



**ВІДДІЛ ОСВІТИ
АВДІЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
ПОКРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
(ВІДДІЛ ОСВІТИ АВДІЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ВА)**

НАКАЗ

від 23.06.2026

Авдіївка

№ 35

**Про організацію та забезпечення
функціонування внутрішнього контролю
та затвердження Порядку
організації та функціонування внутрішнього контролю
у відділі освіти Авдіївської міської військової
адміністрації Покровського району Донецької області**

З метою забезпечення належної організації та функціонування внутрішнього контролю у відділі освіти Авдіївської міської військової адміністрації Покровського району Донецької області (далі – Відділ освіти), підвищення ефективності використання бюджетних коштів та управління ними, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 року № 1001 «Деякі питання здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту» (із змінами), до Методичних рекомендацій щодо організації та функціонування внутрішнього контролю у розпорядників бюджетних коштів та їх підвідомчих установ, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 20 серпня 2025 року № 420, **н а к а з у ю :**

1. Затвердити Порядок організації та функціонування внутрішнього контролю у відділі освіти Авдіївської міської військової адміністрації Покровського району Донецької області (далі – Порядок), що додається.
2. Заступнику начальника відділу освіти Юлії КРАСІК:
 - 2.1. Ввести в дію затверджений Порядок з 23 червня 2026 року.
 - 2.2. Визначити відповідальних осіб у відділі освіти за організацію та здійснення внутрішнього контролю окремим наказом.
 - 2.3. Забезпечити оприлюднення цього наказу разом із Порядком на офіційному вебсайті відділу освіти у встановленому законодавством порядку
3. Головному бухгалтеру Марині СБЕЖНЄВІЙ забезпечити впровадження процедур внутрішнього контролю щодо планування, використання бюджетних коштів, звітності та здійснення фінансово-господарської діяльності у відділі освіти.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В.о. начальника відділу освіти

Вікторія ШЛЯХОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом в.о. начальника

відділу освіти

Авдіївської міської військової адміністрації

Покровського району Донецької області

від 23 червня 2026 року №35

**ПОРЯДОК
ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ФУНКЦІОНУВАННЯ
ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ
У ВІДДІЛІ ОСВІТИ АВДІЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ВІЙСЬКОВОЇ
АДМІНІСТРАЦІЇ ПОКРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Порядок організації та функціонування внутрішнього контролю у відділі освіти Авдіївської міської військової адміністрації Покровського району Донецької області (далі – Порядок) визначає цілі, принципи, структуру, механізми та процеси організації внутрішнього контролю у відділі освіти, а також порядок взаємодії його структурних підрозділів та посадових осіб.

1.2.1. Порядок спрямований на забезпечення законності, ефективності, результативності та економності використання бюджетних коштів, управління ризиками, належне виконання завдань і функцій у сфері освіти, а також досягнення визначених цілей діяльності відділу освіти як розпорядника бюджетних коштів.

1.2. Порядок розроблено відповідно до частини третьої статті 26 Бюджетного кодексу України, Закону України «Про освіту», Закону України «Про повну загальну середню освіту» та інших законів у сфері освіти; постанови Кабінету Міністрів України від 28.09.2011 № 1001 «Деякі питання здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту» (зі змінами); постанови Кабінету Міністрів України від 12.12.2018 № 1062 «Про затвердження Основних засад функціонування внутрішнього контролю у розпорядників бюджетних коштів та внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 р. № 1001» (зі змінами); наказу Міністерства фінансів України від 20.08.2025 № 420 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо функціонування внутрішнього контролю у розпорядників бюджетних коштів, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери їх управління».

1.3. У цьому Порядку терміни вживаються в такому значенні:

1.3.1. внутрішній контроль – це інтегрований, безперервний процес, що здійснюється керівником, посадовими особами та працівниками відділу освіти Авдіївської міської військової адміністрації Покровського району Донецької області (далі – відділ освіти) у межах їх повноважень з метою забезпечення:

досягнення визначених цілей та завдань у сфері освіти; законного, ефективного, економного та результативного використання бюджетних коштів;

управління ризиками;

дотримання вимог законодавства та внутрішніх управлінських документів;

запобігання порушенням та відхиленням у діяльності.

1.3.2. внутрішній аудит – незалежна, об'єктивна діяльність з надання впевненості та консультацій, спрямована на оцінку та вдосконалення системи управління, внутрішнього контролю та управління ризиками у діяльності розпорядника бюджетних коштів.

Внутрішній аудит здійснюється відповідно до законодавства та сприяє підвищенню ефективності діяльності відділу освіти.

1.3.3. система внутрішнього контролю – сукупність політик, процедур, правил і контрольних заходів, запроваджених у відділі освіти, які забезпечують функціонування всіх елементів внутрішнього контролю та спрямовані на досягнення визначених цілей і завдань, ефективне управління ресурсами та дотримання вимог законодавства.

1.3.4. ідентифікація ризиків – процес виявлення та класифікації ризиків у діяльності відділу освіти за їх джерелами та характером, зокрема: нормативно-правовими, організаційними, фінансово-господарськими, операційними, корупційними та іншими.

1.3.5. управління ризиками – безперервний процес виявлення, оцінки, аналізу та реагування на ризики, спрямований на зменшення їх негативного впливу на діяльність відділу освіти, а також впровадження заходів щодо їх попередження або мінімізації.

1.3.6. ризик – ймовірність настання події або обставини, яка може негативно вплинути на виконання завдань і функцій відділу освіти, ефективність використання бюджетних коштів, досягнення цілей діяльності, а також призвести до фінансових втрат, порушень законодавства, корупційних правопорушень або неефективного управління ресурсами.

1.3.7. відхилення – недотримання або порушення вимог законодавства, внутрішніх нормативних документів або управлінських рішень відділу освіти, що виникає внаслідок дій або бездіяльності посадових осіб чи інших учасників процесів та може призвести до втрат бюджету, неефективного використання коштів або інших негативних наслідків.

1.3.8. реагування на відхилення – комплекс заходів, спрямованих на своєчасне виявлення, інформування керівництва відділу освіти, усунення виявлених відхилень, а також усунення причин і умов, що сприяли їх виникненню.

1.3.9. ресурси – сукупність матеріальних і нематеріальних активів, що перебувають у розпорядженні відділу освіти, зокрема: бюджетні кошти, майно комунальної власності, людські, інформаційні, технічні та інші ресурси, необхідні для виконання покладених завдань і функцій.

1.3.10. цілі – визначені та вимірювані результати діяльності відділу освіти, що встановлюються у планах роботи, бюджетних програмах та інших планувальних документах і підлягають досягненню протягом відповідного бюджетного періоду.

1.3.11. Інші терміни, що використовуються у цьому Порядку, застосовуються у значеннях, визначених Бюджетним кодексом України, Законом України «Про освіту», а також Основними засадами функціонування внутрішнього контролю у розпорядників бюджетних коштів, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2018 року № 1062 (зі змінами).

1.4. Принципи внутрішнього контролю

1.4.1. Внутрішній контроль у відділі освіти ґрунтується на таких принципах:

1.4.2. безперервності – внутрішній контроль здійснюється постійно та є невід’ємною частиною управлінських процесів, забезпечуючи своєчасне реагування на зміни, ризики та відхилення у діяльності Відділу освіти.

1.4.3. інтегрованості – внутрішній контроль є складовою всіх управлінських процесів і реалізується на всіх рівнях діяльності відділу освіти.

1.4.4. об’єктивності – управлінські рішення приймаються на основі повної, достовірної та документально підтвердженої інформації.

1.4.5. розподілу повноважень – забезпечується чіткий розподіл обов’язків, повноважень і відповідальності між керівництвом та працівниками відділу освіти з наданням необхідних ресурсів для виконання покладених завдань.

1.4.6. відповідальності та підзвітності – посадові особи та працівники відділу освіти несуть відповідальність за виконання своїх функцій, прийняті рішення, використання ресурсів, досягнення визначених цілей та стан функціонування внутрішнього контролю.

1.4.7. адекватності – система внутрішнього контролю враховує специфіку діяльності Відділу освіти, обсяг завдань і функцій та забезпечує оптимальне співвідношення витрат на контрольні заходи та очікуваних результатів.

1.4.8. превентивності – пріоритет надається заходам запобігання ризикам, порушенням, неефективному використанню ресурсів, корупційним правопорушенням та іншим негативним явищам.

1.4.9. відкритості – забезпечується належний рівень прозорості внутрішніх процесів контролю та наявність механізмів зворотного зв’язку.

1.4.10. конфіденційності – інформація, отримана в процесі здійснення внутрішнього контролю, службових перевірок або інших контрольних заходів, не підлягає розголошенню третім особам без законних підстав, за винятком випадків, передбачених законодавством.

1.4.11. розмежування внутрішнього контролю та внутрішнього аудиту – внутрішній аудит здійснюється з метою оцінки функціонування системи внутрішнього контролю у відділі освіти, надання рекомендацій щодо її удосконалення без безпосереднього здійснення заходів з організації внутрішнього контролю, управління ризиками та прийняття управлінських рішень щодо управління фінансовими та іншими ресурсами.

1.5. Внутрішній контроль охоплює діяльність усіх структурних підрозділів (адміністративних, господарських, освітніх та інших) та посадових осіб відділу освіти.

1.6. Функціонування внутрішнього контролю має забезпечити достатні гарантії того, що відділ освіти досягає визначених цілей діяльності, забезпечується законне, ефективне та результативне використання бюджетних коштів і ресурсів, а управлінські рішення, включаючи фінансові, приймаються та виконуються з урахуванням управління ризиками,

принципів верховенства права, законності, ефективності, результативності, публічності та прозорості.

1.7. Внутрішній контроль охоплює питання планування діяльності відділу освіти, управління бюджетними коштами, ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової, бюджетної та іншої звітності, забезпечення збереження активів, цільового та ефективного використання ресурсів, а також інші сфери діяльності, що не обмежуються виключно фінансовими аспектами.

1.8. Внутрішній контроль є інструментом управлінської діяльності та інтегрується на всіх організаційних рівнях відділу освіти.

1.9. Організація та здійснення внутрішнього контролю у відділі освіти забезпечується:

1.9.1. Організаційно шляхом:

1.9.1.1. розподілу в межах організаційної структури відділу освіти повноважень, обов'язків та відповідальності щодо здійснення внутрішнього контролю, включаючи управління ризиками, між структурними підрозділами, керівниками та працівниками;

1.9.1.2. впровадження контрольних процедур та обмежень, що забезпечують ефективне функціонування системи внутрішнього контролю;

1.9.1.3. закріплення у положеннях про структурні підрозділи контрольних функцій і завдань кожного підрозділу;

1.9.1.4. визначення у посадових інструкціях працівників підпорядкованості, прав, обов'язків та відповідальності відповідно до їх повноважень;

1.9.1.5. проведення регулярної оцінки ризиків та заходів контролю;

1.9.1.6. забезпечення інформаційної безпеки та належного обміну інформацією;

1.9.1.7. здійснення моніторингу ефективності системи внутрішнього контролю, у тому числі під час проведення внутрішніх аудитів (за наявності відповідного підрозділу або уповноваженої особи).

1.9.2. Методологічно

шляхом визначення та закріплення системи внутрішнього контролю у внутрішніх нормативних актах, із встановленням періодичності, строків виконання контрольних заходів та відповідальних осіб.

1.9.3. Технологічно

шляхом автоматизації контрольних процедур в інформаційних системах відділу освіти (за наявності технічної можливості та економічної доцільності).

2. ОСНОВА, МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ

2.1. Основи внутрішнього контролю

2.1.1. Основою внутрішнього контролю у відділі освіти Авдіївської міської військової адміністрації Покровського району Донецької області є управлінська відповідальність та підзвітність начальника відділу освіти перед керівництвом міської військової адміністрації, а також відповідальність керівників структурних підрозділів та працівників, яка забезпечується через делегування повноважень, визначення рівнів відповідальності та структури підзвітності.

2.1.2. Внутрішній контроль охоплює всю діяльність відділу освіти та реалізується відповідно до вимог законодавства, зокрема щодо:

– належного управління та розвитку системи освіти, забезпечення досягнення визначених цілей діяльності;

– визначення мети, завдань, планів та очікуваних результатів з урахуванням наявних ресурсів;

– прийняття управлінських рішень із застосуванням підходів управління ризиками;

– участі у формуванні бюджетних запитів та бюджетних програм у межах компетенції;

– виконання заходів, передбачених бюджетними програмами у сфері освіти;

- забезпечення законного, ефективного, економного та результативного використання бюджетних коштів і ресурсів;
- здійснення закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до законодавства;
- моніторингу виконання бюджетних програм та оцінювання їх результативності;
- забезпечення дотримання бюджетного законодавства, зокрема щодо взяття зобов'язань, використання коштів та звітності;
- управління матеріальними, кадровими та інформаційними ресурсами;
- визначення та впровадження заходів із запобігання відхиленням, порядку їх виявлення, інформування та реагування;
- впровадження та використання інформаційних, електронних та комунікаційних систем, забезпечення їх належного функціонування та захисту;
- надання якісних освітніх послуг;
- організації правової роботи та дотримання законності в діяльності;
- забезпечення інформаційної безпеки та захисту службової інформації;
- організації документообігу, у тому числі електронного;
- забезпечення публічності та прозорості використання бюджетних коштів;
- взаємодії з громадськістю та засобами масової інформації щодо питань діяльності Відділу освіти;
- організації системи звітування про виконання завдань, використання коштів та досягнення результатів діяльності.

2.1.3. Додаткові напрями забезпечення внутрішнього контролю

- здійснення оцінки досягнення результатів та ефективності впроваджених заходів внутрішнього контролю;
- організація та ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової, бюджетної та управлінської звітності;
- вирішення інших питань, пов'язаних із функціонуванням Відділу освіти.

2.2. Мета внутрішнього контролю

2.2.1. Метою внутрішнього контролю у Відділі освіти є:

- забезпечення дотримання законодавства, внутрішніх нормативних актів та принципів доброчесності;
- забезпечення ефективності освітньої, адміністративної та господарської діяльності;
- забезпечення прозорості та підзвітності управлінських рішень;
- запобігання порушенням, ризикам та відхиленням;
- забезпечення раціонального та ефективного використання ресурсів.

2.3. Завдання внутрішнього контролю

2.3.1. Завданнями внутрішнього контролю є:

- організація та функціонування системи управління ризиками;
- виявлення, попередження та усунення відхилень;
- забезпечення достовірності, повноти та своєчасності управлінської, фінансової та іншої інформації;
- інтеграція контрольних процедур у всі процеси діяльності відділу освіти;
- підвищення ефективності використання бюджетних коштів та інших ресурсів;
- забезпечення належного рівня внутрішньої дисципліни та відповідальності посадових осіб.

3. СИСТЕМА ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ ВІДДІЛУ ОСВІТИ

3.1. Загальні положення

3.1.1. Система внутрішнього контролю у відділі освіти є сукупністю організаційних заходів, процедур, правил і управлінських рішень, що застосовуються керівництвом та працівниками з метою забезпечення законного, ефективного, результативного та прозорого використання ресурсів, досягнення визначених цілей та управління ризиками.

3.1.2. Система внутрішнього контролю включає такі взаємопов'язані елементи: внутрішнє середовище;

управління ризиками;
заходи контролю;
інформацію та комунікацію;
моніторинг.

3.2. Суб'єкти внутрішнього контролю та їх відповідальність

3.2.1. Начальник відділу освіти відповідає за організацію та функціонування системи внутрішнього контролю, забезпечує її впровадження, розподіл повноважень, ресурсне забезпечення та загальну ефективність, а також:

- організовує систему внутрішнього контролю;
- визначає відповідальність і підзвітність працівників;
- забезпечує управління ризиками;
- приймає управлінські рішення за результатами контролю;
- забезпечує реагування на відхилення.

3.2.2. Заступник начальника відділу освіти забезпечує реалізацію внутрішнього контролю у визначених напрямках діяльності та відповідає за:

- організацію виконання контрольних процедур;
- координацію роботи підпорядкованих структур;
- моніторинг досягнення цілей;
- управління ризиками у відповідних сферах;
- реагування на виявлені відхилення.

3.2.3. Керівники структурних підрозділів відділу освіти та підпорядкованих установ відповідають за:

- організацію внутрішнього контролю у своїх підрозділах;
- виконання покладених завдань і функцій;
- ідентифікацію, оцінку та управління ризиками;
- впровадження заходів контролю;
- своєчасне інформування керівництва про ризики та відхилення;
- підготовку пропозицій щодо усунення недоліків.

3.2.4. Працівники відділу освіти та підпорядкованих установ є учасниками системи внутрішнього контролю та зобов'язані:

- дотримуватися встановлених процедур і регламентів;
- виконувати посадові обов'язки належним чином;
- повідомляти про ризики, порушення та відхилення;
- сприяти проведенню перевірок, аудитів та аналізу;
- брати участь у реалізації заходів контролю.

3.2.5. Відділ внутрішнього аудиту (за наявності) здійснює незалежну оцінку функціонування системи внутрішнього контролю, надає рекомендації щодо її вдосконалення та не бере участі у виконанні контрольних процедур.

3.2.6. Постійно діюча робоча комісія з управління ризиками, створена наказом начальника відділу освіти, та діє на постійній основі. Комісія:

- визначає та аналізує ризики;
- узагальнює інформацію про ризики;
- здійснює їх оцінку;
- формує пропозиції щодо заходів реагування;
- готує узагальнений план управління ризиками;
- здійснює моніторинг виконання заходів.

3.3. Внутрішнє середовище

3.3.1. Внутрішнє середовище є базовим елементом системи внутрішнього контролю та охоплює організаційні, управлінські та процедурні засади діяльності відділу освіти.

3.3.2. Внутрішнє середовище включає:

- етичні принципи та добросовісність;
- визначені цілі та завдання;
- організаційну структуру та підзвітність;
- кадрову політику;
- систему планування діяльності;
- порядок управління ресурсами;
- процедури внутрішнього контролю та управління ризиками;
- систему звітності;
- механізми запобігання порушенням;
- забезпечення прозорості та відкритості діяльності.

3.4. Управління ризиками

3.4.1. Управління ризиками є складовою управлінської діяльності відділу освіти і здійснюється на всіх рівнях управління.

3.4.2. Управління ризиками включає:

- ідентифікацію ризиків;
- їх оцінку;
- визначення способів реагування;
- впровадження заходів контролю;
- моніторинг ефективності.

3.4.3. Ризики поділяються на:

- зовнішні;
- внутрішні.

3.4.4. Управління ризиками здійснюється у взаємозв'язку з плануванням діяльності та бюджетними процесами.

3.5. Ідентифікація ризиків

3.5.1. Ідентифікація ризиків здійснюється структурними підрозділами та підпорядкованими установами щонайменше один раз на рік, а також у разі змін у діяльності або нормативному регулюванні.

3.5.2. Ідентифікація ризиків передбачає:

- визначення ризиків, що впливають на досягнення цілей;
- їх класифікацію;
- первинну оцінку впливу та ймовірності.

3.5.3. Результати ідентифікації подаються до постійно діючої комісії з управління ризиками для узагальнення.

3.6. Категорії ризиків

3.6.1. До основних категорій ризиків у діяльності відділу освіти належать:

- освітні ризики;
- фінансові ризики;
- кадрові ризики;
- організаційні ризики;
- правові ризики;
- інформаційні ризики;
- корупційні ризики;
- репутаційні ризики.

3.6.2. Реалізація ризиків може призвести до:

- зниження якості освітніх послуг;

- порушення бюджетної дисципліни;
- втрати ресурсів;
- зниження ефективності управління;
- репутаційних втрат.

3.7. Категорії ризиків відділу освіти

3.7.1. Освітні ризики

Прояви:

- порушення організації освітнього процесу;
- недостатня якість освітніх програм;
- порушення вимог НУШ та стандартів освіти;
- проблеми з дистанційним навчанням;
- порушення академічної доброчесності;
- недостатнє кадрове забезпечення закладів освіти;
- помилки в обліку контингенту учнів/вихованців;
- недоліки у моніторингу якості освіти.

Наслідки:

- зниження якості освіти, втрати здобувачів, перевірки, репутаційні ризики.

3.7.2. Фінансові ризики

Прояви:

- нецільове або неефективне використання бюджетних коштів;
- порушення бюджетного законодавства;
- помилки у фінансовій звітності;
- порушення у сфері закупівель;
- затримки фінансування закладів освіти;
- неузгодженість фінансових рішень.

Наслідки:

- фінансові втрати, штрафні санкції, зупинка фінансування програм.

3.7.3. Кадрові ризики

Прояви:

- нестача педагогічних кадрів;
- плінність персоналу;
- конфлікт інтересів;
- порушення трудового законодавства;
- недостатній рівень кваліфікації;
- відсутність кадрового резерву.

Наслідки:

- зниження якості освіти та управління.

3.7.4. Матеріально-технічні ризики

Прояви: незадовільний стан будівель закладів освіти;
проблеми з укриттями;
перебої енергопостачання;
нестача навчальних матеріалів;
зношеність обладнання;
ризики під час організації харчування та підвезення.

Наслідки:

- загроза безпеці, зупинка освітнього процесу.

3.7.5. Інформаційні ризики

Прояви:

- витік персональних даних учнів і працівників;
- кіберзагрози;
- помилки в електронних системах обліку;
- відсутність резервного копіювання;
- недостатній рівень цифрових навичок.

Наслідки:

- порушення роботи систем, втрата даних, правові ризики.

3.7.6. Корупційні ризики

Прояви:

- зловживання службовим становищем;
- непрозорі кадрові рішення;
- конфлікт інтересів;
- підробка документів;
- маніпуляції з оцінюванням або закупівлями.

Наслідки:

- відповідальність посадових осіб, втрати довіри, перевірки.

3.7.7. Репутаційні ризики

Прояви:

- негативні інформаційні кампанії;
- скандали в освітній сфері;
- низька якість освітніх послуг;
- конфлікти в колективах;
- невиконання програм розвитку освіти.

Наслідки:

- втрата довіри громади та партнерів.

3.7.8. Джерела інформації для оцінювання ризиків

- результати внутрішніх перевірок і аудитів;
- результати державного фінансового контролю;
- рішення органів влади та МВА;
- результати моніторингу освітніх програм;
- звернення громадян;
- судові та адміністративні рішення;
- інформація від закладів освіти;
- медіаповідомлення.

3.8. Оцінка ризиків

Під час оцінювання ризиків відділ освіти враховує основні параметри: ймовірність виникнення ризику та масштаб можливих наслідків (вплив).

3.8.1. Ймовірність виникнення ризику

Ймовірність виникнення ризику відображає ступінь можливості настання події за умови незмінності управлінських підходів.

Вона враховує:

- історичні дані;
- чинники, що сприяють виникненню ризику;
- стабільність процесів.

Висока ймовірність означає значну ймовірність реалізації ризику, низька – поодинокий або малоїмовірний характер його виникнення.

Вплив ризику визначає масштаб можливих наслідків для діяльності відділу освіти та підпорядкованих закладів освіти.

Оцінюється за тим, як подія може вплинути на:

- освітню діяльність;
- фінансові процеси;
- кадрове забезпечення;
- матеріально-технічну базу;
- інформаційні системи;
- репутацію органу управління освітою.

Чим суттєвіший вплив, тим вищим є пріоритет реагування.

3.8.2. Загальна оцінка ризиків

Комплексне врахування ймовірності та впливу дозволяє визначити загальний рівень ризику, встановити його пріоритетність, визначити способи реагування та забезпечити ефективний моніторинг. Такий підхід забезпечує системність внутрішнього контролю у сфері освіти.

3.8.3. Рівні ймовірності ризику

Ступінь ймовірності ризику визначається за такими рівнями:

- низька ймовірність – подія не виникала або є малоїмовірною;
- середня ймовірність – випадки виникнення були поодинокими (до 1–2 разів за останні 3 роки);
- висока ймовірність – подія може виникнути у короткостроковій перспективі (до 1 року) або має повторюваний характер.

3.8.4. Рівні впливу ризику

За впливом на діяльність відділу освіти ризики поділяються на:

- низький рівень впливу – незначний вплив на виконання завдань;
- середній рівень впливу – помірний вплив на окремі процеси;
- високий рівень впливу – суттєве порушення або ускладнення виконання завдань.

3.8.5. Матриця оцінки ризиків

Оцінка ризиків здійснюється за матрицею, де:
горизонтальна вісь – ймовірність ризику (1–3);
вертикальна вісь – вплив ризику (1–3).

Числове значення ризику (ЧЗ) визначається як добуток рівня впливу та ймовірності.

Таблиця 1. Матриця оцінки ризиків

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

	Низький (1)	1 = 1 x 1 (зелена зона)	2 = 2 x 1 (зелена зона)	3 = 3 x 1 (жовта зона)

3.8.6. Класифікація рівнів ризику

За результатами оцінки ризику поділяються на:

- низький рівень (1–2, зелена зона) – прийнятні ризики, що не потребують додаткових заходів або потребують мінімального контролю;
- середній рівень (3–4, жовта зона) – ризики, що потребують реагування на рівні керівників структурних підрозділів;
- високий рівень (6–9, червона зона) – ризики, що потребують прийняття управлінських рішень керівником Відділу освіти та вжиття комплексних заходів контролю.

3.9. Визначення способів реагування на ідентифіковані та оцінені ризики

3.9.1. Оцінивши ризики, керівники структурних підрозділів відділу освіти визначають для кожного з них один із таких способів реагування: зменшення, прийняття, розділення або уникнення ризику.

3.9.1.1. *Зменшення ризику* означає вжиття заходів, спрямованих на зниження ймовірності виникнення ризику та/або його впливу, у тому числі шляхом впровадження заходів контролю.

3.9.1.2. *Прийняття ризику* означає відсутність додаткових заходів реагування. Таке рішення приймається, якщо ризик є низьким, витрати на його мінімізацію є непропорційними або відсутні ефективні інструменти впливу.

3.9.1.3. *Розділення (передача) ризику* означає зменшення впливу ризику шляхом його розподілу між структурними підрозділами або залучення інших відповідальних суб'єктів.

3.9.1.4. *Уникнення ризику* означає припинення або відмову від здійснення діяльності, що спричиняє виникнення ризику.

3.9.2. Під час вибору способу реагування враховуються:

- рівень ризику (низький, середній, високий);
 - співвідношення витрат на реагування та очікуваного результату;
- можливість виникнення додаткових ризиків унаслідок обраного способу реагування.
- 3.9.2.1. Щодо ризиків високого рівня керівники структурних підрозділів відділу освіти подають пропозиції керівнику відділу освіти для прийняття рішення.
- 3.9.2.2. Щодо ризиків середнього рівня заходи реагування реалізуються структурними підрозділами самостійно.
- 3.9.2.3. Ризики низького рівня вважаються прийнятними.

3.9.3. Результати ідентифікації та оцінки ризиків щорічно узагальнюються в Інформації про ідентифікацію та оцінку ризиків (Додаток 1), яка підписується керівником структурного підрозділу та зберігається у підрозділі.

3.9.4. Структурні підрозділи відділу освіти подають робочій комісії з управління ризиками витяги щодо ризиків високого та, за потреби, середнього рівня. Робоча комісія узагальнює інформацію та подає начальнику відділу освіти Інформацію про ідентифікацію та оцінку ризиків (Додаток 2) для розгляду та затвердження.

3.9.5. Після затвердження Інформації робоча комісія протягом 10 робочих днів формує Узагальнений план заходів контролю та моніторингу (Додаток 3) і подає його на затвердження керівнику відділу освіти.

3.9.6. Після затвердження:

копія плану передається до підрозділу внутрішнього контролю/аудиту (за наявності); структурним підрозділам надсилаються витяги для виконання.

3.9.7. На підставі витягів кожен структурний підрозділ формує План заходів контролю (Додаток 4), який затверджується керівником підрозділу.

У разі відсутності ризиків інформація до робочої комісії не подається.

3.10. Перегляд ідентифікованих ризиків

3.10.1. Структурні підрозділи відділу освіти здійснюють систематичний перегляд ризиків протягом року з метою виявлення нових або змінених ризиків.

3.10.2. Робоча комісія узагальнює інформацію про зміни у ризиках високого або середнього рівня та інформує начальника відділу освіти.

3.11. Заходи контролю

3.11.1. Заходи контролю – це сукупність управлінських дій керівництва та працівників відділу освіти, спрямованих на вплив на ризики та запобігання відхиленням з метою досягнення визначених цілей діяльності.

3.11.2. Заходи контролю застосовуються з метою:

- запобігання порушенням;
- виявлення порушень;
- усунення порушень.

3.11.3. Заходи контролю повинні відповідати критеріям:

- достовірність і своєчасність;
- повнота відображення операцій;
- фактичність та підтвердженість здійснених дій.

3.11.4. Під час розроблення та вдосконалення процедур та видів контролю враховуються:

- зміни в зовнішньому нормативно-правовому та регуляторному середовищі;
- адекватність установлених процедур та видів контролю щодо кожного із суттєвих видів ризиків, притаманних діяльності відділу освіти;
- ефективність процедур та/або видів контролю в попередніх періодах;
- можливість моніторингу процедур та/або видів контролю.

3.11.5. Здійснення заходів контролю, визначених у внутрішніх документах, передбачає щонайменше 3 етапи: визначення процедур та видів контролю;

- виконання функцій / процесів працівниками відділу освіти та підпорядкованих закладів, що включають визначені процедури та види контролю;
- аналіз та контроль виконання функцій / процесів працівниками відділу освіти та підпорядкованих закладів.

3.11.6. Процедури контролю у відділі освіти включають контроль:

- що здійснюється керівництвом відділу освіти та включає аналіз звітності, яка надається на регулярній основі або запитується відповідно до встановлених процедур, про результати діяльності закладів освіти та структурних підрозділів з метою оцінки їх відповідності визначеним цілям і завданням;
- що здійснюється керівниками структурних підрозділів та керівниками закладів освіти і включає аналіз звітів про результати діяльності на щоденній/щотижневій/щомісячній основі;
- за наданням доступу, що включає обмеження доступу до матеріальних цінностей, службових приміщень, інформаційних ресурсів та систем, розподіл відповідальності за їх збереження і використання, забезпечення охорони приміщень, проведення інвентаризацій, а також контроль за наданням доступу до інформаційних систем та електронних ресурсів;
- за дотриманням установлених лімітів на здійснення фінансових та інших операцій, що здійснюється шляхом аналізу звітності, первинних документів та даних інформаційних систем;

- за наданням дозволів та підтверджень на здійснення операцій, що включає визначення порядку розподілу повноважень та відповідальності під час прийняття управлінських рішень;
- за відповідністю відображення операцій, що включає контроль за правильністю документування, обліку та звітування, а також інформування керівництва про виявлені порушення, помилки та недоліки.

3.11.7. Здійснення процедур контролю у відділі освіти забезпечується шляхом:

- розмежування функцій – працівники, відповідальні за укладання договорів (угод), не повинні здійснювати бухгалтерський облік операцій, що виконуються за такими договорами (угодами). В одному структурному підрозділі не може бути зосереджено здійснення операції від її ініціювання до відображення в реєстрах бухгалтерського обліку відділу освіти, крім випадків застосування автоматизованих систем контролю;
- контролю за введенням даних в інформаційні системи – введення інформації / операцій в інформаційні системи одним працівником (виконавцем) має бути перевірено іншим працівником (контролером), крім операцій, що здійснюються із застосуванням автоматизованих механізмів контролю;
- звіряння даних – звіряння даних здійснюється між різними інформаційними системами, а також між первинними документами та обліковими даними на різних етапах їх оброблення шляхом порівняння відповідних показників;
- контролю за виправленнями – внесення будь-яких виправлень до інформації в інформаційних системах відділу освіти підлягає обов'язковій додатковій перевірці іншим працівником, який не є виконавцем відповідної операції.

3.12. Система внутрішнього контролю включає такі види контролю:

3.12.1. Залежно від моменту здійснення контролю:

- попередній – здійснюється до виконання дії або операції та спрямований на запобігання порушенням;
- поточний – здійснюється під час виконання дії або операції та забезпечує оперативне реагування на ризики;
- подальший – здійснюється після виконання дії або операції та спрямований на виявлення недоліків, порушень і помилок, а також їх усунення.

3.12.2. Залежно від призначення контролю:

- превентивний – спрямований на попередження виникнення порушень та мінімізацію ризиків;
- виявляючий – спрямований на своєчасне виявлення порушень, відхилень та ризиків;
- коригуючий – спрямований на усунення виявлених порушень та мінімізацію наслідків реалізованих ризиків.

3.12.3. Залежно від суб'єкта контролю:

- самоконтроль – здійснюється працівником самостійно у процесі виконання посадових обов'язків;
- подвійний контроль – здійснюється двома або більше працівниками за принципом «двох пар очей»;
- колегіальний контроль – здійснюється колегіальними органами або комісіями відділу освіти в межах їх повноважень.
- автоматизований контроль – здійснюється автоматизованою системою обліку та/або інформаційними системами відділу освіти.

3.12.4. Залежно від періодичності здійснення:

- функціональний (постійний) – здійснюється на регулярній основі в процесі виконання посадових обов'язків працівниками відділу освіти та підпорядкованих закладів освіти;
- періодичний – здійснюється відповідно до встановленої у внутрішніх нормативних документах періодичності.

3.12.5. Залежно від обсягів контролю:

- повний – охоплює весь обсяг відповідного процесу відділу освіти;
- портфельний – здійснюється за групами функцій, операцій, договорів або напрямів діяльності;
- вибірковий – здійснюється за окремими відібраними елементами відповідного процесу відділу освіти.

3.12.6. Заходи з контролю за інформаційними системами та технологіями, що використовуються у відділі освіти:

- контроль за функціонуванням інфраструктури застосовується до інформаційно-технічної інфраструктури відділу освіти, включно з мережами зв'язку, серверним обладнанням та робочими станціями; здійснюється з метою забезпечення доступності, цілісності та захищеності інформації, що використовується у діяльності відділу освіти, та передбачає проведення коригувальних дій у разі виявлення збоїв, включно з процедурами резервного копіювання даних та відновлення роботи систем у разі технічних несправностей або надзвичайних ситуацій;
- управління доступом включає процедури контролю за доступом до інформаційних систем відділу освіти та охоплює визначення прав доступу до виконання операцій, даних, програмного забезпечення, мереж та інформаційних ресурсів. Такі заходи здійснюються з метою захисту інформаційних систем від несанкціонованого доступу та зловживань;
- контроль за інформаційними системами та технологіями під час їх придбання, впровадження або супроводження здійснюється з метою регламентації процедур закупівлі, розроблення, тестування та технічного обслуговування програмних і технічних рішень. Передбачається контроль змін у системах, їх погодження, тестування та документальне оформлення результатів.

3.12.7. Розроблення та впровадження внутрішніх документів, що встановлюють цілі здійснення заходів внутрішнього контролю, регламентують порядок їх реалізації та забезпечують відповідність системи контролю поточній діяльності відділу освіти. Внутрішні документи, що регламентують порядок здійснення заходів з контролю, містять:

- установлену періодичність та терміни здійснення заходів з контролю;
- процедуру здійснення відповідних коригуючих дій щодо виправлення виявлених недоліків.

3.12.8. Інформаційні системи відділу освіти мають забезпечувати виконання процедур та заходів з контролю, включно з:

- виявленням та відстеженням помилок, суперечностей і підозрілих операцій;
- формуванням сповіщень про підозрілі операції в режимі «реального часу»;
- виправленням помилок, суперечностей і неточностей під час відображення операцій в обліку;
- створенням звітів за фактами проведених коригувань результатів виконання заходів з контролю.

Вимоги до інформаційного забезпечення операційної діяльності встановлюються у внутрішніх документах відповідно до нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України.

3.13. Інформація та комунікація

3.13.1. Інформаційний та комунікаційний обмін у відділі освіти передбачає створення, збір, документування, аналіз, передачу та використання інформації керівництвом і працівниками відділу освіти для виконання і оцінювання результатів виконання основних завдань та функцій, досягнення цілей, у тому числі для управління ризиками, запобігання і виявлення відхилень, реагування на них та їх документування.

Ефективна система інформаційного та комунікаційного обміну забезпечує керівництво та працівників відділу освіти повною, своєчасною, достовірною та захищеною інформацією, необхідною для прийняття управлінських рішень та виконання покладених на них завдань і функцій.

3.13.2. Інформація надається:

- керівництву відділу освіти всіх рівнів для контролю виконання завдань і функцій, досягнення цілей, оцінки ризиків, прийняття управлінських рішень та впровадження заходів контролю;
- працівникам відділу освіти для належного виконання ними посадових обов'язків та делегованих функцій.

3.13.3. Форма та періодичність надання інформації визначається з урахуванням потреб внутрішніх та зовнішніх користувачів.

3.13.4. Обмін інформацією стосовно внутрішнього контролю у відділі освіти забезпечується на всіх організаційних рівнях та включає інформацію щодо:

- цілей системи внутрішнього контролю та її значення для ефективної діяльності відділу освіти;
- політики та процедур внутрішнього контролю;
- ролей, повноважень та обов'язків працівників;
- суттєвих питань функціонування системи внутрішнього контролю, у тому числі виявлених недоліків та порушень.
- цілей системи внутрішнього контролю, важливості та переваг наявності ефективної системи внутрішнього контролю у відділі освіти;
- політики та процедур, що визначають функціональні обов'язки керівників структурних підрозділів та працівників відділу освіти щодо виконання заходів з контролю;
- ролей, повноважень та обов'язків керівників структурних підрозділів та інших працівників відділу освіти щодо виконання заходів з контролю;
- суттєвих питань щодо організації та функціонування системи внутрішнього контролю, включно з інформацією щодо недоліків та невідповідностей у системі внутрішнього контролю.

3.13.5. Внутрішні комунікації за різними напрямками забезпечуються:

- вертикально (знизу – вгору) – інформація щодо ризиків та інших питань діяльності відділу освіти доводиться до начальника відділу освіти з метою прийняття відповідних управлінських рішень;
- вертикально (зверху – вниз) – інформація про стратегію та політику відділу освіти доводиться до відомих керівників структурних підрозділів усіх рівнів та інших працівників відділу освіти;
- горизонтально – інформація, якою володіє один структурний підрозділ відділу освіти, надається іншому підрозділу, якому вона необхідна для виконання своїх функцій.

Вибір методу внутрішньої комунікації здійснюється з урахуванням функцій структурних підрозділів, характеру комунікації, своєчасності, вимог законодавства, нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України та внутрішніх документів відділу освіти.

3.13.6. Працівникам відділу освіти відповідно до їх функціональних обов'язків надається інформація, яка включає інформацію щодо:

- стратегічних, поточних цілей та планів відділу освіти, стану їх виконання;
- змін у внутрішніх документах, у тому числі щодо здійснення внутрішнього контролю;
- затверджених планів роботи структурних підрозділів відділу освіти;
- наказів керівництва відділу освіти та керівників структурних підрозділів, у тому числі щодо здійснення заходів з контролю;
- правил техніки безпеки та охорони праці;
- порядку користування, передавання та збереження документів та інших носіїв інформації, що становить службову або іншу охоронювану законом інформацію;
- заходів щодо дотримання вимог інформаційної безпеки;
- відповідальності (дисциплінарної, адміністративної, кримінальної) за вчинення правопорушень.

3.13.7. Заходи з контролю під час комунікації із зовнішніми користувачами мають включати політику та процедури отримання інформації від зовнішніх користувачів та передавання цієї інформації в межах організаційної структури відділу освіти.

3.13.8. Здійснення комунікації із зовнішніми користувачами забезпечує:

- надання актуальної та своєчасної інформації щодо діяльності відділу освіти зовнішнім користувачам, у тому числі партнерам, контролюючим та іншим органам у встановленому порядку;
- отримання інформації щодо функціонування системи внутрішнього контролю відділу освіти від зовнішніх аудиторів, контролюючих органів та інших зовнішніх користувачів з метою прийняття ефективних управлінських рішень.

3.13.9. Отримана від зовнішніх користувачів інформація про функціонування системи внутрішнього контролю відділу освіти може включати:

- оцінку системи внутрішнього контролю зовнішніми аудиторами та контролюючими органами;
- відгуки щодо якості виконання повноважень та функцій;
- публікації у засобах масової інформації, на інформаційних ресурсах та у зовнішніх інформаційних системах.

3.13.10. Начальник відділу освіти оцінює інформацію від зовнішніх користувачів щодо системи внутрішнього контролю та інформує керівний орган щодо виявлених недоліків системи внутрішнього контролю.

3.13.11. Інформаційний та комунікаційний обмін між суб'єктами внутрішнього контролю здійснюється з використанням тієї системи документообігу, що функціонує у відділі освіти.

3.13.12. Інформація щодо реагування на відхилення від плану також надається:

- начальнику відділу освіти для вжиття управлінських заходів, у тому числі коригування заходів контролю з метою недопущення відхилень у майбутньому та усунення причин і умов, що сприяли їх виникненню;
- підрозділу (службі) внутрішнього аудиту для врахування під час планування діяльності з внутрішнього аудиту.

3.13.13. У відділі освіти запроваджується порядок інформування (канали повідомлень) про можливі факти відхилень та реагування на них, виявлення та усунення відхилень, причин і умов, що сприяли їх виникненню, а також їх документування та вжиття відповідних управлінських заходів, у тому числі для повідомлення правоохоронних органів про можливі факти правопорушень, зокрема корупційних, шахрайства або зловживання службовим становищем.

3.14. Моніторинг

3.14.1. Моніторинг здійснюється з метою відстеження стану організації та функціонування внутрішнього контролю та/або окремих його елементів, інформування керівництва відділу освіти щодо виявлених недоліків внутрішнього контролю та коригування управлінських заходів шляхом постійного моніторингу та періодичної оцінки.

3.14.2. Постійний моніторинг здійснюється під час щоденної/поточної діяльності відділу освіти та передбачає управлінські, наглядові та інші заходи керівників і працівників структурних підрозділів під час реалізації делегованих повноважень та виконання своїх обов'язків, з метою своєчасного коригування управлінських рішень, запобігання відхиленням та реагування на обставини, що можуть призвести до неефективного використання ресурсів або неналежного досягнення цілей діяльності.

3.14.3. З урахуванням делегованих повноважень керівники структурних підрозділів можуть самостійно приймати управлінські рішення або інформувати керівництво вищого рівня про необхідність коригування управлінських заходів, у тому числі впровадження або удосконалення заходів контролю.

3.14.4. Періодична оцінка за дорученням начальника відділу освіти передбачає проведення оцінки виконання окремих функцій і завдань на періодичній основі та здійснюється працівниками, які не несуть відповідальності за їх виконання, та/або підрозділом внутрішнього аудиту з метою аналізу результативності внутрішнього контролю, виявлення недоліків та надання пропозицій щодо удосконалення управлінських заходів.

3.14.5. Результати моніторингу, у разі виявлення недоліків внутрішнього контролю, можуть відображатися у службовому листуванні, управлінських рішеннях, дорученнях, резолюціях та обговорюватися на нарадах керівництва відділу освіти.

3.14.5. Результати моніторингу, у разі виявлення недоліків внутрішнього контролю, можуть відображатися у службовому листуванні, управлінських рішеннях, дорученнях, резолюціях

та обговорюватися на нарадах керівництва відділу освіти. За результатами моніторингу, у разі необхідності, приймаються управлінські рішення, у тому числі спрямовані на удосконалення та/або впровадження нових заходів контролю, застосовуваних механізмів, інструментів управління чи коригування планів діяльності відділу освіти.

3.14.6. Контроль за виконанням планів реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів, а також їх перегляд здійснюється керівниками структурних підрозділів у межах їх повноважень та відповідальності.

3.14.7. Керівники структурних підрозділів шляхом проведення моніторингу забезпечують:

- виявлення та оцінку відхилень у функціонуванні системи внутрішнього контролю та/або окремих її елементів;
- інформування постійно діючої робочої комісії з управління ризиками щодо недоліків у системі внутрішнього контролю, виявлених за результатами моніторингу;
- вжиття заходів для усунення таких відхилень.–

3.14.8. Керівники структурних підрозділів відділу освіти шляхом проведення моніторингу забезпечують:

- виявлення та оцінку відхилень у функціонуванні системи внутрішнього контролю та/або її окремих елементів;
- інформування постійно діючої робочої комісії з управління ризиками щодо виявлених недоліків;
- вжиття заходів для усунення таких відхилень.

3.15. Звітування

3.15.1. Щорічно, відповідно до встановленого регламенту, постійно діюча робоча комісія з управління ризиками готує звіт про роботу з управління ризиками у відділі освіти та подає його керівнику для прийняття управлінських рішень.

3.15.2. Формування звіту сприяє проведенню внутрішньої оцінки стану та результативності внутрішнього контролю, запобіганню, виявленню та усуненню відхилень і недоліків, удосконаленню управлінських заходів і забезпеченню досягнення цілей діяльності відділу освіти.

4. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Цей Порядок затверджується та вводиться в дію наказом начальника відділу освіти.

4.2. Зміни та доповнення до цього Порядку затверджуються наказом начальника відділу освіти у встановленому порядку.

В.о.начальника відділу освіти



Вікторія ШЛЯХОВА