

ІНСТРУКЦІЯ
з організації та здійснення внутрішнього контролю в Державному комітеті
телебачення і радіомовлення України

I. Загальні положення

1.1. Інструкція з організації та здійснення внутрішнього контролю (далі – Інструкція) визначає механізм організації і функціонування внутрішнього контролю та управління ризиками в Державному комітеті телебачення і радіомовлення України (далі – Держкомтелерадіо).

1.2. Метою розробки Інструкції є забезпечення організації та здійснення внутрішнього контролю в Держкомтелерадіо.

1.3 Ця Інструкція розроблена з урахуванням вимог:

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

Положення про Державний комітет телебачення і радіомовлення України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.08.2014 № 341;

постанови Кабінету Міністрів України від 12.12.2018 № 1062 «Про затвердження Основних зasad здійснення внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів та внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 р. № 1001»;

постанови Кабінету Міністрів України від 28.09.2011 № 1001 «Деякі питання здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту»;

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

наказу Міністерства фінансів України від 19.04.2019 № 160 «Про затвердження форми Звіту про стан організації та здійснення внутрішнього контролю у розрізі елементів внутрішнього контролю»;

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

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

система внутрішнього контролю — впроваджені Головою Держкомтелерадіо політики, правила і заходи, які забезпечують функціонування, взаємозв'язок та підтримку всіх елементів внутрішнього контролю і спрямовані на досягнення визначених мети (місії), стратегічних та інших цілей, завдань, планів і вимог щодо діяльності Держкомтелерадіо;

керівництво Держкомтелерадіо всіх рівнів – Голова Держкомтелерадіо перший заступник Голови, заступник Голови, керівник апарату, керівники та заступники керівників структурних підрозділів апарату Держкомтелерадіо;

заходи контролю – сукупність запроваджених в Держкомтелерадіо дій, які здійснюються посадовими особами апарату Держкомтелерадіо для впливу на ризики з метою досягнення мети, стратегічних та інших цілей Держкомтелерадіо;

ризик — можливість настання події, що матиме вплив на здатність установи виконувати завдання і функції та досягти визначеної мети (місії), стратегічних та інших цілей діяльності установи;

ідентифікація ризиків — визначення ризиків за категоріями (зовнішні та внутрішні) та видами (нормативно-правові, операційно-технологічні, програмно-технічні, фінансово-господарські тощо);

суб'єкти внутрішнього контролю — керівництво Держкомтелерадіо всіх рівнів, сектор контролю та роботи зі зверненнями громадян (далі — сектор контролю);

об'єкти внутрішнього контролю — адміністративні, фінансово-господарські, технологічні та інші процеси, здійснення яких забезпечується структурними підрозділами, працівниками Держкомтелерадіо в межах визначених повноважень та відповідальності;

операції — окремі частини процесу, які здійснюються у визначеній послідовності при виконанні завдань, функцій суб'єктами внутрішнього контролю;

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

інформація - будь-які відомості та/або дані, які можуть бути збережені на матеріальних носіях або відображені в електронному вигляді;

інформаційний потік — сукупність циркулюючих між окремими структурними елементами Держкомтелерадіо (структурними підрозділами, окремими державними службовцями та працівниками), а також між системою Держкомтелерадіо і зовнішнім середовищем повідомлень, необхідних для управління. Може існувати у вигляді паперових і електронних документів;

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

У цій Інструкції терміни «внутрішній аудит», «внутрішній контроль», «розпорядник бюджетних коштів», «управління бюджетними коштами» вживаються у значеннях, наведених у Бюджетному кодексі України.

1.5. Внутрішній контроль в Держкомтелерадіо ґрунтуються на принципах:

законності — дотримання вимог законодавства України;

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

об'єктивності — отримання повної та достовірної інформації, що ґрунтуються на документальних та фактичних даних і унеможливлює вплив суб'єктивних чинників;

делегування повноважень — розподіл повноважень та чітке визначення обов'язків керівництва та працівників Держкомтелерадіо, надання їм відповідних прав та ресурсів, необхідних для виконання посадових обов'язків;

відповідальності – керівництво Держкомтелерадіо та працівники структурних підрозділів Держкомтелерадіо несуть відповідальність за свої рішення, дії та виконання завдань у рамках посадових обов'язків;

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

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

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

1.6 Внутрішній контроль - це діяльність, що здійснюється суб'єктами внутрішнього контролю згідно з внутрішніми регламентами та документами, запровадженими керівництвом Держкомтелерадіо всіх рівнів, для забезпечення:

досягнення визначених цілей у найбільш ефективний, результативний та економний спосіб;

додержання вимог законодавства при виконанні покладених на Держкомтелерадіо завдань;

упередження потенційних подій, які негативно впливають на досягнення цілей;

контролю з боку керівництва Держкомтелерадіо всіх рівнів за організацією діяльності суб'єктів внутрішнього контролю, за розподілом повноважень та відповідальності між ними при виконанні функцій, процесів, операцій;

достовірності, повноти, об'єктивності та своєчасності надання керівництву Держкомтелерадіо всіх рівнів інформації для прийняття відповідних управлінських рішень;

ведення фінансово-господарської діяльності відповідно до вимог законодавства;

контролю за управлінням інформаційними потоками (отриманням, передаванням, зберіганням інформації) та забезпеченням інформаційної безпеки.

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

1.7 Система внутрішнього контролю в Держкомтелерадіо складається з таких елементів:

внутрішнє середовище (середовище контролю);

управління ризиками (ідентифікація ризиків, їх оцінка, визначення способів реагування на ризики);

заходи контролю;

організація інформаційного та комунікаційного обміну; моніторинг.

Елементи внутрішнього контролю взаємопов'язані, стосуються всієї діяльності та фінансових і не фінансових процесів у Держкомтелерадіо.

1.8. Організація та здійснення внутрішнього контролю у Держкомтелерадіо здійснюється шляхом:

- розроблення та затвердження Головою Держкомтелерадіо та/або керівником апарату внутрішніх документів (наказів, розпоряджень тощо), спрямованих на належне функціонування внутрішнього середовища, забезпечення здійснення управління ризиками, вжиття заходів контролю та здійснення моніторингу їх виконання, налагодження комунікацій та обміну інформацією в Держкомтелерадіо тощо;

- здійснення керівниками самостійних структурних підрозділів та посадовими особами Держкомтелерадіо планування діяльності (за формулою, встановленою у додатку 1), контролю за виконанням планів діяльності та звітування про виконання планів (за формулою, встановленою у додатку 2), завдань і функцій, виявлення та оцінки ризиків, що виникають у ході виконання покладених на них завдань і функцій, вжиття відповідних заходів контролю та моніторингу, обміну інформацією тощо;

- координації управління ризиками, визначення найбільш ризикових сфер, завдань і функцій у діяльності Держкомтелерадіо та інформування Голови Держкомтелерадіо і керівника апарату про такі ризики робочою групою з узагальнення ризиків, яка утворюється наказом керівника апарату (далі – робоча група);

- оцінки функціонування системи внутрішнього контролю сектором внутрішнього аудиту в межах повноважень, визначених законодавством, з метою надання Голові Держкомтелерадіо об'єктивних і незалежних рекомендацій щодо удосконалення цієї системи.

II. Внутрішнє середовище (середовище контролю)

2.1. Внутрішнє середовище (середовище контролю) Держкомтелерадіо – це існуючі у Держкомтелерадіо процеси, операції, регламенти, організаційна структура, завдання та функції, розподіл повноважень щодо їх виконання, правила та принципи управління людськими ресурсами, які спрямовані на забезпечення реалізації повноважень Держкомтелерадіо для досягнення визначеної мети, стратегічних та інших цілей. Внутрішнє середовище є основою для всіх елементів внутрішнього контролю.

Факторами, що впливають на внутрішнє середовище, є:

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

2.2. Організаційні та функціональні засади внутрішнього середовища Держкомтелерадіо описуються в технологічних регламентах згідно з Алгоритмом складання технологічних регламентів (додаток 3). Керівники самостійних структурних підрозділів апарату Держкомтелерадіо самостійно вирішують, які функції потребують складання технологічного регламенту.

2.3. Управлінська відповідальність та підзвітність Голови Держкомтелерадіо, керівника апарату, керівників самостійних структурних підрозділів і посадових осіб апарату Держкомтелерадіо ґрунтуються на вимогах законодавства і стосується всієї діяльності, зокрема щодо:

визначення мети, стратегічних цілей, завдань, заходів та очікуваних результатів діяльності з урахуванням наявних ресурсів в плані діяльності установи на плановий та наступні за плановим два бюджетні періоди;

формування бюджетних запитів, порядків використання бюджетних коштів, складання та виконання кошторисів бюджетних установ, паспортів бюджетних програм;

управління бюджетними коштами (прийняття рішення щодо делегування повноважень на виконання бюджетної програми розпорядникам бюджетних коштів нижчого рівня та/або одержувачам бюджетних коштів, здійснення внутрішнього контролю за повнотою надходжень, взяттям бюджетних зобов'язань розпорядниками бюджетних коштів нижчого рівня, витрачанням ними бюджетних коштів, оцінка ефективності бюджетних програм) тощо;

організації та ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової і бюджетної звітності;

управління об'єктами державної власності;

надання адміністративних послуг;

здійснення контрольно-наглядових функцій;

здійснення державних закупівель;

здійснення правової та кадрової роботи;

діяльності з протидії та запобігання корупції;

забезпечення режиму секретності та інформаційної безпеки;

організації документообігу та управління інформаційними потоками;

взаємодії із засобами масової інформації та громадськістю.

III. Управління ризиками

3.1. Під ризиками слід розуміти потенційні події, що негативно впливають або можуть вплинути на здатність Держкомтелерадіо реалізовувати завдання, виконувати функції, процеси та операції, досягати визначені мету та цілі.

Управління ризиками містить такі послідовні етапи:

1) здійснення ідентифікації ризиків за їх категоріями та видами;

2) оцінювання ідентифікованих ризиків за ймовірністю їх виникнення та суттєвості їх впливу на здатність Держкомтелерадіо виконувати встановлені актами законодавства завдання і функції для досягнення визначених Держкомтелерадіо мети та цілей;

3) інформування керівництва Держкомтелерадіо про проведену оцінку ризиків, ризикові сфери діяльності Держкомтелерадіо для прийняття ними рішення щодо вжиття заходів контролю, визначених у розділі IV цієї Інструкції;

4) обрання керівництвом Держкомтелерадіо способів реагування на ідентифіковані та оцінені ризики (зменшення, прийняття, розділення чи уникнення ризику) на підставі проведеної оцінки щодо ймовірності та впливу ризику, а також витрат, пов'язаних з реагуванням на ризик, порівняно з отриманою вигодою від його зменшення;

5) здійснення перегляду ідентифікованих та оцінених ризиків для риявлення нових і таких, що зазнали змін.

3.2. З метою координації управління ризиками, визначення найбільш ризикових сфер, завдань і функцій у діяльності Держкомтелерадіо та інформування Голови Держкомтелерадіо та керівника апарату про такі ризики, наказом керівника апарату утворюється робоча група.

3.3. Ризики класифікуються за категоріями та видами.

За категоріями ризики поділяються на:

зовнішні – потенційні події, які є зовнішніми стосовно Держкомтелерадіо та ймовірність виникнення яких не пов'язана з виконанням суб'єктами внутрішнього контролю відповідних функцій та завдань, процесів, операцій;

внутрішні – потенційні події, ймовірність виникнення яких безпосередньо пов'язана з виконанням суб'єктами внутрішнього контролю відповідних функцій і завдань, процесів, операцій.

За видами ризики поділяються на:

кадрові – неналежна професійна підготовка працівників та/або неналежне дотримання ними своїх посадових інструкцій;

корупційні – недоброочесність окремих осіб, виникнення конфлікту інтересів, безконтрольність із боку керівників, наявність дискреційних повноважень та інші чинники, які сприяють або не запобігають виникненню корупції;

нормативно-правові – відсутність, суперечність або нечітка регламентація у законодавстві виконання функцій і завдань;

операційно-технологічні – порушення визначеного порядку виконання функцій та завдань;

програмно-технічні – відсутність необхідних технічних засобів, прикладного програмного забезпечення або змін до нього;

репутаційні – дії або події, які можуть негативно вплинути на репутацію Держкомтелерадіо чи його керівників;

фінансово-господарські – неналежне ресурсне, матеріальне забезпечення тощо;

інші ризики.

3.4. Ідентифікацію та класифікацію ризиків здійснюють у кожному структурному підрозділі Держкомтелерадіо його керівники та працівники під час виконуваних ними завдань і функцій.

3.5. Оцінку ідентифікованих ризиків здійснює керівник структурного підрозділу відповідно до критеріїв Матриці оцінки ризиків, наведеної у додатку 4 до цієї Інструкції.

Ризикам присвоюється значення «дуже високий», «високий», «середній», «низький» через визначення добутку числового значення ймовірності виникнення ризику та числового значення впливу ризику на спроможність досягати поставленої цілі.

Під час здійснення ідентифікації, класифікації та оцінки ризиків керівник структурного підрозділу забезпечує документування управління ризиками шляхом узагальнення інформації відповідно до додатку 5 до Інструкції. Узагальнена інформація про ідентифікацію та оцінку ризиків зберігається у підрозділі.

3.6. Самостійні структурні підрозділи апарату Держкомтелерадіо щороку до 20 листопада надають робочій групі витяг з Інформації про ідентифікацію та оцінку ризиків щодо ризиків, яким присвоєно «дуже високий» та «високий» рівень.

Робоча група узагальнює цю інформацію (в розрізі самостійних структурних підрозділів, видів ризиків та функцій), аналізує її та, за результатами здійсненого аналізу, подає до 10 грудня керівнику апарату Держкомтелерадіо Інформацію про ідентифікацію та оцінку ризиків у діяльності Держкомтелерадіо за встановленою формою (додаток 6).

Керівник апарату Держкомтелерадіо протягом трьох робочих днів забезпечує розгляд, погодження та подання зазначеної інформації Голові Держкомтелерадіо.

Голова Держкомтелерадіо після розгляду поданої Інформації затверджує її.

3.7. Після одержання затвердженого Головою Держкомтелерадіо Інформації про ідентифікацію та оцінку ризиків у діяльності Держкомтелерадіо на підставі пропозицій щодо заходів реагування (графа 6), визначених у цій Інформації, робоча група протягом десяти робочих днів формує Узагальнений план реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів у Держкомтелерадіо за встановленою формою (додаток 7), та подає його Керівнику апарату Держкомтелерадіо.

Керівник апарату Держкомтелерадіо протягом трьох робочих днів забезпечує розгляд, погодження та подання Узагальненого плану Голові Держкомтелерадіо.

Голова Держкомтелерадіо після розгляду Узагальненого плану затверджує його.

3.8. Після затвердження Головою Держкомтелерадіо Узагальненого плану реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів у Держкомтелерадіо робоча група протягом п'яти робочих днів готує витяги з Узагальненого плану і надає їх самостійним структурним підрозділам апарату Держкомтелерадіо.

Керівники самостійних структурних підрозділів забезпечують виконання Узагальненого плану реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів у Держкомтелерадіо.

3.9. Під час перегляду ризиків для виявлення нових і таких, що зазнали змін, враховуються надані керівництву Держкомтелерадіо сектором внутрішнього аудиту об'єктивні і незалежні висновки та рекомендації щодо функціонування системи внутрішнього контролю, зміни у економічному та нормативно-правовому середовищі, внутрішніх та зовнішніх умовах функціонування Держкомтелерадіо, відповідно до нових або переглянутих завдань її діяльності або неефективності заходів контролю, а також рекомендацій щодо усунення виявлених недоліків. Перегляд ризиків здійснюється щорічно.

IV. Заходи контролю

4.1. У Держкомтелерадіо заходами контролю є сукупність запроваджених управлінських дій, які здійснюють керівники усіх рівнів та працівники для впливу на ризики з метою досягнення мети та цілей Держкомтелерадіо.

Заходи контролю здійснюються під час діяльності Держкомтелерадіо щодо усіх функцій і завдань та містять відповідні правила і процедури, найтиповіші серед яких є:

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

розподіл обов'язків та повноважень, ротація персоналу, що зменшує кількість ризиків помилок чи втрат;

контроль за доступом до ресурсів та облікових записів, а також закріплення відповідальності за збереження і використання ресурсів, що зменшує ризик їх втрати чи неправильного використання (наприклад, укладання договорів про матеріальну відповідальність, видача довіреностей, встановлення режимів доступу до інформаційних ресурсів тощо);

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

оцінка загальних результатів діяльності Держкомтелерадіо, окремих функцій і завдань шляхом оцінювання їх перебігу та результатів на предмет ефективності та результативності, відповідності нормативно-правовим актам та організаційно-розворядчим документам, правилам та процедурам Держкомтелерадіо;

перегляд роботи кожного працівника Держкомтелерадіо;

захист інформаційних, телекомунікаційник та інформаційно-телекомунікаційних систем;

організація контролю за виконанням документів.

4.2. Керівники структурних підрозділів Держкомтелерадіо, щороку до 15 січня року, наступного за звітним, подають до Сектору контролю інформацію про стан організації та здійснення внутрішнього контролю у розрізі елементів внутрішнього контролю.

4.3. Сектор контролю узагальнює отриману інформацію та до 20 січня року, наступного за звітним, надає зведену інформацію на розгляд Голови Держкомтелерадіо за встановленою формою (додаток 8).

4.4. Держкомтелерадіо щороку до 01 лютого подає Мінфіну звіт про стан організації та здійснення внутрішнього контролю у розрізі елементів внутрішнього контролю за формою, встановленою Мінфіном.

V. Організація інформаційного та комунікаційного обміну

5.1. Інформаційний та комунікаційний обмін передбачає збір, документування, передачу інформації та користування нею, яка організовується для надання Держкомтелерадіо інформації, необхідної для прийняття відповідних управлінських рішень.

Ефективна система інформаційного та комунікаційного обміну передбачає надання доцільної, своєчасної, актуальної, чіткої та доступної інформації.

5.2. Інформаційний та комунікаційний обмін в Держкомтелерадіо має здійснюватися в межах структурного підрозділу, як від керівників до працівників, так і від працівників до керівників, а також між структурними підрозділами Держкомтелерадіо.

5.3. Інформаційний та комунікаційний обмін включає в себе:

встановлення порядків обміну інформацією всередині установи та із зовнішніми користувачами (процедури, форми, обсяги, строки, перелік надавачів та отримувачів інформації, вимоги до інформації фінансового і не фінансового характеру, збереження інформації);

організацію та забезпечення доступу до інформації;

організацію документообігу та роботи з документами;

встановлення порядків та графіків складання і подання звітності;

оприлюднення інформації про діяльність установи.

5.4. Інформаційний та комунікаційний обмін із зовнішніми сторонами (міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, правоохоронними органами, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, науковими установами, споживачами послуг) здійснюється відповідно до законодавства та шляхом оприлюднення інформації про діяльність Держкомтелерадіо на його веб-сайті, у засобах масової інформації.

VII. Моніторинг

6.1. Під заходами моніторингу слід розуміти діяльність, спрямовану на оцінку якості функціонування та відстеження результатів упровадження заходів контролю шляхом проведення постійного моніторингу та періодичних оцінок для збору та аналізу інформації.

6.2. Постійний моніторинг здійснюється під час поточної діяльності та передбачає управлінські, наглядові та інші дії керівників та працівників Держкомтелерадіо при виконанні ними своїх обов'язків з метою визначення та коригування відхилень.

6.3. Періодична оцінка передбачає проведення оцінки виконання окремих функцій, завдань на періодичній основі та здійснюються сектором внутрішнього аудиту для більш об'єктивного аналізу результативності системи єнутрішнього контролю.

Завідувач сектору
контролю та роботи
зі зверненнями громадян

Оксана КРАВЕЦЬ

Додаток 1

до Інструкції з організації та
здійснення внутрішнього контролю
в Державному комітеті телебачення
і радіомовлення України

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Держкомтелерадіо

_____ (підпис) _____ (власне ім'я, прзвище)
« _____ » _____ 20 ____ року

План діяльності Державного комітету телебачення і радіомовлення України на 20 ____ рік

Кроки	Відповідальні за виконання	Строк	Індикатор виконання	Очікувані результати
I. Стратигічна ціль				
1. Завдання				
1.				
2.				
2. Завдання				

Керівник апарату _____

(підпис)

(власне ім'я, прзвище)

Додаток 2

до Інструкції з організації та
здійснення внутрішнього контролю
в Державному комітеті телебачення
і радіомовлення України

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Держкомтелерадіо

(підпис) _____ (власне ім'я, прізвище)
«_____» _____ 20 ____ року

Звіт про стан виконання Плану діяльності Державного комітету телебачення і радіомовлення України на 20 ____ рік
(*станом на _____*)

Кроки	Відповідальні за виконання	Стріок	Індикатор виконання	Очікувані результати	Стан виконання
І. Стратегічна ціль					
1. Завдання					
1.					
2.					
2. Завдання					

Керівник апарату _____

(підпис) _____ (власне ім'я, прізвище)

Додаток 3
до Інструкції з організації та
здійснення внутрішнього контролю
в Державному комітеті телебачення
і радіомовлення України

Алгоритм
складання технологічних регламентів

1. Загальні положення

1.1. Цей алгоритм визначає послідовність складання технологічних регламентів у Держкомтелерадіо та впорядковує виконання самостійними структурними підрозділами апарату Держкомтелерадіо закріплених за ними завдань і функцій.

1.2. Технологічні регламенти формуються окремо за кожною функцією, визначеною керівником самостійного структурного підрозділу апарату Держкомтелерадіо і складаються з наступних розділів:

основні поняття;

короткий опис процесу, необхідного для виконання функції;

спісок прийнятих скорочень.

1.3. Технологічний регламент і зміни до нього підписуються керівником самостійного структурного підрозділу апарату Держкомтелерадіо та зберігаються в підрозділі.

2. Основні поняття

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

2.2. У підпункті технологічного регламенту «Визначення цілей» визначаються цілі, які необхідно досягти за результатами реалізації відповідної функції.

Для побудови ефективної системи внутрішнього контролю необхідно чітко визначити цілі діяльності відповідних структурних підрозділів апарату Держкомтелерадіо. Такі цілі повинні відображати кінцеві результати, які будуть отримані у пісумку виконання функції.

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

Учасниками процесу можуть бути:

внутрішніми учасниками – самостійні структурні підрозділи апарату Держкомтелерадіо;

зовнішніми учасниками – органи державної влади, підприємства, установи та організації, з якими суб'єкти внутрішнього контролю взаємодіють з метою виконання відповідної функції.

2.4. У підпункті технологічного регламенту «Нормативно-правові акти, які регламентують виконання функції» у табличній формі наводиться перелік нормативно-правових актів, з урахуванням яких був розроблений технологічний регламент:

№ з/п	Нормативно-правовий акт		

2.5. У підпункті технологічного регламенту «Документообіг» у табличній формі наводиться перелік документів, у тому числі електронних, які опрацьовуються (вхідні документи) або складаються (вихідні документи) при виконанні відповідної функції, та нормативно-правові акти із зазначенням положень, які регламентують форму документів і склад показників:

№ з/п	Документ			Нормативно-правовий акт
	Назва документа	Учасник процесу	Формат документа (паперовий /електронний)	
Вхідні документи				
1.				
Вихідні документи				
1.				

2.6. У підпункті технологічного регламенту «Прикладе програмне забезпечення» у табличній формі зазначається перелік прикладного програмного забезпечення, яке застосовується при виконанні відповідної функції, та опис автоматизованих операцій у рамках виконання відповідної функції:

Найменування прикладного програмного забезпечення	Автоматизовані операції

3. Короткий опис процесу, необхідного для виконання функції

У розділі «Короткий опис процесу, необхідного для виконання функції» наводиться стисла інформація щодо процесу шляхом послідовного опису операцій із зазначенням їх назв, умов (наприклад, отримання від учасника процесу певного документа) та строків виконання, дій учасників процесу та результатів виконання процесу.

4. Список прийнятих скорочень

Список прийнятих скорочень оформлюється у табличній формі та містить розшифровку використовуваних в технологічному регламенті абревіатур і скорочень:

Абревіатура/скорочення	Розшифровка

5. Розробка нових та/або внесення змін до чинних технологічних регламентів

5.1. Розробка нових та/або внесення змін до чинних технологічних регламентів здійснюється відповідним самостійним структурним підрозділом апарату Держкомтелерадіо за напрямами діяльності.

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

- внесення змін до закріплених за структурними підрозділами завдань і функцій;
- запровадження нового або внесення змін до прикладного програмного забезпечення, яке застосовується при виконанні відповідних завдань і функцій.

Додаток 4
 до Інструкції з організації та
 здійснення внутрішнього контролю в
 Державному комітеті телебачення і
 радіомовлення України

Матриця оцінки ризиків

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

* - сумарне числове значення;

Додаток 5
 до Інструкції з організації та
 здійснення внутрішнього контролю
 в Державному комітеті телебачення
 і радіомовлення України

Інформація про ідентифікацію та оцінку ризиків
проведена

(назва самостійного структурного підрозділу Держкомтелерадіо)					
Назва ризику	Категорія ризику (зовнішній/внутрішній)	Вид ризику (нормативно-правові/операційно-технологічні/програмно-технічні/кадрові/фінансово-господарські/фінансові/корупційні/ризики інформаційної безпеки/репутаційні)	Оцінка ризику (числове значення)	Способ реагування (зменшення/прийняття/розділення (передача)/уникнення)	Пропозиції заходів реагування
1	2	3	4	5	6
Ризик 1					
Ризик 2					
Ризик 3					
Ризик 4					
.....			
Ризик 1					
Ризик 2					
Ризик 3					
Ризик 4					
Керівник самостійного структурного підрозділу					

(власне ім'я, прізвище)

(підпис)

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

Додаток 6
до Інструкції з організації та
здійснення внутрішнього контролю
в Державному комітеті телебачення
і радіомовлення України

ПОГОДЖЕНО
Керівник апарату Держкомтелерадіо

(підпис) _____
«_____» _____ року
(власне ім'я, прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Голова Держкомтелерадіо

(підпис) _____
«_____» _____ року
(власне ім'я, прізвище)

Інформація про ідентифікацію та оцінку ризиків

Назва ризику		Категорія ризику (зовнішній/ внутрішній)	Вид ризику (нормативно- правові/операційно- технологічні/програмно- технічні/кадрові/фінансово- господарські/фінансові/кору- шійні/ризики інформаційної безпеки/репутаційні)	У діяльності Держкомтелерадіо за рік	Оцінка ризику (числове значення)	Способ реагування (зменшення/прийн- яття/розділення (передача)/уникне- ння)	Пропозиції заходів реагування
1	2	3	4	5	6		
Ризик 1				Номер і назва функції ¹ Червона зона ¹			
Ризик 2				Помаранчева зона			
.....	Номер і назва функції ¹ Червона зона ¹			
Ризик 1				Помаранчева зона			
Ризик 2				Помаранчева зона			
Керівник робочої групи з управління ризиками							
(підпис) _____ (власне ім'я, прізвище)							

¹ віднесення ризиків до червоної, жовтої та зеленої зон здійснюється відповідно до числових значень згідно з Матрицею оцінки ризиків

Додаток 7

до Інструкції з організації та
здійснення внутрішнього контролю
в Державному комітеті телебачення
і радіомовлення України

ПОГОДЖЕНО
Керівник апарату Держкомтелерадіо

(підпись) _____
 « _____ » _____ року
 (власне ім'я, прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Голова Держкомтелерадіо

(підпись) _____
 « _____ » _____ року
 (власне ім'я, прізвище)

УЗАГАЛЬНЕННІЙ ПЛАН
реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів у Держкомтелерадіо
на 20 рік

Назва ризику	Назва заходу контролю	Відповідальні виконавці	Термін виконання заходу	Очікувані результати від впровадження заходів контролю	Заходи моніторингу (стан впровадження результатів)
1	2	3	4	5	6
Назва функції**					
Назва процесу*					
Назва ризику (ризиків)					Назва заходу моніторингу

Керівник робочої групи з управління ризиками

(підпись)

(власне ім'я, прізвище)

* - наводиться назва функції та процесу, в рамках яких запроваджуються заходи контролю для уドосконалення внутрішнього контролю в Держкомтелерадіо

Додаток 8

до Інструкції з організації та
здійснення внутрішнього контролю
в Державному комітеті телебачення
і радіомовлення України

ЗАТВЕРДЖЕНО
Голова Держкомтелерадіо

(підпис) _____
« ____ » _____ 20 ____ року
(власне ім'я, прізвище)

ЗВІТ
про стан організації та здійснення внутрішнього контролю у розрізі елементів внутрішнього контролю
у Держкомтелерадіо
за 20 ____ рік

№ з/п	Питання	Фактичний стан урегулювання (Функціонування) відповідного питання		Примітки
		1	2	
I. Внутрішнє середовище				
1.1.	Встановлення мети (місії) та стратегічних цілей діяльності установи			
1.2.	Визначення організаційної структури, повноважень, відповідальності та пізвітності керівництва і працівників установи			

№ з/п	Питання	Фактичний стан урегулювання (функціонування) відповідного питання		Примітки
		1	2	
3	4			
1.3.	Відповіальність і контроль керівництва за дотриманням законодавства, бюджетної дисципліни та внутрішніх порядків і процедур установи			
1.4.	Встановлення переліку завдань та функцій, їх розподіл і закріплення за виконавцями (співвиконавцями)			
1.5.	Планування діяльності			
1.6.	Забезпечення додержання працівниками вимог законодавства у сфері запобігання і виявлення корупції, правил етичної поведінки			
1.7.	Складення та подання звітності про результати діяльності (порядки запровадження управлінської відповідальності та підзвітності, включаючи показники, досягнуті під час виконання поставлених завдань і заходів, рівні, форми та строки звітування)			

№ з/п	Питання	Фактичний стан урегулювання (функціонування) відповідного питання		Примітки
1	2	3	4	
ІІ. Управління ризиками				
ІІІ. Здійснення заходів контролю				
ІV. Здійснення інформаційного та комунікаційного обміну				
V. Здійснення моніторингу				

Керівник апарату

(ім'я, прізвище)
(власне ім'я, прізвище)