



ДЕРЖАВНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ З ПИТАНЬ КІНО

НАКАЗ

26.07.2019

№ 250

м. Київ

Г
*Про затвердження Інструкції з
внутрішнього контролю в Держкіно*

Г

Відповідно до статті 26 Бюджетного кодексу України, Методичних рекомендацій з організації внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів у своїх закладах та у підвідомчих бюджетних установах, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 14.09.2012 № 995 та з метою удосконалення функціонування внутрішнього контролю та системи управління,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію з організації внутрішнього контролю в Державному агентстві України з питань кіно (далі – Інструкція), що додається.
2. Керівникам структурних підрозділів Державного агентства України з питань кіно забезпечити неухильне дотримання вимог Інструкції.
3. Визначити відповідальними за своєчасну підготовку, складення та подання документів з організації внутрішнього контролю – юридичний відділ та фінансово-економічний відділ Державного агентства України з питань кіно.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова

П.Ю. Ілленко

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Державного агентства України з питань кіно

«26» 07 2019 р. № 150

ІНСТРУКЦІЯ з організації внутрішнього контролю в Державному агентстві України з питань кіно

І. Загальні положення

1.1. Інструкція з організації внутрішнього контролю в Державному агентстві України з питань кіно (далі – Інструкція) розроблена з метою удосконалення функціонування внутрішнього контролю та системи управління; забезпечення досягнення результатів відповідно до визначених цілей; запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів, а також виникненню помилок чи інших недоліків в діяльності апарату Державного агентства України з питань кіно (далі – Держкіно).

В Інструкції відображаються організаційно-правові засади внутрішнього контролю в Держкіно.

Інструкція базується на системі формалізованих та задокументованих правил і контрольних процедур, чіткому визначенні й закріпленні повноважень та відповідальності, які визначаються положеннями про Держкіно, його самостійні структурні підрозділи, посадовими інструкціями державних службовців Держкіно.

1.2. В Інструкції наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:
адміністративний регламент – обов'язковий для виконання порядок дій (рішень) у Держкіно, спрямований на здійснення повноважень у процесі виконання державних функцій;

внутрішній контроль – комплекс правил і заходів, запроваджених керівником для забезпечення дотримання законності та ефективності використання бюджетних коштів, досягнення результатів, стратегічних пріоритетів, стратегічних цілей відповідно до визначених місій, мети, завдань, планів і вимог щодо діяльності Держкіно;

внутрішнє середовище (середовище контролю) – це існуючі в діяльності суб'єкта внутрішнього контролю процеси, операції, регламенти, структури та розподіл повноважень щодо їх виконання, правила та принципи управління людськими й іншими ресурсами, правила професійної етики тощо, які спрямовані на забезпечення виконання завдань і функцій та досягнення встановлених мети (місії), стратегічних й інших цілей, планів і вимог щодо діяльності;

залишковий ризик – це ймовірність настання події, яка може залишати вплив на досягнення визначених цілей і завдань, виконання суб'єктами внутрішнього контролю функцій, процесів і операцій або мати негативні

фінансово-господарські, юридичні та/або інші наслідки після впровадження заходу впливу на попередньо ідентифікований ризик;

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

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

інформаційний потік – це сукупність циркулюючих між окремими структурними елементами Держкіно (самостійними структурними підрозділами та працівниками), а також між Держкіно в цілому і зовнішнім середовищем повідомлень, необхідних для управління. Може існувати у паперовому і електронному вигляді;

керівники Держкіно – керівництво Держкіно (Голова, перший заступник Голови, заступник Голови), керівники самостійних структурних підрозділів апарату Держкіно;

об'єкти внутрішнього контролю – адміністративні, фінансово-господарські, технологічні та інші процеси, здійснення яких забезпечується в апараті Держкіно;

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

процес – логічно структурований набір заходів (процедур) діяльності для забезпечення отримання необхідного результату під час досягнення визначених цілей, у ході яких використовуються певні ресурси;

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

ризик – можливість настання події, що матиме вплив на здатність суб'єкта внутрішнього контролю виконувати завдання і функції та досягати визначеної мети (місії), стратегічних й інших цілей діяльності;

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

суб'єкти внутрішнього контролю – самостійні структурні підрозділи апарату Держкіно;

функції Держкіно – це напрями діяльності, визначені законодавством України, що виконуються на постійній основі.

Терміни «бюджетні установи», «внутрішній аудит», «розпорядник бюджетних коштів», «управління бюджетними коштами» вживаються у значенні, що застосовується у Бюджетному кодексі України.

Інші терміни вживаються у значеннях, наведених у законах України.

1.3. Інструкція розроблена з урахуванням вимог:

статті 26 Бюджетного кодексу України;

постанови Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 року № 1001 (із змінами) «Деякі питання утворення структурних підрозділів внутрішнього аудиту та проведення такого аудиту в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, їх територіальних органах та бюджетних установах, які належать до сфери управління міністерств, інших центральних органів виконавчої влади»;

постанови Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2018 року № 1062 «Про затвердження Основних засад здійснення внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів та внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 року № 1001»;

Положення про Державне агентство України з питань кіно, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 липня 2014 року № 277;

розпорядження Кабінету Міністрів України від 08 лютого 2017 року № 142-р «Про схвалення Стратегії реформування системи управління державними фінансами на 2017–2020 роки»;

Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04 жовтня 2011 року № 1247, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 20 жовтня 2011 року за № 1219/19957 (із змінами);

Методичних рекомендацій з організації внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів у своїх закладах та у підвідомчих бюджетних установах, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 14 вересня 2012 року № 995 (із змінами та доповненнями);

Порядку планування проведення внутрішнього аудиту, документування і реалізація їх результатів в Державному агентстві України з питань кіно, затвердженого наказом Держкіно від 13.12.2018р. № 400;

Положення про сектор внутрішнього аудиту Держкіно;

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

1.4. Внутрішній контроль є цілісним процесом, який здійснюється керівництвом та працівниками Держкіно згідно з адміністративними регламентами, іншими внутрішніми розпорядчими документами та відповідно до вимог законодавства, а також заходи, що вживаються для забезпечення функціонування ефективної системи внутрішнього контролю з метою:

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

попередження потенційних подій, які негативно впливають на досягнення цілей;

контролю з боку керівництва Держкіно всіх рівнів за організацією діяльності суб'єктів внутрішнього контролю, за розподілом повноважень і відповідальності між ними під час виконання функцій, процесів та операцій;

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

ведення фінансово-господарської діяльності відповідно до вимог чинного законодавства;

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

Внутрішнім контролем охоплюються питання планування діяльності Держкіно, 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.

1.5. Внутрішній контроль в Держкіно ґрунтується на принципах:

законності – дотримання суб'єктами внутрішнього контролю вимог законодавства, визначених функцій, процесів та операцій;

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;

методологічної єдності – єдність норм, правил та процедур під час організації внутрішнього контролю, які дозволяють визначити якість та ефективність виконання суб'єктами внутрішнього контролю функцій, процесів та операцій, а також забезпечення максимального охоплення стандартизованими контрольними процедурами всіх аспектів їх діяльності;

превентивності – завчасне здійснення контролю для запобігання виникненню відхилень від встановлених 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 ступеню прозорості під час оцінки внутрішнього контролю.

1.6. Внутрішній контроль складається з таких взаємопов'язаних компонентів, які стосуються всіх підрозділів, дій і процесів в Держкіно:

внутрішнє середовище (середовище контролю);

управління ризиками (у тому числі ідентифікація та оцінка ризиків);

заходи контролю;

моніторинг;

інформація та комунікація.

1.7. Організація та здійснення внутрішнього контролю в Держкіно забезпечується шляхом:

видання/затвердження керівництвом апарату Держкіно внутрішніх розпорядчих документів (наказів, розпоряджень, правил, регламентів, положень, посадових інструкцій тощо), спрямованих на належне функціонування внутрішнього середовища, забезпечення здійснення управління ризиками, вжиття заходів контролю, налагодження комунікації та обміну інформацією в Держкіно та здійснення моніторингу тощо;

виконання планів, функцій та завдань керівниками, працівниками апарату Держкіно, визначених законодавчими актами та внутрішніми документами, інформування керівництва Держкіно про ризики, що виникають у ході виконання покладених на них завдань і функцій, вжиття відповідних заходів контролю та моніторингу, обміну інформацією тощо;

запровадження чітких систем (порядків) планування діяльності, контролю за їх виконанням та звітування про виконання планів, завдань і функцій, оцінки досягнутих результатів та за необхідності своєчасного коригування планів діяльності;

оцінки функціонування системи внутрішнього контролю підрозділом (спеціалістом) з внутрішнього аудиту в межах повноважень, визначених законодавством, надаючи Голові Держкіно об'єктивних і незалежних рекомендацій щодо її удосконалення.

1.8. У внутрішніх розпорядчих документах суб'єкта внутрішнього контролю можуть встановлюватися інші питання внутрішнього контролю, вимоги до його організації та здійснення з урахуванням особливостей діяльності відповідного суб'єкта внутрішнього контролю.

II. Внутрішнє середовище

2.1. Внутрішнє середовище складається із суб'єктів та об'єктів внутрішнього контролю, до яких належать процеси, операції, регламенти, структури та розподіл повноважень щодо їх виконання, правила та принципи управління людськими ресурсами, спрямовані на забезпечення виконання суб'єктами внутрішнього контролю завдань і функцій та досягнення

встановлених мети (місії), стратегічних та інших цілей, планів і вимог щодо діяльності в цілому.

Складовими внутрішнього середовища є, зокрема:

організаційна структура;

порядність та етичні цінності, запроваджені в середовищі контролю;

стиль управління керівництва;

політика управління людськими ресурсами;

визначення повноважень, відповідальності та підзвітності керівників і працівників;

відповідальність і контроль керівника за дотриманням законодавства, бюджетної дисципліни та внутрішніх порядків і процедур;

визначення та опис процесів;

філософія управління ризиками;

складання та подання звітності про результати діяльності (порядки запровадження управлінської відповідальності та підзвітності, включаючи показники, які було досягнуто у сфері виконання поставлених завдань та заходів, рівні, форми та терміни звітування).

Аналізуючи організаційну структуру, необхідно звертати увагу на:

наявність чіткого опису мети, функцій, завдань і стратегічних цілей діяльності суб'єкта внутрішнього контролю;

затвердження організаційної структури;

планування діяльності;

розподіл завдань, функцій, повноважень та відповідальності між виконавцями;

внутрішні положення про структурні підрозділи, посадові інструкції, у яких визначено обов'язки та відповідальність кожного працівника; кваліфікаційні вимоги до посад;

адміністративні регламенти здійснення процесів (операцій, процедур);

відповідальність та контроль керівництва за дотриманням законодавства, бюджетної дисципліни, внутрішніх порядків і процедур;

напрями і види звітування кожного структурного підрозділу;

забезпечення додержання працівниками вимог законодавства у сфері запобігання і виявлення корупції, правил етичної поведінки тощо.

2.2. Організаційні та функціональні засади внутрішнього середовища в Держкіно ґрунтуються на:

затверджених внутрішніх документах, які встановлюють організаційну структуру Держкіно (функціональний розподіл між керівництвом Держкіно всіх рівнів повноважень та відповідальності, положення про суб'єкти внутрішнього контролю, посадові інструкції працівників тощо), кадрову політику, документообіг, облікову політику;

адміністративних регламентах, які встановлюють порядок виконання суб'єктами внутрішнього контролю визначених законодавством функцій.

Методика складання адміністративних регламентів у Держкіно визначається Порядком складання адміністративних регламентів (додаток 3).

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

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

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

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

Внесення змін до адміністративних регламентів здійснюється в порядку їх затвердження.

2.4. Внутрішнє середовище в Держкіно визначає розподіл повноважень і відповідальності між суб'єктами внутрішнього контролю.

Повноваження керівників та працівників Держкіно:

Голова Держкіно організовує та забезпечує ефективне функціонування системи внутрішнього контролю в Держкіно;

перший заступник Голови, заступник Голови, керівники самостійних структурних підрозділів апарату Держкіно у межах визначених повноважень організовують внутрішній контроль та забезпечують дотримання принципів, визначених пунктом 1.5 розділу I цієї Інструкції.

Керівники і працівники самостійних структурних підрозділів апарату Держкіно виконують функції, процеси та операції в межах повноважень та відповідальності, визначені положеннями про підрозділи, посадовими інструкціями, затвердженими у встановленому порядку.

2.5. Управлінська відповідальність та підзвітність керівника і працівників Держкіно ґрунтується на вимогах законодавства і стосується всієї діяльності, зокрема щодо:

визначення місії, стратегічних пріоритетів, стратегічних цілей, мети, завдань, заходів та очікуваних результатів діяльності з урахуванням наявних ресурсів для виконання плану діяльності Держкіно на плановий та наступні за плановим два бюджетні періоди;

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

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

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

управління об'єктами державної власності;

надання адміністративних послуг;
здійснення контрольно-наглядових функцій;
здійснення державних закупівель;
здійснення правової та кадрової роботи;
діяльності з протидії та запобігання корупції;
забезпечення режиму інформаційної безпеки;
організації документообігу та управління інформаційними потоками;
взаємодії із засобами масової інформації та громадськістю.

2.6. Суб'єкти внутрішнього контролю Держкіно складають Опис внутрішнього середовища суб'єкта внутрішнього контролю Держкіно (додаток І).

Формування Опису внутрішнього середовища суб'єктів внутрішнього контролю Держкіно, його актуалізація здійснюється з метою забезпечення повноти і наочності відображення складових елементів внутрішнього середовища та забезпечується керівниками відповідних суб'єктів внутрішнього контролю.

Опис внутрішнього середовища включає такі елементи:

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

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

процедури внутрішнього контролю за всіма напрямками діяльності та з інших питань залежно від покладених завдань і функцій із зазначенням здійснюваних процесів та операцій, а також нормативно-правової бази, що використовується під час виконання таких завдань і функцій.

III. Управління ризиками

3.1. *Управління ризиками* – діяльність керівництва та працівників Держкіно, пов'язана з ідентифікацією, оцінкою ризиків, визначенням способів реагування на них, здійсненням перегляду ідентифікованих та оцінених ризиків для виявлення нових та таких, що зазнали змін, а також впровадження заходів контролю для найбільш раннього виявлення можливих порушень та недоліків, запобігання неефективному використанню ресурсів під час виконання суб'єктами внутрішнього контролю функцій, процесів та операцій.

3.2. Ідентифікація ризиків здійснюється за кожним процесом та операцією особою, визначеною керівником суб'єкта внутрішнього контролю (відповідальною особою), згідно з її функціональними повноваженнями.

Ідентифікація ризиків передбачає класифікацію ризиків за категоріями та видами.

За категоріями ризику поділяються на:

зовнішні (події, які є зовнішніми відносно Держкіно та ймовірність виникнення яких не пов'язана з виконанням суб'єктами внутрішнього контролю відповідних процесів і операцій);

внутрішні (події, ймовірність виникнення яких безпосередньо пов'язана з виконанням суб'єктами внутрішнього контролю відповідних процесів і операцій).

У розрізі категорій ризику поділяються на такі види:

до зовнішніх ризиків належать нормативно-правові, операційно-технологічні, програмно-технічні та фінансово-господарські;

до внутрішніх ризиків належать нормативно-правові, операційно-технологічні, програмно-технічні, кадрові та фінансово-господарські тощо.

Нормативно-правові ризики – це ризики, ймовірність виникнення яких пов'язана з відсутністю, суперечністю або нечіткою регламентацією виконання операцій у відповідних нормативно-правових актах, законодавчими змінами тощо.

Операційно-технологічні ризики – це ризики, ймовірність виникнення яких пов'язана з порушенням порядку виконання операцій, зокрема термінів та формату подання документів, розподілу повноважень з виконання операцій тощо.

Програмно-технічні ризики – це ризики, ймовірність виникнення яких пов'язана з відсутністю прикладного програмного забезпечення або змін до нього відповідно до чинної нормативно-правової бази, неналежною роботою або відсутністю необхідних технічних засобів тощо.

Кадрові ризики – це ризики, ймовірність виникнення яких пов'язана з неналежною професійною підготовкою працівників Держкіно та/або неналежним виконанням ними посадових обов'язків тощо.

Фінансово-господарські ризики – це ризики, ймовірність виникнення яких пов'язана із фінансово-господарським станом апарату Держкіно, зокрема неналежним ресурсним, матеріальним забезпеченням тощо.

Систематичний перегляд ідентифікованих ризиків з метою виявлення нових і таких, що зазнали змін:

під час перегляду ризиків враховуються зміни в економічному та нормативно-правовому середовищі, внутрішніх і зовнішніх умовах функціонування апарату Держкіно, а також відповідно до нових або переглянутих завдань у діяльності Держкіно;

ідентифікація ризиків може здійснюватися із застосуванням методів визначення ризиків на апараті Держкіно (метод «згори донизу») та на рівні конкретних операцій/ділянки роботи (метод «знизу догори»).

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

Визначення ризиків на рівні конкретних операцій/ділянок роботи за методом «знизу догори» здійснюється у кожному самостійному структурному підрозділі апарату Держкіно.

У Держкіно можливе одночасне використання різних методів.

3.3. *Оцінка ризиків* – визначення ступеню ризиків суб'єктом внутрішнього контролю за критеріями ймовірності виникнення ризиків та їх впливу на спроможність суб'єктів внутрішнього контролю виконувати завдання і функції для досягнення ними мети, місії, стратегічних пріоритетів та стратегічних цілей Держкіно.

Оцінка ризиків за критеріями ймовірності їх виникнення та впливом на здатність суб'єктів внутрішнього контролю реалізувати визначені операційні цілі для досягнення стратегічних цілей Держкіно здійснюється відповідно до Матриці оцінки ризиків (додаток 5).

Відповідно до критеріїв ймовірності виникнення і суттєвості їх впливу ризикам присвоюються значення «низький», «середній», «високий» та «дуже високий».

3.3.1. За ймовірністю виникнення ризику оцінюються за такими критеріями:

дуже низької ймовірності виникнення (ризик, виникнення яких може відбутися рідко/майже неможливо, з вірогідністю 0 – 20 %);

невеликої ймовірності виникнення (ризик, ймовірність виникнення яких віддалена, з вірогідністю 21 – 40 %);

середньої ймовірності виникнення (ризик, щодо яких існує ймовірність виникнення у майбутньому (можуть виникати рідко, але випадки виникнення вже були), з вірогідністю 41 – 60 %);

можливої ймовірності виникнення (існує ймовірність виникнення ризику протягом одного-двох років з вірогідністю 61 – 80 %);

частої/очікуваної ймовірності виникнення (наразі існує ймовірність виникнення або очікується з вірогідністю 81 – 100 %).

3.3.2. За впливом на спроможність суб'єктів внутрішнього контролю реалізувати визначені операційні цілі для досягнення стратегічних цілей Держкіно ризики оцінюються за такими критеріями:

низького рівня впливу (ризик, вплив яких призводить до обмеженого або мінімального зниження спроможності, що може заважати продовженню виконання завдань та функцій за одним напрямом діяльності, при цьому можливе швидке відновлення у роботі);

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

високого рівня впливу (ризик, вплив яких призводить до значного зниження/втрати спроможності, що може заважати продовженню виконання завдань та функцій за двома і більше напрямками діяльності. Можливе повільне відновлення у роботі);

дуже високого рівня впливу (ризик, вплив яких призводить до відсутності можливості продовжувати звично виконувати завдання та функції. Повсюдний збій за всіма напрямками діяльності. Суттєва втрата спроможностей. Повільне відновлення у роботі).

Найсуттєвішими є ризики, які мають найвищу ймовірність і найвищий рівень впливу на спроможність реалізувати визначені операційні цілі для досягнення стратегічних цілей Держкіно. Найменш суттєвими є ризики, які мають нижчу ймовірність і нижчий рівень такого впливу. Балансом має бути концентрація уваги на ризиках з високою ймовірністю і високим рівнем впливу в Держкіно. Кінцевим результатом стане визначення для кожного ризику числового значення ймовірності та рівня впливу.

Керівництво Держкіно всіх рівнів, насамперед, інформується щодо сфер діяльності з «частою/очікуваною» ймовірністю виникнення ризиків та їх «високим» і «дуже високим» ступенем впливу (пріоритетні/ключові) для прийняття рішення щодо вжиття заходів контролю з метою попередження чи обмеження таких ризиків.

Стосовно ризиків з меншими значеннями рішення щодо способів реагування та вжиття заходів можуть прийматися керівниками самостійних структурних підрозділів апарату Держкіно, в межах їх повноважень та компетенції, а у разі потреби інформування керівництва Держкіно всіх рівнів про прийняті рішення.

3.4. Визначення способів реагування на ідентифіковані та оцінені ризики полягає у прийнятті рішення керівництвом Держкіно всіх рівнів щодо зменшення, прийняття, розділення чи уникнення ризику.

Зменшення ризику означає вжиття заходів, які сприяють зменшенню або повному усуненню ймовірності виникнення ризиків та/або їх впливу. Включає низку операційних рішень, що приймаються щоденно.

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

Розділення (передача) ризику означає зменшення ймовірності або впливу ризику шляхом поділу цього ризику з іншими зацікавленими сторонами або перенесення частини ризику.

Уникнення ризику означає призупинення (припинення) діяльності (функції, процесу, операції), що призводить до підвищення ризику (вирішення питання доцільності нового методу надання послуг, питання продовження певного проекту).

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

Під час прийняття рішення щодо способу реагування на ризик керівництво Держкіно всіх рівнів має звертати увагу на:

оцінку ймовірності та впливу 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.

У разі наявності залишкових ризиків керівництвом здійснюється аналіз їх можливого впливу порівняно з оптимально допустимим (прийнятним) рівнем конкретного ризику й обираються шляхи управління такими ризиками: вжиття інших заходів для зменшення суттєвості їх впливу на здатність суб'єкта внутрішнього контролю виконувати функції, процеси, операції та досягати визначених цілей і мети або прийняття існуючих залишкових ризиків.

3.5. Ефективне управління ризиками передбачає:

здійснення аналізу діяльності Держкіно, спрямованого на виявлення та оцінку ризиків;

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

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

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

Процес управління ризиками має вертикальну структуру та здійснюється з урахуванням наступного розподілу ризиків між суб'єктами внутрішнього контролю:

ризик, який відповідно до матриці оцінки ризиків оцінено в числових значеннях від 1 до 4, є «низьким» та на цьому рівні вважається прийнятним;

ризик, який оцінено в числових значеннях 5, 6, 8, 9, є «середнім», що потребує прийняття рішень та/або вжиття заходів контролю на рівні керівників відповідних самостійних структурних підрозділів Держкіно;

ризик, який оцінено в числових значеннях 10, 12 є «високим», що потребує прийняття рішень та/або вжиття заходів контролю на рівні першого заступника Голови, заступника Голови;

ризик, який оцінено в числових значеннях 15, 16, 20, є «дуже високим» і потребує прийняття рішень та/або вжиття заходів контролю виключно на рівні Голови Держкіно.

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

3.6. Суб'єкти внутрішнього контролю запроваджують та підтримують ефективні заходи внутрішнього контролю, які б забезпечили прийнятний рівень ризиків.

IV. Заходи контролю

4.1. *Заходи контролю* – сукупність запроваджених в апараті Держкіно управлінських дій, які здійснюються керівниками усіх рівнів та працівниками Держкіно з метою впливу на ризики для досягнення стратегічних та інших цілей, завдань, планів і вимог щодо діяльності в цілому.

4.2. Заходи контролю щодо усіх функцій і завдань Держкіно, що включають відповідні правила і процедури, здійснюються на всіх рівнях діяльності апарату Держкіно.

Найбільш типовими заходами контролю є:

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

розподіл обов'язків та повноважень між працівниками, їх ротація, що зменшує ризик помилок, втрат та протиправних дій;

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

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

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

оцінка загальних результатів діяльності апарату Держкіно, його окремих функцій та завдань шляхом їх оцінювання на предмет ефективності, результативності, відповідності нормативно-правовим актам, внутрішнім адміністративним регламентам, правилам та процедурам, встановленим в Держкіно;

забезпечення захисту інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних систем;

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

інші правила та процедури, у тому числі визначені адміністративними регламентами, внутрішніми документами про систему контролю, правила внутрішнього службового розпорядку в Держкіно.

V. Інформація та комунікація

5.1. *Інформаційний та комунікаційний обмін* – це система збору, документування, передачі інформації, користування нею керівництвом, працівниками апарату Держкіно з метою удосконалення системи внутрішнього контролю.

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

керівникам Держкіно всіх рівнів щодо виконання завдань і функцій, ідентифікації та оцінки ризиків, стану реалізації заходів контролю та моніторингу, впровадження їх результатів, впровадження рекомендацій за результатами внутрішніх аудитів та обов'язкових вимог контрольних заходів зовнішніх контролюючих органів для прийняття відповідних управлінських рішень;

працівникам апарату Держкіно для належного забезпечення реалізації завдань та функцій, покладених на самостійні структурні підрозділи Держкіно.

5.2. Систему інформаційного та комунікаційного обміну в Держкіно формують порядки обміну інформацією, що містять процедури, форми, обсяги, терміни, перелік надавачів та отримувачів інформації; графіки документообігу; графіки складання і подання звітності; схеми інформаційних потоків; комп'ютеризовані інформаційно-аналітичні системи тощо.

Налагодження в Держкіно інформаційного та комунікаційного обміну сприятиме ефективному виконанню завдань і функцій, що забезпечить досягнення визначеної місії, стратегічних пріоритетів та цілей.

VI. Моніторинг

6.1. Моніторинг в Держкіно здійснюється шляхом постійного відстеження та періодичної оцінки стану організації та функціонування системи внутрішнього контролю в цілому та/або окремих його елементів.

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

6.2.1. Постійний моніторинг проводиться під час щоденної/поточної діяльності апарату Держкіно, передбачає управлінські, наглядові та інші дії керівництва Держкіно всіх рівнів і працівників Держкіно у ході виконання ними своїх обов'язків з метою визначення та коригування відхилень у заходах контролю.

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

6.3. За результатами проведення моніторингу здійснюється інформування керівництва Держкіно щодо недоліків у системі внутрішнього контролю та/або окремих його елементів.

6.4. Запроваджений в Держкіно моніторинг повинен забезпечувати виявлення та оцінку відхилень у функціонуванні системи внутрішнього контролю та/або окремих його елементів та вжиття заходів для усунення таких відхилень.

VII. Документування та звітування під час забезпечення/вдосконалення внутрішнього контролю

7.1. Керівники суб'єктів внутрішнього контролю в межах їхніх повноважень та відповідальності забезпечують організацію ефективної системи внутрішнього контролю, процесу управління ризиками, розробку заходів контролю, а також визначають особу, відповідальну за своєчасну підготовку, складання та подання документів з організації внутрішнього контролю.

Така особа визначається з числа працівників відповідного самостійного структурного підрозділу апарату Держкіно.

7.2. Під час організації внутрішнього контролю керівники суб'єктів внутрішнього контролю забезпечують:

розроблення внутрішніх документів, перегляд їх на предмет актуальності;

розроблення адміністративних регламентів основних процесів відповідно до завдань та функцій;

складання опису внутрішнього середовища;

формування реєстру ідентифікованих ризиків Держкіно та класифікації кожного ризику у розрізі категорії та виду ризику;

здійснення оцінки ризиків за критеріями ймовірності їх виникнення і впливу на спроможність суб'єкта внутрішнього контролю досягати стратегічних цілей;

перегляду на регулярній основі оцінки ризиків і врахування відповідних змін та обставин;

формування та виконання Плану з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів;

впровадження на практиці ефективних способів реагування на ризики та вжиття відповідних заходів для зменшення впливу від настання ймовірних ризикових подій;

здійснення аналізу ефективності запроваджених заходів контролю та оцінки залишкових ризиків;

складання Звіту про стан функціонування системи внутрішнього контролю;

складання Інформації про виконання Плану з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів;

проведення систематичного аналізу внутрішніх документів щодо управління ризиками.

7.3. Структурні підрозділи апарату Держкіно щороку до 01 січня подають визначеній відповідальній особі за встановленою формою:

План з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів (додаток 9);

Інформацію про виконання Плану з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів (далі – Інформація) (додаток 7);

Інформацію про ідентифікацію та оцінку ризиків (додаток 6).

7.4. Визначена відповідальна особа:

надає суб'єктам внутрішнього контролю методологічну допомогу, проводить роз'яснювальну роботу з питань організації внутрішнього контролю (у тому числі стосовно організації процесу управління ризиками);

узагальнює інформацію, отриману від самостійних структурних підрозділів апарату Держкіно та формує Реєстр ідентифікованих ризиків Держкіно (додаток 2);

систематизує отриману від самостійних структурних підрозділів апарату Держкіно Інформацію про ідентифікацію та оцінку ризиків, План з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів, формує

Зведений план з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів Держкіно (додаток 4) та подає на затвердження Голові Держкіно;

систематизує отриману Інформацію про виконання Плану з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів та надає зведену інформацію разом зі Звітами про стан функціонування системи внутрішнього контролю у самостійних структурних підрозділах апарату Держкіно на розгляд Голові Держкіно (додаток 8).

7.5. Контроль за виконанням Плану з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів, а також його перегляд здійснюється самостійними структурними підрозділами апарату Держкіно в межах їх повноважень та відповідальності.

VIII. Звіт про стан функціонування системи внутрішнього контролю

8.1. Керівники самостійних структурних підрозділів апарату Держкіно в обов'язковому порядку щорічно складають Звіт про стан функціонування системи внутрішнього контролю (далі – Звіт) в очолюваних ними суб'єктах внутрішнього контролю та до 01 січня надають такі Звіти визначеній відповідальній особі для подальшого їх подання на розгляд Голові Держкіно.

Звіт повинен містити об'єктивну оцінку стану впровадженої системи внутрішнього контролю у відповідному самостійному структурному підрозділі апарату Держкіно, а також визначати одну з трьох оцінок стану функціонування системи внутрішнього контролю (належний рівень, потребує вдосконалення, низький рівень).

8.2. У Звіті відображається інформація щодо: здійснення діяльності відповідно до визначених місії, стратегічних пріоритетів та етичних принципів; досягнення цілей, виконання завдань та взятих зобов'язань; належного рівня економії, ефективності й результативності діяльності; достовірності фінансової, статистичної, управлінської звітності; забезпечення збереження ресурсів від втрат, псування, незаконного чи неефективного їх використання; дотримання законів, інших нормативно-правових актів, регламентів, правил та процедур, встановлених в Держкіно в цілому та у відповідних самостійних структурних підрозділах апарату Держкіно (додаток 8).

Звіт повинен містити опис кожного недоліку з коротким викладом заходів, спрямованих на його усунення, виявленого у ході перевірок, аудиторських заходів і під час виконання Плану з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів.

При цьому результати перевірок та аудитів не є основним підґрунтям під час оцінювання заходів внутрішнього контролю, проте вказують керівництву суб'єкта внутрішнього контролю на необхідність організації заходів для усунення виявлених недоліків.

8.2.1. Належний рівень функціонування системи внутрішнього контролю свідчить про повну гарантію дієвості внутрішнього контролю. Такий звіт повинен містити обґрунтовані докази того, що заходи внутрішнього контролю є ефективними і не мають будь-яких суттєвих недоліків, або ж

потрібно вказати, що виконання функцій суб'єктом внутрішнього контролю відповідає вимогам нормативно-правових актів та опис того, яким чином забезпечувався належний рівень внутрішнього контролю і здійснювалась його оцінка.

8.2.2. Рівень функціонування системи внутрішнього контролю, що потребує вдосконалення, свідчить про середню гарантію дієвості внутрішнього контролю. Такий звіт повинен містити обґрунтовані докази того, що заходи внутрішнього контролю є ефективними, за винятком одного або декількох суттєвих недоліків, які впливають на виконання функцій суб'єктом внутрішнього контролю (досягнення цілей), або ж вказує, за якими саме напрямками система управління має недоліки, пов'язані з недотриманням вимог законодавства та внутрішніх нормативних документів. Звіт цього рівня повинен вказувати на наявність недоліків у системі управління, які унеможливають подання звіту про відсутність недоліків у системі внутрішнього контролю.

8.2.3. Низький рівень функціонування системи внутрішнього контролю свідчить про низьку гарантію дієвості внутрішнього контролю, відсутність позитивних результатів ефективності заходів внутрішнього контролю, оскільки виявлені суттєві недоліки в багатьох основних функціях або система управління повністю не відповідає вимогам законодавства та нормативно-правовим актам. Кожний суттєвий недолік звіту про відсутність позитивних результатів внутрішнього контролю деталізується щодо виконання функцій суб'єктом за кожним напрямом діяльності.

8.3. Звіти про стан функціонування системи внутрішнього контролю суб'єктами внутрішнього контролю повинні містити достовірну інформацію про суттєві недоліки (у разі їх наявності), а також стисло відображати плани заходів щодо усунення недоліків внутрішнього контролю із зазначенням заходів, які вже перебувають у стадії виконання (коригування).

ОПИС внутрішнього середовища Державного агентства України з питань кіно

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

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Голова Державного агентства України з питань кіно

_____ (ПІБ)
"___" _____ 201__р

Реєстр ідентифікованих ризиків в Державному агентстві України з питань кіно

№ з/п	Назва ризику	Структурний підрозділ	Загальна оцінка ідентифікованих ризиків відповідно до матриці оцінки ризиків			Залишковий ризик (його оцінка)	Примітки
			Оцінка ймовірності ризику	Оцінка впливу ризику	Загальна оцінка ризику за ймовірністю та впливом		
1	2	3	4	5	6	8	9
<i>Назва функції:</i>							
<i>Назва процесу:</i>							
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

Додаток 3
до Інструкції з організації
внутрішнього контролю в
Державному агентстві України з
питань кіно
(пункт 2.2)

ПОРЯДОК складання адміністративних регламентів

I. Загальні положення

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

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

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

Також адміністративний регламент має містити технологічну карту, список прийнятих скорочень.

1.3. Адміністративний регламент підписується керівником структурного підрозділу Держкіно.

II. Основні поняття

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

2.2. У підпункті адміністративного регламенту «Визначення цілей» визначаються цілі, які необхідно досягти за результатами реалізації відповідного процесу.

2.2.1. Для побудови ефективної системи внутрішнього контролю необхідно чітко визначати цілі діяльності суб'єкта внутрішнього контролю. Такі цілі повинні бути взаємопов'язані з функціями та завданнями діяльності суб'єкта внутрішнього контролю, а також відображати результати, які потрібно отримати.

У межах законодавчо встановлених завдань та повноважень суб'єкти внутрішнього контролю визначають:

- стратегічні цілі;

операційні цілі.

2.2.2. Стратегічні цілі – завдання вищого порядку, що визначаються керівниками Держкіно, досягнення яких повинно сприяти забезпеченню мети діяльності суб'єкта внутрішнього контролю.

2.2.3. Операційні цілі – цілі, які розроблені на основі попередньо визначених стратегічних цілей, стосуються ефективності та результативності операцій суб'єкта внутрішнього контролю, включаючи захист ресурсів від втрат. Такі цілі повинні відображати певне середовище, в якому функціонує суб'єкт внутрішнього контролю.

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

Учасники процесу можуть бути:

внутрішніми учасниками – суб'єкти внутрішнього контролю;

зовнішніми учасниками – органи державної влади, підприємства та установи, з якими суб'єкти внутрішнього контролю взаємодіють з метою реалізації відповідного процесу.

2.4. У підпункті адміністративного регламенту «Нормативно-правові акти, які регламентують виконання процесу» у табличній формі наводиться перелік нормативно-правових актів, з урахуванням яких був розроблений адміністративний регламент, а саме:

№ п/п	Нормативно-правовий акт

2.5. У підпункті адміністративного регламенту «Документообіг» у табличній формі наводиться перелік документів, у тому числі електронних, які складаються або опрацьовуються при виконанні відповідного процесу, та нормативно-правових актів, які регламентують їх форму і склад показників, а саме:

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

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

2.6. У підпункті адміністративного регламенту «Прикладне програмне забезпечення» у табличній формі зазначається перелік прикладного програмного забезпечення, яке застосовується при виконанні відповідного

процесу, та опис автоматизованих операцій у рамках виконання такого процесу, а саме:

Найменування прикладного програмного забезпечення	Автоматизовані операції

Перелік автоматизованих операцій формується на підставі складених блок-схеми та технологічної карти відповідного процесу.

III. Блок-схема процесу

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

3.2. Блок-схема процесу складається відповідно до пункту 3.3 розділу III Порядку складання адміністративних регламентів і містить інформацію щодо: операцій, з яких складається процес; учасників процесу; потоків документів між учасниками процесу; послідовності виконання операцій шляхом зазначення їх порядкового номеру; умов виконання операцій.

3.3. Список позначень, які використовуються при підготовці блок-схеми процесу:

Позначення	Опис позначення
 <p>Документ</p>	Документ на паперовому носії, який може бути вхідними даними або результатом виконання операції
 <p>Дані</p>	Дані (документ) в електронному вигляді, які можуть бути вхідними даними або результатом виконання операції
 <p>Документ т (дані)</p>	Однчасне надання документа у паперовому та електронному вигляді
 <p>I. Операція ----- назва суб'єкта внутрішнього контролю</p>	Виконувана операція: реалізація процесу здійснюється шляхом послідовного виконання операцій. Послідовність виконання операцій

	<p>позначається цифрою і відповідає позначенню операцій у технологічній карті процесу.</p> <p>Операція виконується суб'єктами внутрішнього контролю</p>
	<p>Умова виконання операції: послідовність виконання операцій може визначатись результатом виконання будь-якої іншої операції</p>
<p>Суб'єкт внутрішнього контролю/зовнішній учасник</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/>	<p>Суб'єкти внутрішнього контролю або зовнішній учасник процесу, в залежності від того, ким виконується операція</p>
	<p>Перехід від одного процесу до іншого</p>
	<p>Точка розриву діаграми для перенесення на наступну сторінку</p>
	<p>Пунктиром виділяються необов'язкові для виконання операції (операції, які виконуються у разі настання певних умов) та/або необов'язкові для надання документи</p>
	<p>Послідовність виконання операцій</p>
	<p>Послідовність виконання операцій. Застосовується у разі перетину з іншою стрілкою для позначення незалежної послідовності виконання операцій</p>

IV. Короткий опис процесу

4.1. У розділі «Короткий опис процесу» наводиться стисла інформація щодо процесу шляхом послідовного опису операцій із зазначенням посилань на

їх номери у відповідній діаграмі, умов виконання, дій учасників процесу та результатів виконання процесу.

4.2. У разі якщо виконання функції забезпечується виконанням декількох процесів, у цьому розділі наводиться стислий опис кожного процесу.

V. Технологічна карта

5.1. Технологічна карта формується в розрізі всіх операцій, з яких складається процес, за встановленою цим пунктом формою. У разі якщо виконання функції забезпечується виконанням декількох процесів, технологічна карта складається за кожним процесом.

5.2. Технологічна карта заповнюється з урахуванням наведених нижче вимог:

№ п/п	Назва стовпця	Порядок заповнення
1.	№ п/п	Зазначається порядковий номер операції (порядковий номер операції має відповідати номеру операції у блок-схемі процесу)
Операція		
2.	найменування	Зазначається найменування операції (найменування операції має відповідати найменуванню операції у блок-схемі процесу)
3.	умова виконання	Зазначається перелік умов виконання відповідної операції (наприклад, отримання від учасника процесу певного документа або отримання результату попередньо виконаних операцій)
4.	строк виконання	Зазначається граничний строк виконання операції або варіанти строків виконання у разі настання певних умов
Відповідальний виконавець		
5.	назва суб'єкта внутрішнього контролю	Зазначається назва суб'єкта внутрішнього контролю, відповідального за виконання операції. У разі виконання операції декількома суб'єктами внутрішнього контролю зазначається перелік таких суб'єктів з урахуванням послідовності виконання такої операції
6.	стилий опис роботи, що виконується	Коротко викладається суть роботи
Вхідний документ		
7.	найменування документа	Зазначається перелік вхідних стосовно операції (документів)
8.	назва учасника процесу	Зазначається назва внутрішнього або зовнішнього учасника процесу від якого має надійти відповідний документ
9.	формат документа: друкований електронний,	Зазначається формат кожного вхідного відносно операції документа: друкований або електронний
Вихідний документ		
10.	найменування	Зазначається перелік вихідних документів

	документа	стосовно операції (результатів операції)
11.	назва учасника процесу	Зазначається назва внутрішнього або зовнішнього учасника процесу, якому передається відповідний документ (результат операції)
12.	формат документа: друкований електронний,	Зазначається формат кожного вихідного документа стосовно операції документа (друкований або електронний)
13.	Прикладне програмне забезпечення	Зазначається найменування прикладного програмного забезпечення, яке автоматизує виконання операції. У разі, якщо операція не автоматизована, зазначається «не автоматизована»

VI. Список прийнятих скорочень

Список прийнятих скорочень оформлюється у табличній формі та містить розшифровку використовуваних в адміністративному регламенті аббревіатур і скорочень:

Абревіатура/скорочення	Розшифровка

Додаток 4
до Інструкції з організації
внутрішнього контролю в
Державному агентстві України з
питань кіно
(пункт 7.4)

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Голова Державного агентства
України з питань кіно

(підпис) (прізвище, ініціали)
« ____ » _____ 20 __ року

ЗВЕДЕНИЙ план
з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів

(назва структурного підрозділу)
на 20__ рік

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

Продовження Додатку 4

- * - наводиться назва функції та процесу, в рамках яких запроваджуються заходи контролю для удосконалення внутрішнього контролю в Держкіно;
- ** - визначаються за принципами, встановленими пунктом 3.3 Інструкції з організації внутрішнього контролю в Держкіно;
- *** - наводяться ризики у відповідності до їх розподілу, встановленому пунктом 4.4 Інструкції з організації внутрішнього контролю в Держкіно, назва ризику (ризиків) відповідає назвам, наведеним у Додатку 6 до Інструкції з організації внутрішнього контролю в Держкіно;
- **** - назва заходу моніторингу щодо стану впровадження результатів реалізації заходів контролю.

Додаток 5
до Інструкції з організації
внутрішнього контролю в
Державному агентстві України з
питань кіно (пункт 3.3)

Матриця оцінки ризиків

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

* - сумарне числове значення;

процес	Червона зона							
	Назва ризику (ЧЗ)**	Назва ризику (ЧЗ)	Назва ризику (ЧЗ)	Назва ризику (ЧЗ)	Назва ризику (ЧЗ)	Назва ризику (ЧЗ)	Назва ризику (ЧЗ)	Назва ризику (ЧЗ)
	Жовта зона							
	Назва ризику (ЧЗ)**	Назва ризику (ЧЗ)	Назва ризику (ЧЗ)	Назва ризику (ЧЗ)	Назва ризику (ЧЗ)	Назва ризику (ЧЗ)	Назва ризику (ЧЗ)	Назва ризику (ЧЗ)
	Зелена зона							
	Назва ризику (ЧЗ)**	Назва ризику (ЧЗ)	Назва ризику (ЧЗ)	Назва ризику (ЧЗ)	Назва ризику (ЧЗ)	Назва ризику (ЧЗ)	Назва ризику (ЧЗ)	Назва ризику (ЧЗ)

Керівник суб'єкта внутрішнього контролю

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

* - назва процесу, який відповідає відповідному адміністративному регламенту, складеному та затвердженому відповідно до вимог Додатка 3 до Інструкції з організації внутрішнього контролю в Держкіно;

** - віднесення ризиків до червоної, жовтої та зеленої зон здійснюється відповідно до числових значень (ЧЗ - сумарне число значення) ризиків, що присвоєні ризикам згідно з Матрицею оцінки ризиків (Додаток 5 до Інструкції з організації внутрішнього контролю в Держкіно).

Додаток 7
до Інструкції з організації внутрішнього контролю в
Державному агентстві України з питань кіно
(пункт 7.3.)

Інформація про виконання ПЛАНУ
з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів
на 20__ рік

Назва ризику	Назва запровадженого заходу контролю	Відповідальні виконавці	Наявність випадків настання ризику (так/ні)	Причини, що призвели до виникнення випадків настання ризику
1	2	3	4	5
Назва функції*				
Назва процесу*				
Назва ризику (ризиків)				

Керівник суб'єкта внутрішнього контролю

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

ЗВІТ
про стан функціонування системи внутрішнього контролю
(належний рівень)

у _____
(структурний підрозділ апарату Держкіно)

Внутрішній контроль організовано відповідно до вимог внутрішніх документів та забезпечує виконання функцій і завдань.

Заходи внутрішнього контролю є ефективними і не мають будь-яких суттєвих недоліків, відповідають вимогам законодавства та внутрішніх нормативних документів.

Належний рівень внутрішнього контролю забезпечувався виконанням працівниками функцій, процесів та операцій в межах повноважень та відповідальності, визначених посадовими інструкціями, затвердженими у встановленому порядку, запровадженням дієвої системи внутрішнього контролю, розробкою адміністративних регламентів за основними функціями та їх виконанням, ефективним використанням ресурсів, прозорою системою закупівель, ідентифікацією, оцінкою, та управлінням ризиками. Перелік розроблених адміністративних регламентів зазначено в описі внутрішнього середовища (додаток 1), план з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів (далі – План заходів), затверджений керівником від «__» _____ 20__ р.

Висновок зроблено за результатами виконання Плану заходів.

Зазначене підтверджено відсутністю недоліків під час виконання основних функцій і завдань, відсутністю втрат майна та ресурсів, результатами зовнішніх (внутрішніх) перевірок/аудитів та відповідно наданими позитивними/умовно-позитивними висновками. Крім того, ключові показники ефективності відповідають визначеним оптимальним значенням.

Перевірки та аудиторські заходи у діяльності _____ суттєвих недоліків не виявили.

№ з/п	Назва заходу та назва органу, що його здійснював	Висновок за результатами заходу та дії, які вжиті керівником

Діяльність _____ у наступному бюджетному році буде направлено на удосконалення/покращення системи внутрішнього контролю та усунення недоліків відповідно до Плану заходів з усунення недоліків і за такими напрямками:

№ з/п	Напрямки діяльності, на які будуть спрямовані заходи щодо покращення внутрішнього контролю

Керівник _____

ЗВІТ
про стан функціонування системи внутрішнього контролю
(потребує вдосконалення)

у _____
(структурний підрозділ апарату Держкіно)

Внутрішній контроль організовано відповідно до вимог внутрішніх документів та в цілому забезпечує виконання функцій та завдань.

Заходи внутрішнього контролю в цілому є ефективними, водночас мають місце недоліки, які впливають на виконання функцій та завдань:

№ з/п	Назва функції (завдання)	Недоліки, які впливають на виконання функції (завдання)

Це підтверджується недоліками, виявленими під час виконання плану з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів.

Зазначене стало можливим у зв'язку з [зазначається перелік обґрунтованих причин (наприклад, недостатній рівень виконання працівниками своїх посадових обов'язків, недостатня робота з ідентифікації, оцінки ризиків та визначення способів реагування на них, не розроблення адміністративних регламентів за іншими функціями тощо)].

Перелік розроблених адміністративних регламентів зазначено в описі внутрішнього середовища (додаток 1), план з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів, затверджений керівником від «__» _____ 20__ р.

Перевірки та аудиторські заходи у діяльності _____ виявили такі недоліки.

№ з/п	Назва заходу та назва органу, що його здійснював	Недолік (висновок) за результатами заходу

За результатами аналізу та оцінки стану функціонування системи внутрішнього контролю було складено План заходів з усунення недоліків, що додається.

Діяльність _____ у наступному бюджетному році буде направлено на удосконалення/покращення внутрішнього контролю та усунення недоліків відповідно до Плану заходів з усунення недоліків і за такими напрямками:

№ з/п	Напрямки діяльності, на які будуть спрямовані заходи щодо покращення внутрішнього контролю

Додаток: План заходів з усунення недоліків, на _____ арк.

Керівник _____

ЗВІТ
про стан функціонування системи внутрішнього контролю
(низький рівень)

у _____
(структурний підрозділ апарату Держкіно)

Організація внутрішнього контролю *не відповідає вимогам внутрішніх документів та не забезпечує виконання функцій і завдань, наявні недоліки при здійсненні основних функцій, система управління не відповідає вимогам нормативно-правових актів.*

Це підтверджується недоліками, виявленими під час виконання плану з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів.

Виявлені недоліки впливають на такі функції та завдання:

№ з/п	Назва функції (завдання)	Недоліки, які впливають на виконання функції (завдання)

Зазначене стало можливе у зв'язку з [зазначається перелік обґрунтованих причин (наприклад, недостатній рівень кваліфікації працівників, недостатня робота з ідентифікації, оцінки ризиків та визначення способів реагування на них, відсутність достатньої кількості розроблених адміністративних регламентів, невисокою якістю їх розробки та виконання тощо)].

Перелік розроблених адміністративних регламентів зазначено в описі внутрішнього середовища (додаток 1), план з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів, затверджений керівником від «__» _____ 20__ р.

№ з/п	Назва заходу та назва органу, що його здійснював	Недолік (висновок) за результатами заходу

За результатами аналізу недоліків, зауважень та рекомендацій виявлених під час перевірок і аудиторських заходів, оцінки функціонування внутрішнього контролю було складено План заходів з усунення недоліків (додається) із зазначенням недоліків, що усунуто, та тих, робота щодо яких буде продовжена у наступному році.

Діяльність _____ у наступному бюджетному році буде направлено на удосконалення/покращення системи внутрішнього контролю та усунення недоліків відповідно до Плану заходів з усунення недоліків і за такими напрямками:

№ з/п	Напрямки діяльності, на які будуть спрямовані заходи щодо покращення внутрішнього контролю

Додаток: План заходів з усунення недоліків, на _____ арк.

Керівник _____

Додаток 9
до Інструкції з організації
внутрішнього контролю в
Державному агентстві України з
питань кіно
(пункт 7.3.)

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Керівник структурного підрозділу
апарату Держкіно

(підпис) (прізвище, ініціали)
« ____ » _____ 20 ____ року

ПЛАН
з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів

(назва структурного підрозділу)
на 20 ____ рік

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

Продовження Додатку 9

- * - наводиться назва функції та процесу, в рамках яких запроваджуються заходи контролю для удосконалення внутрішнього контролю в Держкіно;
- ** - визначаються за принципами, встановленими пунктом 3.3 Інструкції з організації внутрішнього контролю в Держкіно;
- *** - наводяться ризики у відповідності до їх розподілу, встановленому пунктом 4.4 Інструкції з організації внутрішнього контролю в Держкіно, назва ризики (ризиків) відповідає назвам, наведеним у Додатку 6 до Інструкції з організації внутрішнього контролю в Держкіно;
- **** - назва заходу моніторингу щодо стану впровадження результатів реалізації заходів контролю.