотримується періодичність контролю за своєчасним формуванням і архівацією реєстрів обліку за підсумками автоматизованої обробки інформації?		
19.	Чи класифікуються файли прикладних програм за рівнем безпеки?		
20.	Чи ведеться журнал усіх відмов у роботі прикладних систем та збоїв у операціях?		
21.	Чи надається дозвіл на здійснення будь-яких операцій із зміни безпеки комп'ютерної системи?		
22.	Чи мають місце факти зауважень з боку працівників установи щодо якості функціонування автоматизованих систем (підсистем)? За наявності таких фактів, чи вносяться відповідні зміни до програмного забезпечення?		
23.	Чи здійснюється опрацювання персональних даних працівників установи на окремо виділеній, відокремленій від локальної обчислювальної мережі персональній електронно-обчислювальній машині (далі – ПЕОМ "ДСК")? Чи побудована для ПЕОМ "ДСК" комплексна система захисту інформації у відповідності до вимог законодавства?		
24.	Чи використовуються програмно-технічні комплекси та відповідні автоматизовані системи при здійсненні діяльності з бухгалтерського обліку? Чи здійснюються періодичні перевірки відповідності, перегляду (удосконалення) програмного забезпечення, яке використовується при здійсненні діяльності з бухгалтерського обліку? Чи вносяться до нього відповідні зміни? Чи мають місце факти збою комп'ютерної програми при здійсненні відповідних операцій (наприклад, при розрахунку середньомісячної заробітної плати)?		

Примітка: перелік питань складено на підставі Законів України від 21.01.94 № 3855-XII "Про державну таємницю" та від 05.07.94 № 80/94-ВР "Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах", постанови Кабінету Міністрів України від 16.02.98 № 180 "Про затвердження Положення про забезпечення режиму секретності під час обробки інформації, що становить державну таємницю, в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах", Порядку підключення до глобальних мереж передачі даних, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.04.2002 № 522

2.1. ВНУТРІШНЄ СЕРЕДОВИЩЕ (СЕРЕДОВИЩЕ КОНТРОЛЮ)

2.1.8. Діяльність з протидії та запобігання корупції

№ П/П	ІНДИКАТОРИ СТАНУ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ	ВАРІАНТИ ВІДПОВІДІ	
		Так/ні	Примітка (за необхідності надати короткі пояснення)
1.	Чи затверджено в установі План завдань та заходів у сфері запобігання і протидії корупції?		
2.	Чи передбачають внутрішні розпорядчі документи установи порядок та шляхи врегулювання конфлікту інтересів? Чи мають місце факти повідомлення працівником установи безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів?		
3.	Чи мали місце факти ініціювання установою вищого рівня, яка спрямовує та координує діяльність установи, питання щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності за корупційне правопорушення керівників та заступників керівників структурних підрозділів установи (підпорядкованих установ)? Якщо так, чи забезпечено розгляд таких питань та вжиття відповідних заходів, передбачених законодавством?		
4.	Чи мали місце факти ініціювання установою вищого рівня, яка спрямовує та координує діяльність установи, питання щодо проведення службового розслідування за корупційне правопорушення стосовно керівника установи та його заступників, інших працівників установи, підпорядкованих установ? Якщо так, чи забезпечено розгляд таких питань та вжиття відповідних заходів, передбачених законодавством?		
5.	Чи мали місце факти вчинення корупційних правопорушень працівниками установи? У разі наявності таких фактів, чи вживаються відповідні заходи, передбачені законодавством? Чи здійснювалось інформування Нацдержслужби про осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, які звільнені з посад у зв'язку з притягненням до відповідальності за корупційне правопорушення?		
6.	У разі виявлення випадків порушення антикорупційного законодавства при виконанні працівниками своїх посадових обов'язків, чи інформуються правоохоронні органи? Чи здійснюється відстеження результатів розгляду таких фактів правоохоронними органами?		
7.	У разі недодержання працівниками установи законодавства про запобігання та протидію корупції, чи проводяться службові розслідування (перевірки) у встановленому порядку? При наявності таких фактів, чи вживаються заходи, передбачені Законами України, за результатами проведених службових розслідувань (перевірок)?		
8.	Чи мають місце факти надходження скарг на дії працівників установи щодо порушення ними Закону України "Про засади		

	запобігання і протидії корупції"?		
9.	Чи здійснюється попередження осіб, які претендують на зайняття посад державних службовців, про спеціальні обмеження, встановлені законами України "Про державну службу" та "Про засади запобігання і протидії корупції"?		
10.	Чи ознайомлені працівники установи з відповідними документами з питань протидії та запобігання корупції?		
11.	Чи мали місце факти відсутності письмової згоди особи на проведення спеціальної перевірки відомостей, яка претендує на зайняття посади державного службовця, у тому числі щодо відомостей, поданих особисто?		
12.	Чи плануються та проводяться в установі навчання з питань запобігання та протидії корупції?		
13.	Чи беруть участь працівники установи у навчальних семінарах з питань запобігання та протидії корупції, які організуються на базі вищих навчальних закладів?		
14.	Чи заслуховуються на засіданнях колегій звіти керівників самостійних структурних підрозділів про стан дотримання підлеглими вимог законодавства, службової та виконавської дисципліни, здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції?		
15.	Чи подається щороку у встановленому порядку спеціально уповноваженій установі інформація про: - результати проведення заходів щодо запобігання та протидії корупції, у тому числі в рамках міжнародного співробітництва; - результати проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних з виконанням функцій держави за формою встановленою законодавством; - результати соціологічних досліджень, що проводяться державними та недержавними науково-дослідними установами, у сфері запобігання та протидії корупції; - стан реалізації визначеної Президентом України антикорупційної стратегії; - результати антикорупційної експертизи проектів нормативно-правових актів?		
16.	Чи доводяться до відома працівників установи факти корупційних правопорушень (за їх наявності)? Якщо так, чи здійснюється їх розгляд у трудових колективах?		
17.	Чи повідомляється громадськість про застосування до правопорушників стягнень, передбачених законодавством? Якщо так, чи здійснювалось таке повідомлення у поточному році (за наявності фактів корупційних правопорушень)?		
18.	Чи мають місце факти недотримання обмежень при прийнятті працівників на роботу? Чи мають місце випадки недотримання обмежень щодо сумісництва та суміщення?		
19.	Чи мали місце факти несвоєчасного щорічного подання до кадрової служби державними службовцями відомостей про доходи, зобов'язання фінансового характеру та належне їм майно щодо себе і членів своєї сім'ї (декларування доходів)? Чи здійснюється оприлюднення декларацій керівництва установи?		

Примітка: перелік питань складено на підставі Законів України від 07.04.2011 № 3206-VI "Про засади запобігання і протидії корупції" та від 16.12.93 № 3723-XII "Про державну службу", Порядку підготовки та оприлюднення звіту про результати проведення заходів щодо запобігання і протидії корупції, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20.10.2011 № 1094, Порядку інформування Національного агентства з питань державної служби про осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, які звільнені у зв'язку з притягненням до відповідальності за корупційне правопорушення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.10.2011 № 1072

**2.1. ВНУТРІШНЄ СЕРЕДОВИЩЕ
(СЕРЕДОВИЩЕ КОНТРОЛЮ)**

2.1.9. Забезпечення режиму секретності

№ П/П	ІНДИКАТОРИ СТАНУ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ	ВАРІАНТИ ВІДПОВІДІ	
		Так/ні	Примітка (за необхідності надати короткі пояснення)
1.	Чи затверджено в установі порядок прийому, обліку, зберігання та використання документів обмеженого доступу? Чи ознайомлені працівники установи з порядком роботи з відповідними документами обмеженого доступу?		
2.	Чи діє в установі режимно-секретний орган? Чи визначено в установі відповідальних осіб, за прийом, облік, зберігання та використання документів обмеженого доступу (далі – відповідальні особи)? У разі зміни відповідальних осіб, чи здійснюється передача по акту прийому-передачі відповідних документів обмеженого доступу?		
3.	Чи мають відповідальні особи форми допуску, щоб займатися режимно-секретною діяльністю, та спеціальний дозвіл на здійснення діяльності, пов'язаної з державною таємницею?		
4.	Чи затверджено в установі списки працівників, які мають право доступу до роботи з документами обмеженого доступу "Для службового користування", "Таємно" та "Цілком таємно"? Чи мають усі такі особи відповідні форми допуску?		
5.	Чи визначено перелік відомостей, що становлять службову інформацію установи?		
6.	Чи визначено в установі порядок прийому іноземних делегацій? Чи визначено відповідальних осіб за прийом іноземних делегацій? Чи складаються програми та звіти за результатами прийому іноземних делегацій? Чи повідомляються спеціально уповноважені установи про прийом іноземних делегацій?		
7.	Чи ведеться облік публічної інформації? Чи визначено відповідальний підрозділ (особу) за надання дозволу до публічної інформації? Чи оприлюднюється перелік відповідної інформації на офіційному веб-сайті установи?		
8.	Чи затверджено порядок відшкодування витрат на копіювання та друк інформації (якщо інформація передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок) для задоволення запиту щодо отримання публічної інформації, що знаходиться у володінні розпорядника інформації?		
9.	Чи забезпечено введення в промислову експлуатацію автоматизованого робочого місця для обробки відповідних документів обмеженого доступу? Чи існує в установі спеціальна автоматизована система для підготовки та друкування відповідних документів обмеженого		

	доступу?		
10.	Чи аналізується фактична робота працівників, яким встановлено відповідну надбавку, з документами обмеженого доступу?		
11.	У разі встановлення фактів недотримання вимог законодавства щодо режиму секретності, чи вживались заходи щодо притягнення винних осіб до відповідальності згідно з законодавства?		
12.	Чи затверджено в установі порядок входу і виходу відвідувачів з приміщення установи? Якщо так, чи ознайомлені працівники установи з цим порядком? Чи мають місце факти недотримання правил пропускового режиму до приміщення установи? Якщо так, чи вжито відповідних заходів щодо недопущення у подальшому виникнення таких фактів?		
13.	Чи виявляються відповідними контролюючими органами порушення та недоліки щодо організації режимно-секретної діяльності щодо: - правильності ведення журналів реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції, що містять інформацію з обмеженим доступом; - недотримання процедури поводження з відповідними документами обмеженого доступу; - неналежного обліку та зберігання відповідних документів обмеженого доступу; - необґрунтованого присвоєння документам відповідних грифів секретності? Якщо такі порушення та недоліки були встановлені, чи вжито відповідних заходів щодо усунення виявлених порушень та недоліків у повному обсязі?		
<p>Примітка: перелік питань складено на підставі Законів України від 02.10.92 № 2657-ХІІ "Про інформацію", від 13.01.2011 № 2939-VI "Про доступ до публічної інформації" та від 21.01.94 № 3855-ХІІ "Про державну таємницю", Указу Президента України від 05.05.2011 № 547 "Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації", Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 27.11.98 № 1893, Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242</p>			

2.1. ВНУТРІШНЄ СЕРЕДОВИЩЕ (СЕРЕДОВИЩЕ КОНТРОЛЮ)

2.1.10. Взаємодія з засобами масової інформації та громадськістю

№ П/П	ІНДИКАТОРИ СТАНУ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ	ВАРІАНТИ ВІДПОВІДІ	
		Так/ні	Примітка (за необхідності надати короткі пояснення)
1.	Чи затверджено в установі порядки: - взаємодії з засобами масової інформації та громадськістю; - надання доступу до публічної інформації в установі? Чи ознайомлені працівники установи з зазначеними документами?		
2.	Чи здійснюється щорічне затвердження Орієнтовного плану діяльності установи з проведення консультацій з громадськістю?		
3.	Чи визначено відповідальних осіб за взаємодію з засобами масової інформації та громадськістю?		
4.	Чи створено та функціонує в установі офіційний веб-сайт, телефонна "гаряча лінія"?		
5.	Чи інформується громадськість та засоби масової інформації про діяльність установи шляхом проведення прес-конференцій, брифінгів, розміщення в друкованих засобах масової інформації статей, інтерв'ю, коментарів, підготовки теле- і радіопередач, виготовлення та розповсюдження інформаційно-презентаційної продукції про діяльність установи?		
6.	Чи проводяться за участю представників громадськості періодичні семінари, наради з питань, що належать до повноважень установи?		
7.	Чи проводяться консультації з громадськістю щодо проектів нормативно-правових актів шляхом оприлюднення на офіційному веб-сайті установи та на Урядовому веб-порталі "Громадянське суспільство і влада"?		
8.	Чи встановлені вимоги до подання та оформлення інформації для розміщення на веб-сайті (наприклад, щодо типу подання інформації, її періодичності та термінів розміщення)?		
9.	Чи здійснювався перегляд інформації, розміщеної на офіційному веб-сайті установи у поточному році? Якщо так, чи проводилось коригування відповідної інформації на офіційному веб-сайті (наприклад, оновлення та/або вилучення інформації) (за необхідності)?		
10.	Чи здійснюється моніторинг публікацій у засобах масової інформації, у яких надається оцінка діяльності установи? Чи здійснюється реагування на критичні зауваження шляхом оприлюднення відповідних коментарів, відповідей тощо?		
<p>Примітка: перелік питань складено на підставі Закону України від 13.01.2011 № 2939-VI "Про доступ до публічної інформації", Порядку оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 04.09.2002 № 3, постанови Кабінету Міністрів України від 29.08.2002 № 1302 "Про заходи щодо подальшого забезпечення відкритості у діяльності органів виконавчої влади"</p>			

2.2. УПРАВЛІННЯ РИЗИКАМИ

№ П/ П	ІНДИКАТОРИ СТАНУ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ	ВАРІАНТИ ВІДПОВІДІ	
		Так/ні	Примітка (за необхідності надати короткі пояснення)
1.	<p>Чи затверджено в установі галузевий Порядок організації та функціонування системи управління ризиками, розроблений у відповідності до вимог Методичних рекомендації з організації внутрішнього контролю?</p> <p>Чи визначено у цьому Порядку:</p> <ul style="list-style-type: none"> - категорії та види ризиків; - процедури, за якими здійснюється перегляд та оновлення ризиків, розподіл ризиків; - критерії, за якими оцінюються ризики; - способи реагування на ризики; - завдання структурних підрозділів щодо здійснення діяльності з управління ризиками; - процедуру і терміни складання та подання відповідної інформації щодо діяльності з управління ризиками, форми складання такої інформації? 		
2.	<p>Чи визначено у внутрішніх документах відповідальний структурний підрозділ та/або працівників за забезпечення:</p> <ul style="list-style-type: none"> - організації процесу управління ризиками на основі експертних висновків самостійних структурних підрозділів установи, збір, систематизацію та аналіз відповідної інформації; - надання методологічної допомоги працівникам установи та проведення роз'яснювальної роботи з питань організації системи управління ризиками? 		
3.	<p>Чи здійснюється діяльність з управління ризиками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на рівні установи; - на рівні підвідомчих установ? 		
4.	<p>Чи створено в установі робочу групу по роботі з ризиками, на якій спільно визначаються вразливі до ризиків сфери діяльності, аналізуються, переглядаються та систематизуються сформовані переліки ризиків та заходів контролю щодо попередження (усунення) чи обмеження ризиків (далі – Робоча група)?</p> <p>Чи затверджено Порядок роботи Робочої групи та її персональний склад?</p> <p>Чи входять до складу Робочої групи керівництво вищого рівня, усі керівники самостійних структурних підрозділів та працівники підрозділу внутрішнього аудиту?</p> <p>Чи визначена та дотримується періодичність проведення засідань Робочої групи?</p> <p>Чи проводились засідання Робочої групи у поточному році?</p>		
5.	<p>Чи ознайомлені працівники установи з внутрішніми документами, які регламентують діяльність з управління ризиками?</p>		
6.	<p>Чи організовуються безпосередньо в установі заходи з навчання та підвищення кваліфікації працівників щодо діяльності з</p>		

	управління ризиками?		
Ідентифікація ризиків			
1.	Чи затверджено кожним керівником самостійного структурного підрозділу установи сформований перелік ризиків у відповідності до повноважень таких підрозділів?		
2.	Чи здійснюється ідентифікація ризиків за категоріями (<i>на зовнішні та внутрішні</i>)?		
3.	Чи здійснюється ідентифікація ризиків за видами (<i>наприклад, нормативно-правові, операційно-технічні, програмно-технологічні, кадрові, фінансово-господарські ризики</i>)?		
4.	При визначенні ризиків, чи враховуються завдання та заходи, визначені у Стратегічних документах установи?		
5.	Чи переглядаються сформовані переліки ризиків шляхом: - інтерв'ювання та анкетування членами Робочої групи керівників структурних підрозділів та працівниками установи; - самооцінки ризиків, яка проводиться безпосередньо керівниками та працівниками структурних підрозділів під час реалізації завдань та функцій, покладених на підрозділ? Якщо так, чи вносяться відповідні зміни до сформованого переліку ризиків?		
6.	Чи завжди переглядаються ризики, у разі зміни законодавства, пріоритетів діяльності установи, організаційної структури, завдань та функцій структурних підрозділів тощо? Чи переглядалися ризики у поточному році?		
7.	Чи проводиться аналогічна робота з ідентифікації ризиків у підвідомчих установах?		
Оцінка ризиків та їх розподіл			
1.	Чи здійснюється оцінка ризиків за критеріями ймовірності виникнення ризиків та суттєвості їх впливу на здатність установи виконувати визначені законодавством завдання та функції для досягнення нею встановлених цілей? Чи здійснюється така оцінка за ступенями ризиків (" <i>високий</i> ", " <i>середній</i> ", " <i>низький</i> ")?		
2.	Чи здійснюється після оцінки ризиків їх розподіл? Якщо так, чи здійснюється розподіл ризиків за наступним принципом: - ризики, які оцінено в значеннях " <i>низький</i> " потребують прийняття рішень та/або вжиття заходів на рівні керівників структурних підрозділів, які входять до складу самостійних структурних підрозділів установи; - ризики, які оцінено в значеннях " <i>середній</i> " потребують прийняття рішень та/або вжиття заходів на рівні керівників самостійних структурних підрозділів установи; - ризики, які оцінено в значеннях " <i>високий</i> " потребують прийняття рішень та/або вжиття заходів на рівні керівника установи та його заступників? Чи існує в установі інший розподіл ризиків?		
3.	Чи проводиться аналогічна робота з оцінки ризиків та їх розподілу у підвідомчих установах?		

Реагування на ризики		
1.	Чи визначенні в установі способи реагування на ідентифіковані та оцінені ризики (<i>зменшити, прийняти, розділити чи уникнути ризику</i>)?	
2.	Чи здійснюється інформування керівництва вищого рівня щодо сфер діяльності з "високою" ймовірністю виникнення ризиків та їх "високим" ступенем впливу? Якщо так, чи приймаються керівництвом вищого рівня рішення щодо способів реагування на такі ризики та вжиття відповідних заходів, які попереджують (усувають) чи обмежують ризики з "високою" ймовірністю їх виникнення та "високим" ступенем впливу? Чи затверджено в установі загальний перелік заходів, направлених на попередження (усунення) чи обмеження ризиків з "високою" ймовірністю їх виникнення та "високим" ступенем впливу?	
3.	Чи приймаються керівництвом самостійних структурних підрозділів рішення щодо визначення способів реагування на ризики із значенням "середній" та "низький"? Чи приймаються такими керівниками рішення щодо вжиття заходів контролю, направлених на попередження (усунення) чи обмеження ризиків із значеннями "середній" та "низький"? Чи інформується керівництво вищого рівня про прийняття відповідних рішень щодо ризиків із значеннями "середній" та "низький" (за необхідності)?	
4.	Чи приймаються керівництвом установи рішення, які зменшують або повністю усувають ймовірність виникнення ризиків та/або їх вплив на здатність установи виконувати визначені законодавством завдання та функції для досягнення нею встановлених цілей?	
5.	Чи мають місце факти прийняття керівництвом установи рішень, за якими не потрібно розробляти заходи для попередження (усунення) чи обмеження ризиків?	
6.	Чи мають місце факти прийняття керівництвом установи рішень, за якими зменшується ймовірність або вплив ризику, шляхом його поділу із іншими зацікавленими установами (які не належать до сфери управління установи)?	
7.	Чи мають місце факти прийняття керівництвом установи рішень, за якими призупиняється (припиняється) діяльність установи у відповідних галузях, напрямках? Якщо так, чи призводить прийняття таких рішень до підвищення ступеню ризику?	
8.	Чи мають місце факти перевищення витрат, пов'язаних з обранням відповідного способу реагування на ризик, та отриманою вигодою від його зменшення?	
9.	Чи мали місце випадки, коли прийняті рішення керівництвом будь-якого рівня не призвели до попередження (усунення) чи обмеження ризиків?	
10.	Чи визначаються інші ризики після обрання відповідного способу реагування на ризики?	
11.	Чи проводиться аналогічна робота щодо реагування на ризики у	

	підвідомчих установах?		
Формування узагальненої інформації			
1.	Чи застосовуються в установі єдині підходи до документування діяльності з управління ризиками?		
2.	Чи затверджено форми документів, за якими здійснюється подання (узагальнення) інформації щодо ідентифікації та оцінки ризиків?		
3.	Чи містить форма документів за якими здійснюється подання (узагальнення) інформації з ідентифікації та оцінки ризиків: - класифікацію ризиків; - види ризиків; - розподіл ризиків?		
4.	Чи здійснюється перегляд на рівні установи інформації щодо ідентифікації та оцінки ризиків, наданої підвідомчими установами? Якщо так, чи мають місце факти коригування такої інформації з боку установи?		
5.	Чи здійснюється узагальнення відповідальним структурним підрозділом та/або працівниками інформації щодо ідентифікації та оцінки ризиків? Чи мають місце випадки несвоєчасного подання (неподання) та/або неякісного подання зазначеної інформації?		
6.	Чи затверджується відповідним керівництвом вищого рівня установи узагальнена інформація щодо ідентифікації та оцінки ризиків?		
7.	Чи здійснюється аналогічна діяльність з управління ризиками (щодо порядку формування, систематизації та затвердження відповідної інформації) у підвідомчих установах?		
<p>Примітка: перелік питань складено на підставі розділу III Методичних рекомендацій з організації внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів у своїх закладах та у підвідомчих бюджетних установах, затверджених наказом Мініну від 14.09.2012 № 995</p>			

2.3. ЗАХОДИ КОНТРОЛЮ

№ П/П	ІНДИКАТОРИ СТАНУ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ	ВАРІАНТИ ВІДПОВІДІ	
		Так/ні	Примітка (за необхідності надати короткі пояснення)
1.	Чи впроваджена в установі система заходів контролю з попередження (усунення) чи обмеження ризиків (далі – заходи контролю) у відповідності до вимог Методичних рекомендацій з організації внутрішнього контролю?		
2.	Чи затверджено в установі порядок щодо визначення та реалізації заходів контролю? Якщо так, чи визначено у цьому порядку: - відповідальний структурний підрозділ та/або працівників за організацію процесу надання інформації щодо заходів контролю на основі експертних висновків самостійних структурних підрозділів установи, збір, систематизацію та аналіз відповідної інформації; - процедури, за якими здійснюється перегляд та оновлення інформації щодо заходів контролю; - завдання структурних підрозділів щодо визначення та реалізації заходів контролю; - процедуру і терміни складання та подання інформації (формування узагальненої інформації) щодо визначення та реалізації заходів контролю; - форми, за якими складаються інформації щодо заходів контролю; - інформування у встановлені терміни відповідного керівника установи та його заступників про стан виконання заходів контролю? Чи ознайомлені працівники установи з цим порядком?		
3.	Чи містить форма документу, за якою здійснюється подання (узагальнення) інформації щодо заходів контролю: - назву заходу контролю; - відповідальних виконавців; - терміни виконання заходу контролю; - очікувані результати від впровадження заходу контролю; - стан відстеження очікуваних результатів?		
4.	Чи застосовуються в установі єдині підходи до документування заходів контролю?		
5.	Чи здійснюється перегляд на рівні установи пропозицій підвідомчих установ щодо заходів контролю? Якщо так, чи мають місце факти коригування таких пропозицій з боку установи?		
6.	Чи здійснюється узагальнення відповідальним структурним підрозділом та/або працівниками пропозицій щодо заходів контролю? Чи мають місце випадки несвоєчасного подання (неподання) та/або неякісного подання зазначеної інформації?		
7.	Чи затверджується відповідним керівництвом вищого рівня установи узагальнена інформація щодо реалізації заходів		

	контролю?		
8.	Чи відстежується стан виконання заходів контролю? Якщо так, чи мали місце факти невиконання таких заходів та/або їх невчасного виконання? Чи мають місце факти надання скарг на неякісне виконання заходів контролю?		
9.	Чи досягаються очікувані результати від впроваджених заходів контролю?		
10.	Чи здійснюється відстеження очікуваних результатів від впроваджених заходів контролю?		
11.	Чи мали місце випадки, коли запроваджені заходи контролю не призводили до попередження (усунення) чи обмеження ризиків щодо яких такі заходи контролю розроблялись?		
12.	Чи інформується керівництво вищого рівня установи про стан виконання заходів контролю?		
13.	Чи завжди переглядаються заходи контролю у разі зміни законодавства, пріоритетів діяльності установи, організаційної структури тощо? Чи здійснювався перегляд таких документів у поточному році?		
14.	Чи здійснюється аналогічна діяльність з визначення та реалізації заходів контролю (щодо порядку формування, систематизації та затвердження відповідної інформації) у підвідомчих установах?		
<p>Примітка: перелік питань складено на підставі розділу IV Методичних рекомендацій з організації внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів у своїх закладах та у підвідомчих бюджетних установах, затверджених наказом Мінфіну від 14.09.2012 № 995</p>			

2.4. МОНІТОРИНГ

№ П/П	ІНДИКАТОРИ СТАНУ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ	ВАРІАНТИ ВІДПОВІДІ	
		Так/ні	Примітка (за необхідності надати короткі пояснення)
1.	Чи затверджено в установі порядок організації та здійснення: - постійного моніторингу у ході щоденної/поточної діяльності установи; - періодичних оцінок загальних результатів діяльності установи, виконання окремих функцій та процедур працівниками, які не несуть відповідальності за їх реалізацію (зокрема, підрозділом внутрішнього аудиту установи)? Чи ознайомлені працівники установи з цим порядком?		
2.	Чи визначено періодичність здійснення моніторингу та періодичних оцінок? Якщо так, чи здійснювався моніторинг та періодичні оцінки у поточному році?		
3.	Чи виявлялись за результатами проведеного моніторингу та періодичних оцінок недоліки (відхилення) у системі внутрішнього контролю? Чи доводились виявлені недоліки (відхилення) до відповідальних осіб для вжиття необхідних заходів керівництвом відповідного рівня? Чи вжито відповідні заходи? Чи інформується відповідне керівництво вищого рівня установи про результати проведеного моніторингу та періодичних оцінок?		
4.	Чи визначено в установі заходи контролю, які потрібно піддавати постійному моніторингу та періодичним оцінкам? Чи здійснюється моніторинг та періодичні оцінки переліку заходів контролю, направлених на попередження (усунення) чи обмеження ризиків?		
5.	Чи визначено форму та методи, які потрібно застосовувати під час проведення моніторингу та періодичних оцінок?		
6.	Чи аналізується отримана з різних джерел інформація, на підставі якої здійснюється постійний моніторинг та періодичні оцінки, на предмет її відповідності, надійності та своєчасності? Чи мали місце факти надання недостовірної інформації?		
7.	Чи визначені результативні показники, за якими здійснюється постійний моніторинг та періодичні оцінки?		
8.	Чи враховуються під час проведення моніторингу та періодичних оцінок результати: - внутрішніх аудитів, проведених підрозділом внутрішнього аудиту установи; - контрольних заходів, проведених відповідними зовнішніми контролюючими органами?		
Примітка: перелік питань складено на підставі розділу V Методичних рекомендацій з організації внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів у своїх закладах та у підвідомчих бюджетних установах, затверджених наказом Мінфіну від 14.09.2012 № 995			

2.5. ІНФОРМАЦІЯ ТА КОМУНІКАЦІЯ

№ П/П	ІНДИКАТОРИ СТАНУ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ	ВАРІАНТИ ВІДПОВІДІ	
		Так/ні	Примітка (за необхідності надати короткі пояснення)
1.	Чи затверджено в установі порядки обміну інформацією між установою та вищими органами державної влади (<i>Верховною Радою України, Адміністрацією Президента України, Кабінетом Міністрів України</i>), іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, зовнішніми контролюючими органами, науковими установами та підвідомчими установами? Чи ознайомлені працівники установи з цими порядками?		
2.	Чи затверджено установою вищого рівня, яка спрямовується та координується діяльність установи, порядок її взаємодії та обміну інформацією з установою? Чи визначено у цьому порядку процедуру та періодичність подання інформації? Чи ознайомлені працівники установи з цим порядком?		
3.	Чи затверджено в установі порядок обміну інформацією між структурними підрозділами? Якщо так, чи містить цей порядок форми, обсяги, терміни та перелік надавачів (отримувачів) інформації, схему інформаційних потоків (збір, збереження, обробку та аналіз інформації)? Чи затверджено в установі графіки документообігу та складання і подання звітності (операційної, фінансової та нефінансової звітності)? Чи ознайомлені працівники установи з цими документами?		
4.	Чи здійснюється інформування керівництва установи усіх рівнів про результати роботи структурних підрозділів (працівників) для прийняття ним відповідних управлінських рішень? Чи здійснюється керівництвом розгляд такої інформації? Чи мали місце факти неякісної підготовки такої інформації (<i>наприклад, подана інформація була неповною, недостовірною, недоцільною, несвоєчасною, неактуальною, нечіткою</i>)?		
5.	Чи надається відповідним керівництвом установи повна, своєчасна та достовірна інформація працівникам установи для забезпечення реалізації ними завдань та функцій, покладених на структурні підрозділи установи?		
<p>Примітка: перелік питань складено на підставі розділу VI Методичних рекомендацій з організації внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів у своїх закладах та у підвідомчих бюджетних установах, затверджених наказом Мініфіну від 14.09.2012 № 995</p>			