МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

18. 11. 2026 м. Київ № 1948

Про затвердження Інструкції з організації та функціонування внутрішнього контролю в Міністерстві освіти і науки України, на підприємствах, установах та організаціях, що належать до сфери управління Міністерства освіти і науки України

Відповідно до Основних засад функціонування внутрішнього контролю у розпорядників бюджетних коштів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2018 року № 1062 (зі змінами), підпункту 19 пункту 10 Положення про Міністерство освіти і науки України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 року (зі змінами), Інструкції з організації внутрішнього контролю в Міністерстві освіти і науки України, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 13 грудня 2024 року № 1741 (далі – Інструкція), на виконання заходу 2 завдання 10.6.1. операційної цілі 10.6. Оперативного плану діяльності Міністерства освіти і науки України на 2026 рік, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 26 лютого 2026 року № 356 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 18 травня 2026 року № 771), з метою вдосконалення організації, функціонування внутрішнього контролю та управління ризиками

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію з організації та функціонування внутрішнього контролю в Міністерстві освіти і науки України, на підприємствах, установах та організаціях, що належать до сфери управління Міністерства освіти і науки України (далі – Інструкція), що додається.

2. Керівникам структурних підрозділів Міністерства освіти і науки України забезпечити дотримання вимог Інструкції.

3. Керівникам підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Міністерства освіти і науки України, відповідно до своїх

повноважень під час організації системи внутрішнього контролю, управління ризиками, підготовки, складання та подання документів з організації внутрішнього контролю забезпечувати дотримання встановлених вимог Інструкції.

4. Сектору преси та інформації (Малюк Денис) забезпечити оприлюднення цього наказу на офіційному вебсайті Міністерства освіти і науки України.

5. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Міністерства освіти і науки України від 13 грудня 2024 року № 1741 «Про затвердження Інструкції з організації внутрішнього контролю в Міністерстві освіти і науки України».

6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Міністр **Андрій БУТЕНКО**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти і науки України
18.11.2026 № 1948

ІНСТРУКЦІЯ
з організації та функціонування внутрішнього контролю в Міністерстві освіти і науки України, на підприємствах, установах та організаціях, що належать до сфери управління Міністерства освіти і науки України

І. Загальні положення

1.1. Ця Інструкція з організації внутрішнього контролю в Міністерстві освіти і науки України, на підприємствах, установах та організаціях, що належать до сфери управління Міністерства освіти і науки України (далі – Інструкція) визначає правові та методологічні засади організації та функціонування внутрішнього контролю в Міністерстві освіти і науки України та на підприємствах, установах та організаціях, що належать до сфери управління Міністерства освіти і науки України (далі – підвідомчі установи), з урахуванням дискреційних повноважень керівництва установи та автономії у здійсненні управлінських дій і прийнятті рішень, їх гнучкості та можливості оперативно і своєчасно реагувати на відповідні зміни, ризики та/або відхилення.

Дія цієї Інструкції поширюється на самостійні структурні підрозділи апарату МОН, а також на підприємства, установи та організації, що належать до сфери управління МОН.

1.2. Метою цієї Інструкції є впровадження у МОН, на підприємства, установи та організації, що належать до сфери управління МОН, єдиних підходів до організації внутрішнього контролю, спрямованих на його інтеграцію в управлінські процеси, забезпечення збалансованого управління через поєднання стратегічних пріоритетів та бюджетних ресурсів, формування культури відповідальності за досягнення цілей державної політики, достовірність звітності, дотримання законодавства, економне, ефективне і результативне використання бюджетних коштів та інших ресурсів, а також забезпечення досягнення результатів відповідно до визначених цілей, запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів, виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності, запровадження системи управління ризиками та включення її в процеси планування, підвищення якості прийняття управлінських рішень відповідно до найкращих світових практик.

1.3. Ця Інструкція розроблена з урахуванням вимог Бюджетного кодексу України, Основних засад функціонування внутрішнього контролю у розпорядників бюджетних коштів, затверджених постановою Кабінету Міністрів

України від 12 грудня 2018 року № 1062 (далі – Основні засади), а також інших нормативно-правових актів та стратегічних документів.

Методологічною основою Інструкції є міжнародні стандарти внутрішнього контролю COSO, кращі міжнародні практики ризик-менеджменту (зокрема стандарт ISO 31000) та Посібник зі стандартів внутрішнього контролю для державного сектору, розроблений Комітетом з внутрішнього контролю Міжнародної організації вищих контролюючих органів (INTOSAI).

1.4. У цій Інструкції терміни «внутрішній контроль», «внутрішній аудит», «розпорядник бюджетних коштів», «управління бюджетними коштами», «управлінська відповідальність та підзвітність», «публічний інвестиційний проєкт» вживаються у значеннях, що застосовуються у Бюджетному кодексі України; терміни «відхилення», «внутрішнє середовище», «заходи контролю», «ідентифікація ризиків», «інформація та комунікація», «реагування на відхилення», «ризик», «моніторинг», «система внутрішнього контролю», «управління ризиками» — у значеннях, наведених в Основних засадах; терміни «виконавець робочого процесу», «власник робочого процесу», «каталог робочих процесів державного органу», «операція робочого процесу», «оптимізація робочого процесу», «процедура», «робочий процес», «учасники робочого процесу» – у значеннях, наведених у Порядку проведення аналізу та оптимізації робочих процесів у центральних органах виконавчої влади, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2025 року № 50, а також у таких значеннях:

власник ризику – керівник структурного підрозділу або посадова особа, відповідальна за управління конкретним ризиком;

внутрішній контроль – комплекс заходів, що застосовується керівництвом та працівниками МОН для забезпечення досягнення визначених цілей діяльності;

звіт про стан функціонування системи внутрішнього контролю – щорічний звіт керівника установи про забезпечення достатньої впевненості в досягненні мети внутрішнього контролю;

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

керівники нижчого рівня – керівники структурних підрозділів установи та/або підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління розпорядника бюджетних коштів;

контрольний захід – дія або сукупність дій, спрямованих на зменшення ймовірності виникнення ризику або його наслідків;

координатор з питань внутрішнього контролю – посадова особа апарату МОН, відповідальна за методичний супровід та координацію процесу управління ризиками, консолідацію інформації про ключові ризики, періодичний моніторинг системи внутрішнього контролю та підготовку зведеної звітності про стан функціонування внутрішнього контролю у МОН;

координатор управління ризиками підрозділу – посадова особа, визначена керівником самостійного структурного підрозділу та відповідальна за координацію процесу управління ризиками в межах підрозділу, а також за взаємодію з координатором з питань внутрішнього контролю;

моніторинг ризиків – безперервний процес спостереження за станом управління ризиками, який здійснюється з метою своєчасного виявлення відхилень від плану реагування, оцінки актуальності ризиків та перевірки ефективності впроваджених заходів контролю Він включає в себе щоденні управлінські та наглядові заходи керівників та працівників першої лінії управління під час виконання ними своїх обов'язків для визначення та коригування відхилень;

об'єкти внутрішнього контролю – стратегічна та операційна діяльність, управлінські рішення, робочі процеси, а також ресурси, активи, інформаційні системи та потоки, звітність системи МОН, що підлягають контролю, моніторингу, оцінці та координації для забезпечення їх ефективного функціонування та мінімізації ризиків;

оцінка ризиків – рівень ймовірності виникнення та рівень їх впливу на здатність установи виконувати функції для досягнення встановленої мети (місії), цілей та завдань;

підвідомчі установи – підприємства, установи та організації, що належать до сфери управління МОН;

процес – завершена, з погляду змісту, хронологічної і логічної черговості, послідовність операцій, необхідних для виконання визначених положенням про установу функцій та завдань;

реєстр ризиків – систематизований перелік ідентифікованих в установі ризиків у досягненні цілей (виконанні покладених на неї завдань та функцій), забезпеченні цільового, ефективного управління бюджетними коштами, об'єктами державної власності та іншими ресурсами, функціонуванні інформаційних (автоматизованих), електронних комунікаційних та інформаційно-комунікаційних систем, функціонуванні внутрішнього контролю, обраних заходів контролю для впливу на ризики та реагування на відхилення і строків їх виконання, відповідальних осіб, очікуваних результатів від управління ризиками, показників залишкового ризику для кожного з них та реагування на відхилення;

ресурси – об'єкти державної (комунальної) власності, людські, природні, технічні, інформаційні та інші матеріальні і нематеріальні активи;

ризик – це можливість настання події, що матиме вплив на здатність МОН виконувати завдання і функції та досягати визначеної мети (місії), стратегічних та інших цілей діяльності установи, тобто це потенційна можливість того, що під час реалізації функцій, процесів та операцій, спрямованих на досягнення встановленої мети (місії), цілей та виконання завдань, можуть виникнути обставини, що призведуть до втрат ресурсу, небезпеки або небажаного результату у майбутньому.

робоча група з питань організації внутрішнього контролю – група осіб з числа представників структурних підрозділів установи з достатнім рівнем компетенції у відповідному напрямі діяльності, є координаторами управління ризиками самостійних підрозділів та здатні ідентифікувати ризики, оцінити ймовірність їх виникнення та вплив на досягнення визначених цілей;

самооцінка – систематичне оцінювання керівниками ефективності функціонування внутрішнього контролю.

суб'єкти внутрішнього контролю – керівництво МОН всіх рівнів, структурні підрозділи апарату МОН, підприємств, установ та організацій у сфері управління МОН;

функції – напрями діяльності МОН, її структурних підрозділів, в яких відображаються та конкретизуються завдання, визначаються їх сутність та призначення визначені законодавством України, що виконуються на постійній основі.

цілі – конкретні, вимірювані показники, визначені у планах діяльності, паспорті бюджетної програми, які установа має досягти протягом певного бюджетного періоду для виконання завдань діяльності.

1.5. Внутрішній контроль – це діяльність, що здійснюється суб'єктами внутрішнього контролю відповідно до внутрішніх регламентів та документами, запровадженими керівництвом МОН всіх рівнів, для забезпечення:

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

додержання вимог законодавства при виконанні покладених на МОН завдань;

упередження потенційних подій, які негативно впливають на досягнення цілей;

контролю з боку керівництва МОН 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 МОН 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 МОН, на підприємствах, установах та організаціях, що належать до сфери управління МОН, 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 МОН (за термінологією Європейського Союзу – фінансове управління і контроль).

Внутрішній контроль слід розуміти не як окремі обов'язки, функції чи повноваження, а як цілісний комплекс управлінських заходів, рішень, дій, що реалізуються керівництвом та працівниками як на рівні розпорядника бюджетних коштів, так і підвідомчих установах.

Внутрішній контроль є інструментом управлінської діяльності та має бути інтегрований на всіх її організаційних рівнях.

1.6. Внутрішній контроль у МОН ґрунтується на принципах:

безперервності – політики, правила та заходи, спрямовані на досягнення визначеної мети (місії), стратегічних та інших цілей, завдань, планів і вимог щодо діяльності суб'єктів внутрішнього контролю, мінімізацію впливу ризиків, застосовуються постійно для своєчасного реагування на зміни, які стосуються їх діяльності;

об'єктивності – прийняття управлінських рішень на підставі повної та достовірної інформації, що ґрунтується на документальних та фактичних даних і виключає вплив суб'єктивних факторів;

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

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

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

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

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

Внутрішній контроль ґрунтується на принципах державного управління, розроблених Програмою SIGMA, спільною ініціативою ЄС та ОЕСР, принципах бюджетної системи, державної служби (служби в органах місцевого самоврядування), адміністративної процедури, здійснення публічних закупівель, бухгалтерського обліку та фінансової звітності і принципах, визначених пунктом 3 Основних засад.

ІІ. Управлінська відповідальність та підзвітність

2.1. Основою внутрішнього контролю є управлінська відповідальність та підзвітність керівника, його заступників, керівників нижчого рівня та працівників апарату МОН та підвідомчих установ, яка забезпечується через делегування повноважень, встановлення рівня автономії відповідальних керівників, визначення структури їх підзвітності та ґрунтується на вимогах законодавства і стосується всієї діяльності апарату МОН та підвідомчих установ, зокрема щодо:

належного управління та її розвитку, зокрема якісного досягнення цілей державної політики у відповідній сфері діяльності;

визначення мети (місії), стратегічних цілей, завдань, заходів та очікуваних результатів діяльності з урахуванням наявних ресурсів у плані діяльності МОН та підвідомчих установ;

досягнення завдань діяльності та цілей;

прийняття управлінських рішень на основі управління ризиками для забезпечення спроможності досягти встановлених цілей, результативності та ефективності використання бюджетних коштів і ресурсів;

формування / участі у формуванні бюджетних програм, складанні їх паспортів;

розробки та затвердження порядків використання бюджетних коштів, складання документів, що застосовуються у процесі виконання бюджету;

виконання заходів, передбачених бюджетною програмою;

забезпечення законного, економного, ефективного, результативного і прозорого використання бюджетних коштів та ресурсів;

здійснення закупівель товарів, робіт і послуг;

здійснення моніторингу виконання бюджетних програм та оцінювання їх ефективності;

забезпечення контролю за дотриманням бюджетного законодавства (зокрема за повнотою надходжень, взяттям бюджетних зобов'язань, витрачанням бюджетних коштів та складенням звітності);

управління ресурсами;

запобігання корупційним правопорушенням, шахрайству або зловживанням службовим становищем;

визначення механізмів запобігання відхиленням, у тому числі встановлення порядку інформування (каналів повідомлень) про можливі факти відхилень та реагування на них, виявлення та усунення відхилень, причин і умов, що сприяли їх виникненню, а також документування виявлених відхилень;

впровадження сучасних інформаційних (автоматизованих), електронних комунікаційних та інформаційно-комунікаційних систем, забезпечення їх належного функціонування і захисту;

надання адміністративних послуг;

здійснення контрольно-наглядових функцій;

проведення правової роботи, роботи з персоналом;

забезпечення режиму секретності та інформаційної безпеки;

організації документообігу, зокрема електронного документообігу та управління інформаційними потоками;

забезпечення публічності та прозорості, у тому числі доступу до інформації про використання публічних коштів;

взаємодії із медіа та громадськістю, у тому числі інформування громадськості з питань управління бюджетними коштами;

розгляду і вирішення адміністративних справ, прийняття та виконання адміністративних актів;

організації та встановлення порядку, рівня, структури та строків звітування (інформування) щодо питань ефективності та результативності діяльності МОН та підвідомчих установ, стану досягнення завдань діяльності та цілей, використання бюджетних коштів та ресурсів, виконання делегованих повноважень;

здійснення оцінки відповідних досягнень та результативності впроваджених заходів контролю;

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

вирішення інших питань, пов'язаних із функціонуванням апарату МОН та підвідомчих установ.

2.2. Управлінська відповідальність та підзвітність характеризується у функціонуванні трьох ліній управління (структурних підрозділів):

першої – відповідальних за виконання основних завдань, функцій МОН та підвідомчих установ і досягнення цілей, законне та ефективне використання бюджетних коштів і ресурсів (операційна діяльність);

другої – відповідальних за функції підтримки, нагляду, контролю, оцінки і моніторингу щодо стану виконання основних завдань, функцій МОН та підвідомчих установ і досягнення цілей, використання бюджетних коштів та ресурсів, дотримання вимог законодавства та документів щодо порядку діяльності установи тощо, у тому числі щодо запобігання відхиленням та реагування на них, запобігання корупційним правопорушенням, шахрайству або зловживанням службовим становищем;

третьої – незалежної діяльності підрозділу внутрішнього аудиту.

Обов'язком керівника є забезпечення підзвітності про свої дії, ефективність, результативність, публічність, прозорість, досягнення цілей державної політики у відповідній сфері діяльності, завдань діяльності та цілей, зокрема про функціонування внутрішнього контролю, управління ризиками, реагування на відхилення.

2.3. Управлінська підзвітність розглядається в контексті таких складових:

відповідальність – визначення цілей відповідно до основних завдань і функцій установи та вимог законодавства щодо діяльності, чіткий розподіл завдань і обов'язків керівникам нижчого рівня (зокрема керівникам структурних

підрозділів, зважаючи на функціонування трьох ліній управління) за їх досягнення;

повноваження – делегування керівникам нижчого рівня (зокрема керівникам структурних підрозділів, зважаючи на функціонування трьох ліній управління) повноважень, бюджетних коштів, ресурсів та прав приймати управлінські рішення щодо використання бюджетних коштів, управління наданими ресурсами для вирішення як виконувати завдання і обов'язки або можливість безпосередньо впливати на їх використання та управління (які застосовувати інструменти, підходи, порядки тощо);

автономія – обсяг простору діяльності керівників нижчого рівня для прийняття рішень щодо виконання ними делегованих повноважень, управління ризиками та реагування на відхилення.

Зазначені складові підзвітності мають бути поєднаними і узгодженими зі структурою інформування (звітування) керівників нижчого рівня, розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів за результати виконання ними делегованих повноважень і відображатися в алгоритмах (порядках) реалізації таких повноважень.

2.4. Керівник МОН та підвідомчих установ делегує повноваження, забезпечує чіткий розподіл обов'язків, ресурсів, відповідальності і підзвітності між своїми заступниками, керівниками структурних підрозділів та працівниками (водночас не допускає дублювання функцій і процедур між підрозділами другої та третьої лінії управління), а також спрямовує ресурси та визначає зобов'язання щодо підзвітності розпорядникам бюджетних коштів нижчого рівня, керівникам підвідомчих установ та/або одержувачам бюджетних коштів, таким чином, щоб забезпечити досягнення ними завдань діяльності та цілей установи.

Структура делегованих повноважень, обов'язків і наданих прав відповідальним виконавцям має підтримуватися в актуальному взаємозв'язку із їх підзвітністю, забезпечивши оптимізацію робочих процесів, підвищення їх ефективності шляхом зниження витрат, скорочення тривалості, підвищення результативності, якості та орієнтованості на споживача його результатів.

2.5. Керівники структурних підрозділів і працівники є відповідальними та підзвітними за:

виконання делегованих повноважень, покладених на них завдань, обов'язків, зокрема з питань використання коштів бюджету та управління ресурсами;

запобігання настанню відхилень, корупційних правопорушень, шахрайства або зловживань службовим становищем;

забезпечення функціонування внутрішнього контролю та управління ризиками;

реагування на відхилення.

2.6. Визначені зобов'язання щодо відповідальності та підзвітності розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня, керівників підвідомчих

установ та одержувачів бюджетних коштів перед керівником відповідного розпорядника бюджетних коштів, зокрема включають питання щодо:

виконання делегованих повноважень та заходів, передбачених бюджетною програмою;

якісного досягнення цілей державної політики у відповідній сфері діяльності, завдань діяльності та цілей;

цільового та ефективного управління бюджетними коштами та ресурсами;

запобігання відхиленням і реагування у разі їх настання;

запобігання корупційним правопорушенням, шахрайству або зловживанням службовим становищем у МОН та підвідомчих установах;

стану організації і функціонування внутрішнього контролю, управління ризиками;

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

забезпечення публічності та прозорості, у тому числі доступу до інформації про використання публічних коштів.

2.7. Для забезпечення ефективного виконання делегованих повноважень та виконання обов'язків з підзвітності керівником МОН та підвідомчих установ визначаються підходи щодо координації питань діяльності керівників розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня, підвідомчих установ та одержувачів бюджетних коштів.

2.8. Впроваджені порядки, рівні, лінії та структури підзвітності (зовнішньої та внутрішньої) мають забезпечувати керівництво МОН та підвідомчих установ (керівнику установи вищого рівня) своєчасною, актуальною, надійною та достовірною інформацією щодо стану досягнення завдань діяльності та цілей, виконання делегованих повноважень, законності та ефективності використання бюджетних коштів і ресурсів, реагування на відхилення тощо.

2.9. Аудиторський комітет (у разі утворення) розглядає питання, пов'язані з організацією та функціонуванням внутрішнього контролю та/або окремих його елементів, зокрема щодо управління ризиками, посилення управлінської відповідальності та підзвітності, реагування на відхилення і може надавати рекомендації з їх удосконалення.

2.10. Робоча група з питань організації внутрішнього контролю в Міністерстві освіти і науки України (далі – робоча група) є консультативно-дорадчим органом, який утворюється у МОН. Основними завданнями робочої групи є розроблення і подання Міністру освіти і науки України пропозицій щодо політики, правил і заходів, які забезпечать функціонування, взаємозв'язок та підтримку всіх елементів внутрішнього контролю, спрямованих на досягнення визначених мети (місії), стратегічних та інших цілей, завдань, планів і вимог щодо діяльності МОН та його структурних підрозділів, вирішення проблемних питань, ідентифікацію ризиків, підготовку звітної інформації, тощо. Діяльність робочої групи та склад визначається відповідним наказом МОН.

2.11. Інші аспекти внутрішнього контролю, управлінської відповідальності та підзвітності можуть встановлюватись у внутрішніх розпорядчих документах МОН та підвідомчих установ з урахуванням вимог галузевого законодавства, особливостей сфери діяльності установи, покладених на неї завдань, її структури, специфіки виконуваних функцій і процедур, ідентифікованих ризиків тощо.

2.12. Внутрішній контроль у МОН побудований за ієрархічним принципом, де кожен рівень управління має чітко визначені повноваження та підзвітність:

1) вище керівництво (стратегічний рівень системи): забезпечує формування загальної візії розвитку, втілюючи через управлінські рішення відданість принципам законності, доброчесності та нульової толерантності до корупції.

Міністр освіти і науки України (далі – Міністр) відповідальний та підзвітний за результативність системи внутрішнього контролю. Повноваження Міністра реалізуються у двох площинах:

політичній: як член Кабінету Міністрів України визначає цілі державної політики та напрями галузевих реформ; несе політичну відповідальність за формування та реалізацію державної політики у сферах діяльності МОН, а також здійснює інші повноваження, визначені законодавством; є підзвітним Верховній Раді України та Президентові України за досягнення суспільно важливих результатів;

управлінській: як керівник бюджетної установи (головний розпорядник бюджетних коштів), здійснює повноваження, визначені бюджетним законодавством, зокрема забезпечує узгодження політичних цілей із наявними бюджетними ресурсами, а також організацію внутрішнього контролю і внутрішнього аудиту у МОН; несе персональну відповідальність за ефективність впровадженої системи внутрішнього контролю.

Міністр затверджує реєстр ризиків, підписує звіт про стан організації та функціонування внутрішнього контролю і декларацію керівника з внутрішнього контролю.

Перший заступник Міністра, заступники Міністра (у тому числі за окремими напрямами діяльності) відповідно до розподілу обов'язків і повноважень забезпечують: каскадування стратегічних цілей у конкретні операційні завдання; управлінський контроль за діяльністю підзвітних суб'єктів шляхом прийняття рішень на основі аналізу їхньої регулярної звітності; нагляд за станом внутрішнього контролю та ефективністю управління ризиками у сферах своєї компетенції. Заступники Міністра здійснюють інші визначені законодавством та внутрішніми розпорядчими документами повноваження, є особисто відповідальними за виконання покладених на них завдань та підзвітними Міністру.

Державний секретар Міністерства освіти і науки України забезпечує інституційну сталість апарату, виконавчу дисципліну та цілісність циклів стратегічного й бюджетного планування. Зокрема, відповідає за організацію внутрішнього контролю у сферах ресурсного забезпечення (управління

персоналом, публічні закупівлі, ІТ-безпека тощо), погоджує реєстр ризиків та очолює Аудиторський комітет МОН. Державний секретар Міністерства здійснює інші повноваження, визначені законодавством, і є підзвітним Міністру;

2) керівники самостійних структурних підрозділів апарату МОН та підвідомчих установ (тактичний рівень, далі – керівники суб'єктів) організовують внутрішній контроль в межах компетенції, зокрема:

забезпечують досягнення цілей і виконання завдань діяльності, включаючи ефективне використання ресурсів;

підтримують дієвий стан внутрішнього середовища;

як власники робочих процесів забезпечують їх виконання відповідно до законодавства та регламентів, а також (за потреби) — оновлення описів і блок-схем таких процесів;

здійснюють управління ризиками (ідентифікацію, оцінку, заходи реагування щодо їх мінімізації та моніторинг), що впливають на діяльність суб'єкта;

впроваджують та безпосередньо виконують контрольні процедури, спрямовані на запобігання корупції, шахрайству, відхиленням чи іншим порушенням;

забезпечують регулярний моніторинг (самооцінку) стану внутрішнього контролю в очолюваному підрозділі;

невідкладно інформують вище керівництво про виявлені суттєві недоліки в системі внутрішнього контролю та ризики, що потребують прийняття управлінських рішень відповідного рівня;

забезпечують своєчасну підготовку та подання у встановленому порядку документів з управління ризиками та звітності про стан внутрішнього контролю;

визначають підходи щодо ефективної комунікації та обміну інформацією;

здійснюють інші повноваження, визначені законодавством та внутрішніми розпорядчими документами.

Керівники суб'єктів несуть персональну відповідальність за результати діяльності та стан внутрішнього контролю в межах компетенції. Встановлення відхилень у діяльності підпорядкованих підрозділів є підставою для вжиття заходів управлінського та/або дисциплінарного впливу.

3) працівники структурних підрозділів апарату та підпорядкованих суб'єктів (виконавчий рівень, виконавці робочих процесів) у межах посадових обов'язків виконують завдання (заходи) відповідно до законодавства та внутрішніх розпорядчих документів, а також здійснюють щоденні контрольні процедури (операції), що вбудовані у відповідні робочі процеси; несуть персональну відповідальність за своєчасне та якісне виконання визначених завдань і контрольних процедур; своєчасно інформують безпосереднього керівника про виявлені ризики, недоліки або випадки відхилень (порушень), що виникають у процесі діяльності;

4) координатор з питань внутрішнього контролю:

забезпечує методичний супровід та координацію процесу управління ризиками, консолідацію інформації про ключові ризики, реагування на ризики та впровадження заходів контролю, а також надання методичної допомоги суб'єктам внутрішнього контролю;

аналізує звіти про стан функціонування внутрішнього контролю самостійних структурних підрозділів апарату та підпорядкованих суб'єктів;

готує зведену звітність про стан внутрішнього контролю для вищого керівництва та зовнішніх зацікавлених сторін;

здійснює періодичний моніторинг стану функціонування системи внутрішнього контролю на всіх рівнях її впровадження;

виконує інші повноваження, визначені законодавством та внутрішніми розпорядчими документами.

Координатор з питань внутрішнього контролю безпосередньо підпорядкований та підзвітний Міністру; узгоджує свою діяльність із Державним секретарем Міністерства освіти і науки України, зокрема з питань організаційного та ресурсного забезпечення управління ризиками;

5) координатор управління ризиками підрозділу:

визначається керівником самостійного структурного підрозділу апарату, або підпорядкованого суб'єкта з-поміж безпосередньо підпорядкованих їм працівників;

відповідає за організацію процесу ідентифікації та оцінки ризиків, ведення реєстрів ризиків та звітності, а також моніторинг контрольних заходів у межах відповідного суб'єкта;

забезпечує взаємодію з координатором з питань внутрішнього контролю МОН.

Внутрішні аудитори не можуть призначатися координаторами або відповідальними за координацію внутрішнього контролю, крім випадків, що стосуються безпосередньої операційної діяльності підрозділу внутрішнього аудиту.

ІІІ. Забезпечення функціонування внутрішнього контролю

3.1. Внутрішній контроль характеризується наявністю та станом:

системи установи та її організаційної структури, здатної забезпечити досягнення цілей державної політики у відповідній сфері діяльності, зокрема завдань діяльності та цілей;

стратегічного планування, пов'язаного із програмними документами держави та відповідними ресурсами;

оперативного планування, пов'язаного із стратегічним плануванням, бюджетним процесом та відповідними ресурсами;

управління бюджетними коштами;

механізмів, інструментів, правил і заходів (у тому числі прийняття управлінських рішень, ґрунтуючись на управлінні ризиками), спрямованих на

забезпечення досягнення завдань діяльності та цілей, законне та ефективне використання бюджетних коштів та ресурсів, запобігаючи відхиленням, корупційним правопорушенням, шахрайству або зловживанням службовим становищем;

системи комунікації, яка забезпечує своєчасне надання актуальної, достовірної, повної інформації про стан діяльності, досягнення визначених цілей, у тому числі про використання бюджетних коштів та ресурсів, реагування на відхилення;

підходів до моніторингу і звітування, що визначають рівень впроваджених політик, механізмів, інструментів, правил і заходів для досягнення завдань діяльності та цілей, у тому числі тих, що спрямовані на використання бюджетних коштів;

забезпечення публічності та прозорості, у тому числі доступу до інформації про використання публічних коштів.

3.2. Організація та функціонування внутрішнього контролю у МОН та підвідомчих установах забезпечується шляхом, зокрема:

впровадження керівником комплексу управлінських заходів, у тому числі прийняття ним внутрішніх документів;

досягнення завдань діяльності та цілей;

ефективністю, результативністю та прозорістю діяльності, у тому числі використання бюджетних коштів;

запобігання відхиленням, у тому числі встановлення порядку інформування (каналів повідомлень) про можливі факти відхилень та реагування на них, виявлення та усунення відхилень, причин і умов, що сприяли їх виникненню, а також документування виявлених відхилень;

запобігання корупційним правопорушенням, шахрайству або зловживанням службовим становищем;

застосування належних методів та заходів управління;

виконання зобов'язань щодо підзвітності за реалізацію делегованих повноважень, у тому числі за використання наданих ресурсів;

запровадження чітких систем (порядків) планування діяльності, контролю за їх виконанням;

своєчасного коригування планів діяльності або відповідних управлінських заходів, зокрема з урахуванням управління ризиками;

виконання керівництвом та працівниками планів, завдань і функцій, визначених законодавством та документами щодо порядку діяльності установи;

запровадження діяльності з управління ризиками, що впливають на здатність МОН та підвідомчими установами виконувати їх завдання і функції, цільове, ефективне управління бюджетними коштами, ресурсами, функціонування інформаційних (автоматизованих), електронних комунікаційних та інформаційно-комунікаційних систем для досягнення завдань діяльності та цілей МОН та підвідомчих установ, зокрема, що може спричинити

або допустити виникнення відхилень, корупційних ризиків, шахрайства або зловживань службовим становищем;

вжиття заходів контролю, здійснення моніторингу, обміну інформацією;

реагування на відхилення;

звітування про виконання завдань і функцій, досягнення цілей;

оцінки досягнутих результатів.

3.3. Функціонування внутрішнього контролю має надавати впевненість у межах розумного (забезпечити достатні гарантії) у тому, що МОН та підвідомчі установи досягають цілей діяльності, здійснюється законне і ефективне використання бюджетних коштів та ресурсів, а рішення, включаючи фінансові, приймаються та виконуються з урахуванням управління ризиками, принципів верховенства права і законності, ефективності, результативності, публічності та прозорості.

3.4. Система внутрішнього контролю у МОН, на підприємствах, установах та організаціях, що належать до сфери управління МОН складається з таких взаємопов'язаних елементів, які стосуються всієї її діяльності, керівників, працівників та фінансових і нефінансових процесів:

внутрішнє середовище;

управління ризиками;

заходи контролю;

інформація та комунікація (інформаційний та комунікаційний обмін);

моніторинг.

IV. Внутрішнє середовище

4.1. Внутрішнє середовище – це існуючі МОН та підвідомчих установах функції, процедури, процеси, операції, структури та розподіл повноважень щодо їх виконання, правила та принципи управління людськими ресурсами, бюджетними коштами, ресурсами, функціонування інформаційних (автоматизованих), електронних комунікаційних та інформаційно-комунікаційних систем тощо, спрямовані на забезпечення реалізації установою визначених актами законодавства завдань і функцій, цілей, зокрема якісного досягнення цілей державної політики у відповідній сфері діяльності та максимального результату під час використання визначеного бюджетом обсягу коштів.

4.2. Внутрішнє середовище є основою для всіх інших елементів внутрішнього контролю та містить такі аспекти:

особисту і професійну доброчесність, а також етичні цінності керівництва всіх рівнів і працівників;

мету (місію) та стратегічні цілі установи;

організаційну структуру, повноваження, структуру відповідальності та підзвітності керівництва та працівників; розподіл функціональних обов'язків між

керівником установи та його заступниками; положення про структурні підрозділи; посадові інструкції працівників тощо;

принципи і правила управління людськими ресурсами, компетентністю персоналу, питання роботи з персоналом, його навчання та підвищення кваліфікації, оцінки, заохочення і просування по службі, здійснення добору кадрів з відповідною освітою та досвідом, підтримки та підвищення їх фахових знань та навичок тощо;

дотримання доброчесності, правил етичної поведінки;

запобігання і виявлення корупційних правопорушень, шахрайства або зловживань службовим становищем;

структуру відповідальності і контролю за дотриманням законодавства, досягнення цілей, бюджетної дисципліни та документів щодо порядку діяльності установи, зокрема з питань використання бюджетних коштів, ресурсів, облікової політики;

підходи до планування діяльності установи, процедури розроблення та затвердження стратегічних, операційних та інших планів її діяльності, ідентифікації та оцінки ризиків, що можуть мати вплив на їх досягнення;

встановлення результативних показників діяльності установи, що характеризують хід реалізації та ступінь досягнення цілей;

перелік функцій та процедур, їх розподіл та закріплення за виконавцями (співвиконавцями), встановлення відповідальних структурних підрозділів за виконання завдань бюджетних програм;

запобігання відхиленням, у тому числі встановлення порядків інформування про можливі факти відхилень та реагування на них, виявлення та усунення відхилень, причин і умов, що сприяли їх виникненню, а також документування виявлених відхилень;

процедуру розгляду і вирішення адміністративних справ, прийняття та виконання адміністративних актів;

підзвітність (порядки, рівні, лінії, структури та строки внутрішнього звітування (інформування) про стан досягнення завдань діяльності та цілей установи, виконання делегованих повноважень, законності та ефективності використання бюджетних коштів та ресурсів);

процедури складення та подання звітності, інформування про результати діяльності (включаючи показники результативності, досягнуті під час виконання поставлених завдань та досягнення цілей, результати управління ризиками, реагування на відхилення);

забезпечення публічності та прозорості, у тому числі доступу до інформації про використання публічних коштів.

4.3. Внутрішнє середовище (середовище контролю) забезпечує цілісність циклу державної політики (від аналізу проблем до формування цілей та завдань діяльності, досягнення результатів) та характеризується інтегрованістю циклу планування із бюджетним процесом. Стратегічне планування визначає цілі державної політики, а бюджетне планування забезпечує їхнє ресурсне

наповнення через розподіл фінансових, кадрових та технічних можливостей. Узгодженість стратегії, планових завдань діяльності підрозділів (відповідальних за формування та реалізацію політики) і показників бюджету гарантує, що цілі є фінансово реалістичними, забезпечує фінансову дисципліну та орієнтацію на досягнення результатів і ключових показників ефективності.

4.4. Побудова управлінської діяльності у МОН базується на принципах процесного підходу, що передбачає чітку регламентацію процесів, операцій, процедур та розподілу повноважень, зокрема щодо виконання функцій у межах компетенції Міністерства.

4.5. Елементи внутрішнього середовища фіксуються в Описі внутрішнього середовища (далі — Опис) за формою, наведеною в додатку 1 до цієї Інструкції. Опис є базовим документом, що містить посилання на акти законодавства та внутрішні розпорядчі документи, якими встановлено, зокрема, стандарти етичних цінностей, принципи культури управління та регламентовано порядок виконання функцій і процесів.

Фактичний стан внутрішнього середовища перевіряється шляхом періодичного обстеження (самооцінки), результати якого використовуються для вдосконалення системи внутрішнього контролю.

Опис підлягає актуалізації та коригуванню у разі:

зміни цілей і завдань діяльності або їх перерозподілу між суб'єктами внутрішнього контролю в МОН та підвідомчих установах;

зміни організаційної структури Міністерства;

змін у законодавстві, що регулює сфери відповідальності МОН;

надання аудиторами та/або за результатами функціонального оцінювання рекомендацій щодо усунення функціональних розривів, дублювання повноважень або неефективності встановленої організаційної структури.

4.6. На основі аналізу звітів про самооцінку та висновків аудитів керівники суб'єктів (власники робочих процесів) забезпечують актуалізацію відповідних розділів Опису. Оновлений Опис слугує підґрунтям для перегляду регламентів процесів та вдосконалення заходів управління ризиками.

Розподіл завдань, функцій та процесів, спрямованих на їх виконання, зазначених у відповідних розділах Опису, є визначальним для формування положень про підрозділи, посадових інструкцій (функціональних обов'язків) персоналу, а також розподілу повноважень між заступниками керівника.

Опис внутрішнього середовища розробляється на рівні МОН і на рівні самостійного структурного підрозділу під керівництвом координатора з питань внутрішнього контролю та затверджується Міністром або керівником відповідного підрозділу.

4.7. Суб'єкти внутрішнього контролю забезпечують систематичний перегляд, аналіз та оптимізацію робочих процесів з метою їх постійного вдосконалення, цифровізації, підвищення якості результатів, а також запровадження єдиних підходів до організації робочих процесів у МОН та підвідомчих установах. Такі заходи здійснюються відповідно до Порядку

проведення аналізу та оптимізації робочих процесів у центральних органах виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2025 року № 50.

V. Управління ризиками

5.1. Управління ризиками є складовою частиною управління МОН та підвідомчих установ, управлінської відповідальності та підзвітності та управлінського циклу (планування, виконання, звітування, оцінки досягнутого) і здійснюється керівниками всіх рівнів і працівниками з метою забезпечення виконання МОН та підвідомчих установ основних завдань і функцій, досягнення визначених цілей, дотримання законності та ефективності використання бюджетних коштів і ресурсів, у тому числі запобігання виникненню відхилень, корупційних правопорушень, шахрайства або зловживань службовим становищем.

5.2. Управління ризиками у МОН та підвідомчих установах відображається через критерії, які характеризують, що така діяльність:

пов'язана з метою (місією), основними завданнями діяльності, завданнями бюджетної програми та цілями (стратегічними, операційними) МОН та підвідомчих установ, забезпечує результати, підтримує розвиток справ у відповідній сфері, сприяє прийняттю зважених рішень і пов'язана з ініціативами щодо покращення (наприклад, за допомогою нових заходів контролю, механізмів, інструментів чи програмного забезпечення);

є невід'ємною частиною організаційних процесів – ризики враховуються при визначенні цілей під час процесів планування як на стратегічному, так і на операційному рівні, оцінюються та визначаються на кожному рівні, залученому до досягнення відповідної цілі;

є частиною прийняття рішень – управлінські рішення як на стратегічному, так і на операційному рівні ґрунтуються на своєчасній, актуальній та релевантній інформації про ризики, що можуть вплинути на досягнення результатів таких рішень;

вирішує питання невизначеності – ризики визначаються як ймовірні події (як позитивні, так і негативні), що можуть вплинути на здатність МОН та підвідомчих установ виконувати завдання і функції, цільове, ефективне управління бюджетними коштами, ресурсами, функціонування інформаційних (автоматизованих), електронних комунікаційних та інформаційно-комунікаційних систем, функціонування внутрішнього контролю та досягати визначених завдань діяльності та цілей МОН та підвідомчих установ, у тому числі на виникнення відхилень, корупційних правопорушень, шахрайства або зловживань службовим становищем;

є системною, систематизованою і своєчасною – підхід до управління ризиками організований, відстежуваний та послідовний у всій установі;

базується на доступній і безпосередній інформації – вхідні дані для ідентифікації ризиків базуються на ретроспективній та поточній інформації (своєчасній, зрозумілій та доступній для зацікавлених сторін), а також на майбутніх очікуваннях, чітко враховує будь-які обмеження та невизначеності, пов'язані з такою інформацією та очікуваннями;

є індивідуальною для кожної установи – управління ризиками налаштовано та співвідносне зовнішньому та внутрішньому середовищу установи, сферою та вимогами щодо діяльності, пов'язане з її завданнями діяльності та цілями, враховує покладені на неї завдання, специфіку виконуваних функцій і процедур тощо;

враховує структуру, штат, досвід і навички працівників та особливості управління в установі;

є прозорою та інклюзивною – ризики розглядаються та обговорюються на аудиторському комітеті (у разі його утворення), нарадах з керівником установи та/або у разі необхідності обговорюються із зовнішніми зацікавленими сторонами;

є динамічною, повторюваною і реагує на зміни – ризики періодично переглядаються, постійно обговорюються на всіх управлінських рівнях, результати ідентифікації та оцінки ризиків своєчасно оновлюються;

сприяє постійному вдосконаленню у відповідній сфері діяльності.

5.3. Умовою управління ризиками є їх ідентифікація одночасно з плануванням діяльності МОН та підвідомчих установ і формуванням бюджетних програм та визначення ризиків безпосередньо у зв'язку з цілями, встановленими у планах діяльності і завданнями бюджетної програми.

Управління ризиками здійснюється у зв'язку із процесом складання планів діяльності (стратегічного, операційного, паспорту бюджетної програми) на відповідний період шляхом:

визначення відповідальних посадових осіб за здійснення координації управління ризиками;

ідентифікації ризиків;

оцінювання ідентифікованих ризиків за ймовірністю їх виникнення та впливу, з фіксацією найбільш важливих ризиків, що можуть суттєво вплинути на стан виконання основних завдань установи та досягнення цілей;

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

інформування керівництва установи про проведену оцінку ризиків, ризикові сфери діяльності установи для прийняття рішення щодо вжиття заходів контролю;

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

визначення підходів щодо документування управління ризиками.

5.4. Інформація за результатами діяльності з управління ризиками має враховуватись при прийнятті та ухваленні управлінських рішень у ході

виконання основних завдань та функцій МОН та підвідомчих установ, бюджетних програм, досягнення завдань діяльності та цілей.

5.5. Управління ризиками здійснюється за принципами:

безперервності (ідентифікація та оцінка ризиків здійснюються безперервно);

економності та ефективності (витрати на управління ризиками не повинні перевищувати можливі витрати під час прийняття ризику);

інтеграції (виявлення ризиків забезпечують усі учасники процесів установи);

постійного моніторингу (моніторинг рівня ризиків та контроль за результатами виконання заходів з управління такими ризиками здійснюються постійно);

повноти характеристики (аналіз явищ, пов'язаних з управлінням ризиками, проводиться всебічно);

історизму (забезпечення ефективності системи управління ризиками здійснюється шляхом використання результатів порівняльно-історичного аналізу);

системності (достатність і достовірність інформаційного забезпечення управління ризиками; урахування всіх можливих джерел виникнення ризиків та використання способів впливу на них; розроблення заходів, необхідних для уникнення ризику).

5.6. За категоріями ризики поділяються на:

зовнішні – ризики, джерела яких перебувають поза межами сфери відповідальності установи, які не піддаються безпосередньому реагуванню зі сторони установи, але можуть суттєво вплинути на досягнення цілей, ефективність її діяльності;

внутрішні – ризики, імовірність виникнення яких безпосередньо пов'язана з виконанням структурними підрозділами та персоналом установи покладених на неї функцій та завдань.

5.7. За видами ризики поділяються на:

кадрові – ризики, пов'язані з професійною підготовкою персоналу та якістю виконання ним функціональних обов'язків, зокрема зі зниженням мотивації або погіршенням стану здоров'я працівників;

корупційні — це сукупність правових, організаційних та інших факторів і причин, які заохочують (стимулюють) осіб до скоєння корупційних правопорушень під час виконання ними функцій держави;

нормативно-правові – це ризики, що виникають у зв'язку з відсутністю, суперечністю або нечіткою регламентацією в законодавстві виконання функцій та завдань, процедур і робочих процесів;

операційно-технологічні – ризики, пов'язані з порушенням визначеного порядку виконання функцій та завдань, процедур і робочих процесів;

програмно-технічні – ризики, імовірність виникнення яких пов'язана із неналежною роботою технічних засобів та прикладного програмного

забезпечення, внесенням до них змін, відповідно до законодавства або їх відсутністю;

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

репутаційні – дії або події, які можуть негативно вплинути на репутацію апарату МОН та підвідомчих установ, її керівника або персоналу;

фінансові – ризики, пов'язані з імовірністю втрат фінансових ресурсів (грошових коштів), тощо;

фінансово-господарські – ризики, пов'язані з неналежним ресурсним, матеріальним забезпеченням, тощо;

інші ризики.

5.8. Ідентифікація ризиків полягає у визначенні подій, причин, обставин або їх сукупності, що матимуть вплив та наслідки на здатність МОН та підвідомчих установ виконувати завдання і функції, цільове, ефективне управління бюджетними коштами, об'єктами державної власності та іншими ресурсами, функціонування інформаційних (автоматизованих), електронних комунікаційних та інформаційно-комунікаційних систем, функціонування внутрішнього контролю та досягати визначених мети (місії), стратегічних та інших цілей діяльності МОН та підвідомчих установ, зокрема може спричинити або допустити виникнення відхилень, корупційних ризиків, шахрайства або зловживань службовим становищем.

Ідентифікація ризиків здійснюється шляхом аналізу подій, причин, обставин або їх сукупності, які можуть потенційно вплинути (чи вже впливали) на виконання процесів, частоти та ймовірності їх виникнення, суттєвістю їх впливу та наслідків на досягнення кінцевого результату (у грошовому або іншому вимірі).

Об'єктом ідентифікації ризиків є управлінські, фінансово-господарські, технологічні та інші процеси, здійснення яких забезпечується структурними підрозділами та персоналом, у межах визначених повноважень та відповідальності, а також системи планування, обліку та звітності, які забезпечують підтримку керівництва в ефективному, результативному та законному використанні ресурсів та активів для досягнення визначених цілей.

Ідентифікація та оцінка ризиків у МОН та підвідомчих установах здійснюється керівниками структурних підрозділів, визначеними членами робочої групи, а також іншими працівниками установи, які мають належну фахову підготовку у сфері діяльності, щодо якої оцінюються ризики.

5.9. Оцінка ризиків за імовірністю виникнення та впливу на здатність МОН та підвідомчих установ досягати визначених цілей здійснюється відповідно до Матриці оцінки ризиків, наведеної в додатку 2 до цієї Інструкції.

Загальний показник ризику визначається як числове значення ймовірності, помножене на числове значення рівня впливу ризику.

За рівнем ймовірності виникнення ризику:

дуже низька ймовірність – ризики, виникнення яких є виключно теоретичним, такі події ніколи не фіксувалися в історії установи чи в аналогічних організаціях, а їх настання можливе лише за умов непередбачуваного форс-мажору або збігу вкрай унікальних обставин;

низька ймовірність – ризики, які ніколи не виникали, виникнення яких може відбутися дуже рідко/майже неможливо або ймовірність виникнення яких досить низька;

середня ймовірність – ризики, які ймовірно можуть рідко виникнути у майбутньому, найближчим часом або події, які виникали в діяльності установи;

висока ймовірність – ризики, ймовірність виникнення яких близько до 100 % або такі події виникали нещодавно відносно в діяльності установи;

дуже висока ймовірність – ризики, виникнення яких є фактично неминучим (гарантованим), або такі події виникають систематично, постійно фіксуються в статистиці та є регулярним наслідком поточної діяльності установи.

За рівнем впливу ризиків:

дуже низького впливу – вплив ризику є практично непомітним та не призводить до жодного зниження спроможності; наслідки абсолютно не заважають досягненню цілей, виконанню завдань і функцій, а будь-які мінімальні відхилення знаходяться в межах звичайної щоденної похибки та не потребують додаткового реагування;

низького впливу – вплив ризику призводить до обмеженого або мінімального зниження спроможності, що може заважати подальшому досягненню цілей, виконанню завдань і функцій, процесів та операцій за основним напрямом діяльності; відсутній/несуттєвий вплив на досягнення запланованих показників чи реалізацію відповідного процесу;

середнього впливу – вплив ризику призводить до суттєвого зниження спроможності, що може заважати подальшому досягненню цілей, виконанню завдань і функцій, процесів та операцій за основним напрямом діяльності; реалізацію відповідних процесів чи хід досягнення запланованих показників можливо скоригувати/відновити протягом незначного періоду часу;

високого впливу – ризики, вплив яких призводить до суттєвої втрати спроможності, відсутності можливості далі в установлений спосіб і порядок досягнення цілей, виконання завдань і функції, процесів та операцій за основним напрямом діяльності; неможливе/повільне коригування/відновлення реалізації відповідних процесів чи досягнення цілей;

дуже високого впливу – ризики, вплив яких призводить до повної зупинки основної діяльності установи, критичної чи незворотної втрати спроможності; досягнення цілей стає абсолютно неможливим за жодних умов, а відновлення функціонування вимагає залучення масштабних зовнішніх ресурсів, повної реорганізації або взагалі не є можливим.

5.10. Отримані за результатами ідентифікації та оцінки ризиків у структурних підрозділах затверджуються керівником самостійного

структурного підрозділу та передається для узагальнення та опрацювання до робочої групи та координатору з питань внутрішнього контролю. За результатами цієї роботи формується узагальнений реєстр ризиків за формою, наведеною в додатку 3 до цієї Інструкції.

Рішення робочої групи оформлюється протоколом засідання.

Під час формування реєстру ризиків не допускається: включення ризиків, які не впливають на досягнення цілей; надання визначень ризиків, які є зворотним формулюванням цілей, завдань та функцій, покладених на установу.

Ризики, які мають загальний показник ризику 15 і більше, відносяться до ключових ризиків та включаються до відповідного розділу реєстру ризиків.

Координатор з питань внутрішнього контролю подає на затвердження Міністру реєстр ризиків на відповідний рік.

Реєстр ризиків на наступний рік затверджується Міністром не пізніше 31 грудня поточного року.

Реєстр ризиків після затвердження Міністром доводиться до керівників структурних підрозділів та персоналу для виконання його в частині, що стосується.

5.11. Визначення способів реагування на ідентифіковані та оцінені ризики полягає в прийнятті керівником установи рішення щодо зменшення, прийняття, розділення (передачі) чи уникнення ризику.

Уникнення ризику означає призупинення (припинення) діяльності, яка призводить до підвищення ризику.

Зменшення ризику означає вжиття заходів, які сприяють зменшенню ймовірності виникнення ризику та/або його впливу.

Розділення (передача) ризику означає перенесення або розділення частини ризику.

Прийняття ризику означає, що жодних дій до нього не застосовується. Такий спосіб реагування використовується у випадках:

якщо за результатами оцінки ризику визначено, що його вплив на діяльність буде мінімальним і суттєво не позначиться на досягненні мети і цілей установи;

якщо обсяг витрат на заходи контролю перевищує вигоди від зменшення ризику чи ймовірні негативні наслідки від настання ризику;

якщо можливі способи реагування створюють додаткові суттєві ризики;

якщо установа не може вплинути на ризик.

Рішення щодо реагування на ризики приймаються з урахуванням визначеного допустимого рівня ризику. Визначення допустимого рівня ризику є суб'єктивним процесом, однак є важливим аспектом управління ризиками.

Під час прийняття рішення щодо способу реагування на ризик керівники установ звертають увагу на:

вплив ризику на досягнення стратегічних та операційних цілей діяльності (виконання основних завдань та функцій покладених на установу);

оцінку ймовірності ризику;

витрати, пов'язані з реагуванням на ризик, порівняно з отриманою вигодою

від його зменшення;

чи не створює обраний спосіб реагування на ризик додаткових ризиків.

5.12. Враховуючи результати оцінки ризиків, керівник установи приймає рішення, в якій формі реагувати на ризики.

Під час прийняття рішення щодо реагування на ризики керівник установи повинен врахувати необхідність реагування в першу чергу на ключові ризики в діяльності установи.

Управління ризиками, включеними до реєстру ризиків на відповідний рік, здійснюється керівниками та персоналом структурних підрозділів, визначеними відповідальними за виконання заходів контролю, на підставі доведеного до них реєстру ризиків у частині, що їх стосується.

Постійний моніторинг виконання заходів контролю щодо реагування на ключові ризики в установі покладається на посадових осіб, визначених дизайном заходу контролю, відповідно до затвердженого профілю ризику.

Постійний моніторинг виконання заходів контролю щодо реагування на інші ризики в установі покладається на керівників структурних підрозділів, до повноважень яких належать питання організації виконання заходів контролю.

Періодичний моніторинг виконання заходів контролю щодо реагування на ризики покладається на координатора з питань внутрішнього контролю установи із залученням підрозділу координації внутрішнього контролю (за наявності такого підрозділу).

Керівники самостійних структурних підрозділів щоквартально надають інформацію координатору з питань внутрішнього контролю установи про фактичне виконання заходів контролю відповідно до додатка 4 до цієї Інструкції. У зазначеній інформації зазначається статус «виконано/виконується/не виконано» та короткий зміст виконаного заходу контролю (прийнятого рішення, відпрацьованого документа або іншої проведеної роботи щодо впливу на ризик).

Координатор з питань внутрішнього контролю МОН та підвідомчих установ (із залученням робочої групи) здійснює вибіркову перевірку фактичного виконання заходів контролю не рідше одного разу на квартал.

5.13. Процес управління ризиками має вертикальну структуру, який передбачає інформаційний обмін за підпорядкованістю, та здійснюється з урахуванням розподілу ризиків на зовнішні та внутрішні, а також з урахуванням спроможності апарату МОН та підвідомчих установ реагувати на відповідні ризики, у межах наданих повноважень та компетенції:

ризики, оцінені в числових значеннях від 1 до 14, потребують вжиття заходів контролю на рівні структурних підрозділів, а у разі неможливості їх вирішення – на рівні керівництва установи, в якій ідентифіковано ризики;

ризики, оцінені в числових значеннях від 15 до 25 (ключові ризики), потребують вжиття заходів контролю посадовими особами на рівні керівництва установи.

5.14. За результатами моніторингу внутрішнього контролю, аналізу управлінської інформації та звітних документів щодо досягнення встановлених

результатів діяльності, ефективності заходів контролю, рекомендацій підрозділу внутрішнього аудиту координатором з питань внутрішнього контролю, керівниками структурних підрозділів та робочою групою здійснюється перегляд ризиків, готуються пропозиції щодо внесення змін до реєстру ризиків на предмет уточнення, вилучення, доповнення їх інформацією стосовно окремих ризиків, а також уточнення заходів контролю і осіб, відповідальних за їх здійснення.

Після завершення контрольних заходів, внутрішніх аудитів та наданих за їх результатами рекомендацій (пропозицій) керівнику установи та керівникам структурних підрозділів координатором з питань внутрішнього контролю спільно з робочою групою аналізуються слабкі місця внутрішнього контролю, здійснюється перегляд неефективних заходів контролю, плануються заходи усунення недоліків, вносяться зміни до реєстру ризиків.

5.15. Періодичність перегляду ризиків та заходів контролю встановлюється не рідше ніж один раз на рік, а позаплановий перегляд ризиків здійснюється у разі суттєвих змін у внутрішньому середовищі, зміни законодавства, виявлення фактів порушень законодавства (корупційних ризиків, шахрайства або зловживань службовим становищем), встановлення неефективності заходів контролю та (або) завершення контрольних (аудиторських) заходів.

5.16. Ефективне управління ризиками у МОН та підвідомчих установах передбачає:

обробку, систематизацію та аналіз інформації щодо ідентифікації та оцінки ризиків за всіма напрямами діяльності;

підтримку в актуальному стані реєстру ризиків;

визначення можливого часу настання ризиків для якісного планування строків виконання заходів щодо реагування на них;

визначення ресурсів, необхідних для управління ризиками та включення відповідних заходів до проєктів бюджетів, кошторисів установи;

визначення прогнозованого ефекту (якщо це можливо у грошовому вимірі) від виконання заходів реагування на ризики та рівня залишкового ризику;

організацію роботи щодо вжиття заходів реагування на ідентифіковані систематичні ризики та відхилення;

систематичне здійснення заходів контролю визначеним персоналом установи;

інформування, за підпорядкованістю координаторів управління ризиками підрозділів;

забезпечення керівництвом установи та керівниками структурних підрозділів здійснення періодичного та постійного моніторингу виконання визначеним персоналом установи заходів контролю для впливу на ризики;

забезпечення координатором з питань внутрішнього контролю та керівниками відповідних структурних підрозділів МОН і підвідомчих установ періодичного моніторингу виконання заходів контролю, спрямованих на управління ризиками та реагування на відхилення;

забезпечення координатором з питань внутрішнього контролю

періодичного моніторингу розроблення та виконання керівниками структурних підрозділів МОН і підвідомчих установ заходів контролю для реагування на систематичні ризики та відхилення, а також оцінювання результативності таких заходів;

прийняття управлінських рішень, ґрунтуючись на управлінні ризиками (уникаючи технічних і формальних підходів, що обмежуються прийняттям внутрішніх розпорядчих документів або тільки фрагментарним управлінням ризиками).

5.17. Керівники структурних підрозділіу МОН та підвідомчих установ є відповідальними за організацію та забезпечення внутрішнього контролю у відповідних структурних підрозділах:

а) документування ризиків та способів реагування на них;

б) впровадження на практиці ефективних способів реагування на ризики;

в) перегляду на регулярній основі оцінки ризиків і врахування відповідних змін та обставин.

VI. Заходи контролю

6.1. Заходи контролю — це сукупність управлінських дій, запроваджених у МОН та підвідомчих установах і здійснюваних керівництвом усіх рівнів та працівниками для впливу на ризики, запобігання відхиленням, корупційним правопорушенням, шахрайству або зловживанню службовим становищем, а також для забезпечення виконання завдань і досягнення цілей установи.

6.2. Заходи контролю здійснюються на всіх рівнях діяльності установи та щодо усіх функцій і завдань та включають відповідні правила та процедури, найбільш типовими серед яких є:

авторизація та підтвердження операцій, що здійснюється шляхом отримання дозволу відповідальних осіб на виконання операцій шляхом візування, погодження та затвердження документів (визначення операцій та дій, виконання яких потребує візування, погодження та/або затвердження);

розподіл функцій між працівниками для зниження виникнення помилок, відхилень, втрат, чи протиправних дій та своєчасного виявлення таких дій (розподіл обов'язків між працівниками, визначення працівників, які уповноважені надавати дозволи на виконання певних операцій та дій тощо);

контроль за доступом до матеріальних і нематеріальних ресурсів та облікових записів шляхом закріплення відповідальності за збереження і використання ресурсів, облікових записів для недопущення їх втрати чи неправильного використання (наприклад, укладання договорів про матеріальну відповідальність, видача довіреностей, встановлення режимів доступу до інформаційних ресурсів, організація здійснення процесів та операцій з питань отримання, зберігання, використання, забезпечення захищеності та обмеження доступу до матеріальних і нематеріальних ресурсів тощо);

організація заходів із забезпечення безпеки інформаційних (автоматизованих), електронних комунікаційних та інформаційно-комунікаційних систем;

визначення правил і вимог до здійснення операцій та контроль за законністю їх виконання, перевірка процесів та операцій до та після їх проведення;

контроль за достовірністю проведених операцій, звірка облікових даних з фактичними (наприклад, звірка взятих бюджетних зобов'язань з бюджетними асигнуваннями, порівняння кількості поставлених товарів з кількістю товарів, що були фактично замовлені тощо);

оцінка ефективності та результативності діяльності установи, окремих функцій та завдань шляхом оцінювання стану їх виконання та результатів на предмет ефективності та результативності, відповідності нормативно-правовим актам та внутрішнім регламентам, правилам та процедурам установи (наприклад, процеси пов'язані із виконанням бюджетних програм, управлінням/використанням бюджетних коштів або матеріальних і нематеріальних ресурсів);

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

організація контролю за виконанням документів;

визначення правил внутрішнього службового розпорядку працівників установи, пропускного та внутрішньо об'єктового режиму, організації пожежної безпеки, охорони праці, інші правила та процедури, зокрема визначені у внутрішніх документах установи.

6.3. З метою забезпечення результативності заходів контролю має забезпечуватися підтримка в актуальному стані контрольних повноважень підрозділів другої лінії, зважаючи на зміни, що впливають на здатність установи виконувати основні завдання та функції, досягати цілей, а також з огляду на результати перегляду ідентифікованих ризиків, виявлені відхилення або обставини, що можуть спричинити виникнення корупційних правопорушень, шахрайства чи зловживань службовим становищем.

VII. Інформаційний та комунікаційний обмін

7.1. Інформаційний та комунікаційний обмін – це система збору, документування, передачі інформації, користування нею керівництвом, працівниками апарату МОН, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління МОН, з метою удосконалення системи внутрішнього контролю.

Ефективна система інформаційного та комунікаційного обміну забезпечує керівництво та працівників установи повною, своєчасною, достовірною та захищеною інформацією, необхідною для прийняття управлінських рішень, виконання покладених на них завдань та функцій, здійснення управління

ризиками та своєчасного реагування на відхилення або корупційні ризики.

Інформація надається:

Керівництву МОН та підвідомчих установ всіх рівнів для контролю виконання завдань і функцій, стану досягнення цілей, здійснення ідентифікації та оцінки ризиків, прийняття рішень ґрунтуючись на управлінні ризиками, реалізації заходів контролю та моніторингу і впровадження їх результатів, запобігання або реагування на відхилення, запобігання корупційним правопорушенням, шахрайству або зловживанням службовим становищем, впровадження рекомендацій за результатами внутрішніх аудитів, контрольних заходів зовнішніх контролюючих органів, для впровадження чи удосконалення ним відповідних управлінських заходів;

керівникам нижчого рівня та працівникам МОН та підвідомчих установ, для належного забезпечення реалізації ними делегованих повноважень, завдань та функцій, у тому числі недопущення у ході реалізації делегованих повноважень відхилень, корупційних правопорушень, шахрайства або зловживання службовим становищем.

7.2. Інформація щодо реагування на відхилення також надається:

керівнику МОН та підвідомчих установ для вжиття ним управлінських заходів, у тому числі коригування заходів контролю з метою недопущення відхилень у майбутньому та усунення причин і умов, що сприяли їх виникненню;

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

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

VIII. Моніторинг

8.1. Моніторинг системи внутрішнього контролю МОН спрямований на відстеження стану функціонування впроваджених заходів контролю, зважаючи на зміни у внутрішньому чи зовнішньому середовищах; досягнення виконання завдань та основної цілі, тобто забезпечується через постійний моніторинг, періодичні оцінки.

8.2. Постійний моніторинг проводиться під час щоденної/поточної діяльності апарату МОН, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління МОН та передбачає управлінські, наглядові та інші дії керівництва МОН всіх рівнів і працівників апарату МОН (працівників першої лінії управління) під час реалізації делегованих повноважень та виконання ними своїх обов'язків для своєчасного коригування інструментів управління, запобігання відхиленням, реагування на обставини, можуть призвести зокрема до неефективного використання бюджетних коштів або ресурсів, неналежного досягнення завдань діяльності та цілей установи.

З урахуванням делегованих повноважень зазначені керівники можуть самостійно приймати відповідні управлінські рішення або інформувати керівників вищого рівня чи керівництво другої лінії управління про необхідність коригування управлінських заходів, у тому числі удосконалення чи впровадження нових заходів контролю.

8.3. Періодична оцінка передбачає проведення оцінки виконання окремих функцій, завдань на періодичній основі та здійснюється працівниками, які не несуть відповідальності за їх виконання (другою лінією управління), та/або підрозділом внутрішнього аудиту установи для проведення аналізу результативності внутрішнього контролю, у тому числі впроваджених заходів контролю, виявлення недоліків у впроваджених управлінських заходах та/або в підходах до їх реалізації та надання пропозицій керівництву вищого рівня чи керівнику першої лінії управління щодо коригування відповідних заходів. Також така оцінка здійснюється для реагування на відхилення, запобігання корупційним правопорушенням, шахрайству або зловживанням службовим становищем.

8.4. Результати моніторингу, у разі виявлення недоліків внутрішнього контролю, можуть відображатися у змісті службового листування, управлінських рішень, доручень, резолюцій тощо, обговорюватися на нарадах із керівництвом установи та розглядатися аудиторським комітетом (у разі його утворення).

За результатами моніторингу у разі необхідності приймаються управлінські рішення, у тому числі спрямовані на удосконалення / впровадження нових заходів контролю, застосовуваних механізмів, інструментів управління чи коригування планів діяльності установи.

Для впровадження належного рівня моніторингу визначаються:

ключові заходи контролю, які підлягають моніторингу;

процедури моніторингу, які потрібно застосувати;

періодичність використання заходів моніторингу.

Ефективність системи моніторингу досягається дотриманням основних трьох вимог:

визначенням ключових ризиків залежно від їх впливу на досягнення цілей установи;

визначенням заходів контролю, необхідних для управління ключовими ризиками;

визначенням інформації, що підтверджує ефективність реалізації заходів контролю.

8.5. Періодичний моніторинг за функціонуванням внутрішнього контролю та управління ризиками в установі організовується координатором з питань внутрішнього контролю із залученням робочої групи.

Періодичний моніторинг внутрішнього контролю у формі самооцінки стану функціонування внутрішнього контролю проводиться в установі щорічно перед поданням звіту про стан функціонування системи внутрішнього контролю. У

ході зазначеної самооцінки здійснюється аналіз функціонування внутрішнього контролю в установі за критеріями та показниками, визначеними у додатках 5 та 6 до цієї Інструкції, які необхідні для підготовки звіту про стан функціонування системи внутрішнього контролю та об'єктивного визначення його рівня в установі.

8.6. З метою моніторингу якості організації системи внутрішнього контролю на підприємствах, установах та організаціях, що належать до сфери управління Міністерства освіти і науки України, підвідомчі установи щороку до 31 грудня надсилають інформацію до МОН відповідно до чек-листів, що попередньо надаються координатором з питань внутрішнього контролю.

IX. Звітування про стан організації та функціонування внутрішнього контролю

9.1. Самостійні структурні підрозділи апарату МОН відповідно до доручення Міністра або за запитом координатора з питань внутрішнього контролю забезпечують підготовку звітної інформації в розрізі елементів внутрішнього контролю в межах компетенції підрозділу, та не пізніше 25 січня року, наступного за звітним, подають до координатора з питань внутрішнього контролю інформацію за визначеними для них розділами звіту про стан організації та функціонування внутрішнього контролю у МОН.

9.2. Форма та зміст звіту про стан організації та функціонування внутрішнього контролю визначається Міністерством фінансів України.

Розподіл питань за розділами звіту про стан організації та функціонування внутрішнього контролю у МОН між структурними підрозділами за напрямами відповідальності здійснюється координатора з питань внутрішнього контролю.

9.3. Координатор з питань внутрішнього контролю, ураховуючи надану інформацію, до 31 січня готує та подає на підпис Міністру декларацію керівника з внутрішнього контролю та звіт про стан організації та функціонування внутрішнього контролю у МОН за відповідний рік, разом з проєктом супровідного листа до Міністерства фінансів України.

X. Вимоги, що засвідчують запровадження та організацію на підприємствах, установах та організаціях, що належать до сфери управління Міністерства освіти і науки України внутрішнього контролю і управління ризиками

10.1. З метою належної організації внутрішнього контролю та управління ризиками керівники підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Міністерства освіти і науки України, визначають:

координатора з питань внутрішнього контролю;

підрозділ, відповідальний за координацію внутрішнього контролю;

координаторів з управління ризиками у підрозділах, відповідальних за

здійснення заходів внутрішнього контролю та управління ризиками.

10.2. Підвідомчі установи для належного функціонування системи внутрішнього контролю та управління ризиками повинні забезпечити розробку та затвердження організаційних та поточних документів, зокрема:

інструкцію/порядок організації внутрішнього контролю в підвідомчій установі;

склад та регламент робочої групи з організації внутрішнього контролю в установі;

опис внутрішнього середовища;

реєстр ідентифікованих ризиків;

визначення заходів контролю;

звітні документи з внутрішнього контролю;

інші документи визначені Основними засадами та Інструкцією.

10.3. Відповідальність за своєчасне розроблення, затвердження та зберігання документів, визначених у цьому розділі Інструкції, несе керівник підвідомчої установи та керівники відповідних структурних підрозділів у межах їхніх повноважень.

10.4. Керівники підвідомчих установ забезпечують використання доведеного МОН переліку питань, що описують стан організації та функціонування внутрішнього контролю у розрізі елементів внутрішнього контролю, з урахуванням специфіки діяльності установи, організацію роботи в установі з проведення оцінки стану організації та функціонування внутрішнього контролю та визначення форм і заходів реагування.

Т. в. о. генерального директора директорату стратегічного планування та відновлення **Ольга РОБАК**

Додаток 1
до Інструкції з організації та функціонування внутрішнього контролю в Міністерстві освіти і науки України, на підприємствах, установах та організаціях, що належать до сфери управління Міністерства освіти і науки України

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник
установи/підрозділу_____

_____ _____
(підпис) (ім'я, прізвище)
«_____»_____20_____року

ОПИС ВНУТРІШНЬОГО СЕРЕДОВИЩА

_____
(назва установи/підрозділу)

1. Організаційна структура та стан забезпечення людськими ресурсами

№ з/п	Найменування самостійного структурного підрозділу та підрозділів у його складі	Кількість посад за штатним розписом установи на _____202___р.	Облікова чисельність штатних працівників станом на _____202___р.	Фактична кількість працюючих працівників станом на _____202___р.	Кількість працівників у відпустці для догляду за дитиною; кількість працівників, які мобілізовані або проходять військову службу тощо	Кількість вакантних посад

1	2	3	4	5	6	7

2. Розподіл завдань та функцій між підрозділами

№	Завдання	Функція	Нормативно-правові та керівні документи	Відповідальний виконавець (назва підрозділу)	Інші залучені виконавці (співвиконавці) в межах установи		
					назва підрозділу	назва підрозділу	назва підрозділу
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Завдання та функції відповідно до положення							
2. Додаткові завдання та функції, що виконуються згідно з нормативно-правовими актами							

Координатор з питань внутрішнього контролю/Координатор управління ризиками підрозділу _____ (підпис) _____ (ім'я, прізвище)

_____

Додаток 2
до Інструкції з організації та функціонування внутрішнього контролю в Міністерстві освіти і науки України, на підприємствах, установах та організаціях, що належать до сфери управління Міністерства освіти і науки України

Матриця оцінки ризиків

За впливом ризиків на спроможність установ досягати поставлені цілі		**За імовірністю виникнення ризику**				
Критерій впливу ризику	Числове значення	**Дуже низька**	**Низька**	**Середня**	**Висока**	**Дуже висока**
		1	2	3	4	5
Дуже високий	5	5* (1 x 5) (зелена зона)	10* (2x 5) (жовта зона)	15* (3 x 5) (червона зона)	20* (4 x 5) (червона зона)	25* (5 x 5) (червона зона)
Високий	4	4* (1 x 4) (зелена зона)	8* (2 x 4) (жовта зона)	12* (3 x 4) (жовта зона)	16* (4 x 4) (червона зона)	20* (5 x 4) (червона зона)
Середній	3	3* (1x 3) (зелена зона)	6* (2 x 3) (зелена зона)	9 * (3 x 3) (жовта зона)	12* (4 x 3) (жовта зона)	15* (5 x 3) (червона зона)
Низький	2	2* (1 x 2) (зелена зона)	4* (2 x 2) (зелена зона)	6* (3 x 2) (зелена зона)	8* (4 x 2) (жовта зона)	10* (5 x 2) (жовта зона)
Дуже низький	1	1* (1 x 1) (зелена зона)	2* (2 x 1) (зелена зона)	3* (3 x 1) (зелена зона)	4* (4 x 1) (зелена зона)	5* (5 x 1) (зелена зона)

* – сумарне числове значення (ЧЗ)
(...) – у дужках зазначено колір зони

Додаток 3
до Інструкції з організації та функціонування внутрішнього контролю в Міністерстві освіти і науки України, на підприємствах, установах та організаціях, що належать до сфери управління Міністерства освіти і науки України

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник установи/підрозділу**

_____

_____ _____
(підпис) (ім'я, прізвище)
«_____»_____20_____року

Реєстр ризиків

(найменування розпорядника бюджетних коштів/підрозділу)

на 20___ рік

№	Ризик (ймовірна подія, обставина або їх сукупність, що матиме вплив)	Причина виникнення ризику	Можливі наслідки настання ризику (кількісні та/або якісні показники)	Категорія ризику (зовнішній / внутрішній)	Вид ризику (нормативно-правовий / операційно-технологічний тощо)	Загальна оцінка ідентифікованих ризиків (ймовірність х вплив=бал та рівень: червоний, жовтий зелений)	Спосіб реагування на ризик (зменшення / прийняття / розділення / уникнення)	Заходи контролю	Відповідальні особи за реалізацію заходів контролю	Строки реалізації (мм.рррр)	Очікуваний результат	Результати перегляду ідентифікованих та оцінених ризиків
Ключові ризики												
Стратегічна ціль діяльності установи *												

Продовження додатка

Ціль													
…													
Завдання бюджетної програми													
…													
Завдання (цілі) річного/операційного плану діяльності установи *													
Завдання (ціль)													
…													

Державний секретар**

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

Координатор з питань внутрішнього контролю/
Координатор управління ризиками підрозділу

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

* завдання відповідно до положення про установу/підрозділ (в разі відсутності у стратегічному/оперативному плані)
** реєстр ризиків самостійного структурного підрозділу затверджує керівник та погоджує координатор управління ризиками підрозділу

Додаток 4
до Інструкції з організації та
функціонування внутрішнього контролю в
Міністерстві освіти і науки України, на
підприємствах, установах та організаціях,
що належать до сфери управління
Міністерства освіти і науки України

Інформація про виконання
заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів
на 20___ рік

Назва ризику	**Назва запровадженого заходу контролю**	**Відповідальні виконавці**	**Строки реалізації**	**Статус виконання (виконано/ виконується/ не виконано)**	**Результати впровадження заходів контролю**	
					Очікуваний результат	**Фактичний результат виконання**
1	2	3		4	5	6
Назва стратегічної/операційної цілі, бюджетної програми, функції, завдання*						
Назва ризику						

Керівник самостійного структурного підрозділу/
Координатор з питань внутрішнього контролю _____ (підпис) _____ (прізвище, ініціали)

Координатор управління ризиками підрозділу _____ (підпис) _____ (прізвище, ініціали)

* наводиться назва відповідно до Реєстру ризиків.

Додаток 5
до Інструкції з організації та функціонування внутрішнього контролю в Міністерстві освіти і науки України, на підприємствах, установах та організаціях, що належать до сфери управління Міністерства освіти і науки України

Критерії
самооцінки та визначення рівня стану функціонування системи внутрішнього контролю

Рівні стану функціонування системи внутрішнього контролю	КРИТЕРІЇ				
	Досягнення цілей, виконання завдань діяльності, планових заходів, визначених на звітний рік, %	Стан усунення відхилень (виконання пропозицій та рекомендацій), виявлених під час самооцінки, моніторингових та контрольних заходів, аудитів, %*	Стан виконання заходів контролю, спрямованих на мінімізацію ключових та суттєвих ризиків, %	Кількість відхилень (недоліків, порушень), виявлених під час самооцінки, моніторингових та контрольних заходів, аудитів	Розмір збитків (втрат бюджетних коштів та інших ресурсів), НМДГ (неоподатковуваних мінімумів доходів громадян)
1	2	3	4	5	6
Належний	100	понад 80	понад 80	не більше 3	не встановлено
Достатній	від 81 до 99	від 61 до 80	від 61 до 80	від 4 до 6	до 250
Неналежний	від 50 до 80	від 30 до 60	від 30 до 60	від 7 до 9	250-1000
Незадовільний	менше 50	менше 30	менше 30	більше 9	> 1000

*Стан усунення відхилень (виконання пропозицій та рекомендацій) розраховується як відсоткове співвідношення кількості виконаних пропозицій та рекомендацій до суми залишку невиконаних пропозицій та рекомендацій на початку звітного періоду й внесених протягом року пропозицій і рекомендацій, термін виконання яких настав у звітному періоді.

Додаток 6
до Інструкції з організації та функціонування внутрішнього контролю в Міністерстві освіти і науки України, на підприємствах, установах та організаціях, що належать до сфери управління Міністерства освіти і науки України

ЗВІТ
про стан функціонування системи внутрішнього контролю за_____рік
у_____
(назва установи)

Стан функціонування системи внутрішнього контролю перебуває на:

- □ - належному рівні;
- □ - достатньому рівні;
- □ - недостатньому рівні;
- □ - незадовільному рівні.

Це підтверджується такими показниками відповідно до встановлених критеріїв (наведених у додатку 5 до Інструкції):

виконання планів, досягнення стратегічних (операційних) цілей, встановлених на звітний рік, забезпечено на рівні_____відсотків;

усунення відхилень в діяльності установи у звітному році забезпечено на _____відсотків;

виконання заходів контролю для впливу на ключові ризики, ідентифіковані в установі, у звітному періоді забезпечено на_____відсотків;

виявлено_____відхилень за результатами періодичного моніторингу (самооцінки стану організації внутрішнього контролю, аудитів, перевірок);

обсяги порушень, які призвели до втрат, що були виявлені протягом звітного року, становили_____прожиткових мінімумів, установлених для працездатних осіб на 1 січня звітного року;

Перевірки та аудиторські заходи щодо діяльності виявили такі відхилення:

№	Назва стратегічної цілі/функції/процесу/напряму діяльності установи	Відхилення, які впливають на виконання цілі/функції/процесу/ напряму діяльності установи

Зазначене стало можливим у зв'язку з:_____.
(зазначається перелік причин, які призвели до відхилень у діяльності установи).

Заходи контролю щодо впливу на ключові ризики (відхилення) не виконані з таких причин:_____.

Діяльність у наступному бюджетному році буде направлено на підвищення (підтримання) рівня внутрішнього контролю за такими напрямами:

№	Напрями діяльності, на які будуть спрямовані заходи щодо удосконалення внутрішнього контролю

За результатами аналізу відхилень, виявлених під час перевірок і аудиторських заходів, проведення оцінки стану організації внутрішнього контролю, було складено План заходів з усунення недоліків (зазначається ким та коли затверджений), із зазначенням відхилень, які усунуто (не усунуто, усунуто частково), та тих, робота щодо яких буде продовжена в наступному році.