



УКРАЇНА  
ЦЕНТРАЛЬНА ВИБОРЧА КОМІСІЯ  
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

23 вересня 2020 року

м. Київ

№ 52

**Про Порядок організації  
та здійснення внутрішнього контролю  
в Центральній виборчій комісії**

З метою забезпечення ефективної організації та здійснення внутрішнього контролю в Центральній виборчій комісії, відповідно до частини третьої статті 26 Бюджетного кодексу України, Основних засад функціонування внутрішнього контролю у розпорядників бюджетних коштів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2018 року № 1062, керуючись пунктом 1 частини другої, частиною четвертою статті 26 Закону України "Про Центральну виборчу комісію":

1. Затвердити Порядок організації та здійснення внутрішнього контролю в Центральній виборчій комісії, що додається.
2. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова  
Центральної виборчої комісії

О. ДІДЕНКО

**ПОРЯДОК**  
**організації та здійснення внутрішнього контролю**  
**в Центральній виборчій комісії**

**I. Загальні положення**

1.1. Цей Порядок визначає механізм організації і забезпечення функціонування внутрішнього контролю в Центральній виборчій комісії (далі – Комісія) відповідно до Бюджетного кодексу України та інших актів законодавства.

1.2. Метою розробки цього Порядку є забезпечення ефективної організації та здійснення внутрішнього контролю в Комісії, оптимізація управлінських процесів, запобігання виникненню помилок, відхилень чи інших недоліків у діяльності Комісії.

1.3. Цей Порядок розроблений з урахуванням положень законодавчих і нормативних актів з питань регулювання діяльності Центральної виборчої комісії, організації внутрішнього контролю та відповідних міжнародних стандартів.

1.4. У цьому Порядку терміни вживаються в такому значенні:

заходи контролю – сукупність запроваджених у Комісії управлінських дій, які здійснюються Головою Комісії, заступниками Голови Комісії, секретарем Комісії, членами Комісії, керівником Секретаріату Комісії, його заступниками та іншими працівниками Секретаріату Комісії з метою впливу на ризики в діяльності Комісії та забезпечення досягнення мети (місії), стратегічних та інших цілей, завдань, планів і вимог щодо діяльності Комісії;

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

об'єкти внутрішнього контролю – основні організаційні, юридичні, експертні, аналітичні, інформаційно-довідкові, фінансові, матеріально-технічні та інші функції, спрямовані на забезпечення здійснення Комісією повноважень, передбачених законодавчими та нормативними актами;

операції, процедури – окремі частини процесу, які здійснюються у визначеній послідовності;

процес – логічно структурований набір послідовних операцій, процедур, необхідних для реалізації функцій, виконання завдань, досягнення визначених цілей, у ході яких використовуються певні ресурси і отримуються необхідні результати;

суб'єкти внутрішнього контролю – Голова Комісії, заступники Голови Комісії, секретар Комісії, члени Комісії, керівник Секретаріату Комісії, його заступники, самостійні структурні підрозділи Секретаріату Комісії, їх керівники та інші працівники Секретаріату Комісії;

управлінські рішення – це результат вибору шляхів, методів і способу дій суб'єктами внутрішнього контролю всіх рівнів у межах їх посадових повноважень і компетенції;

функції – основні напрями діяльності Комісії, зокрема її Секретаріату, в яких відображаються та конкретизуються завдання, визначаються їх сутність та призначення.

Інші терміни в цьому Порядку вживаються у значеннях, що застосовуються у Бюджетному кодексі України, Основних засад функціонування внутрішнього контролю у розпорядників бюджетних коштів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2018 року № 1062.

#### 1.5. Внутрішній контроль у Комісії ґрунтується на принципах:

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

інтегрованості – забезпечення здійснення внутрішнього контролю є невід'ємною складовою діяльності Комісії, зокрема її Секретаріату, на всіх її організаційних рівнях;

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 Голови Комісії, його заступників, секретаря Комісії, членів Комісії, керівника Секретаріату Комісії, його заступників, керівників самостійних структурних підрозділів Секретаріату Комісії та інших працівників Секретаріату Комісії, надання їм відповідних прав та ресурсів, необхідних для виконання посадових обов'язків;

відповідальності та підзвітності – заступники Голови Комісії, секретар Комісії, члени Комісії, керівник Секретаріату Комісії, його заступники, керівники самостійних структурних підрозділів Секретаріату Комісії та інші працівники Секретаріату Комісії відповідальні та підзвітні за свої рішення, дії, виконання завдань у межах повноважень / посадових обов'язків, реалізацію обов'язків, досягнуті результати відповідно до мети (місії), завдань, планів діяльності Комісії, стан управління бюджетними коштами, об'єктами державної власності та іншими ресурсами, функціонування внутрішнього контролю та управління ризиками, реагування на відхилення;

адекватності – впроваджена в Комісії система внутрішнього контролю має враховувати особливості та сферу її діяльності, покладені на неї завдання і

функції, забезпечуючи досягнення оптимального співвідношення витрат на впроваджені заходи з результатами, що вони приносять;

превентивності – своєчасне здійснення заходів контролю для запобігання настанню ризиків, відхилень, корупційним правопорушенням, шахрайству та зловживанню службовим становищем;

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

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

1.6. Внутрішній контроль у Комісії охоплює всі напрями її діяльності (як фінансові, так і нефінансові) та здійснюється на рівні всіх суб'єктів такого контролю в межах їх повноважень (функціоналу).

1.7. Голова Комісії організовує внутрішній контроль та забезпечує його функціонування шляхом, зокрема, делегування відповідних повноважень.

1.8. Здійснення заходів з організації внутрішнього контролю в Комісії та підвищення його ефективності покладається на самостійний структурний підрозділ Секретаріату Комісії, до повноважень якого належать питання координації внутрішнього контролю (далі – відділ контролю).

Відділ контролю, зокрема, готує звіт про стан організації та здійснення в Комісії внутрішнього контролю у розрізі елементів внутрішнього контролю, надає його Голові Комісії та забезпечує в законодавчо встановлені строки подання його Міністерству фінансів України.

Відділ контролю також надає суб'єктам внутрішнього контролю консультації, методичну та методологічну допомогу, проводить роз'яснювальну роботу з питань організації внутрішнього контролю, зокрема стосовно організації процесу управління ризиками.

1.9. Система внутрішнього контролю в Комісії складається з таких взаємопов'язаних елементів:

- 1) внутрішнє середовище;
- 2) управління ризиками;
- 3) заходи контролю;
- 4) інформація та комунікація (інформаційний та комунікаційний обмін);
- 5) моніторинг.

1.10. Організація та здійснення внутрішнього контролю в Комісії забезпечується шляхом:

впровадження Головою Комісії, керівником її Секретаріату комплексу управлінських заходів;

затвердження Головою Комісії, керівником її Секретаріату внутрішніх документів, спрямованих на забезпечення функціонування елементів внутрішнього контролю з урахуванням вимог, установлених відповідними нормативними актами;

функціонування системи стратегічного та операційного планування діяльності Комісії, контролю виконання вказаних планів, звітування про їх виконання, оцінки досягнутих результатів та за необхідності своєчасного коригування планів діяльності Комісії або відповідних управлінських рішень;

виконання працівниками Комісії покладених на них повноважень, планів, завдань і функцій та затверджених внутрішніх документів;

координації управління ризиками, визначення найбільш ризикованих сфер, завдань і функцій у діяльності Комісії та інформування Голови Комісії і керівника Секретаріату Комісії про такі ризики, відхилення;

вжиття заходів контролю;

здійснення моніторингу;

здійснення обміну інформацією.

1.11. За рішенням Голови Комісії надання фахових консультацій та розгляд питань, пов'язаних з організацією та функціонуванням внутрішнього контролю та/або окремих його елементів, підготовка рекомендацій з їх удосконалення, зокрема щодо посилення управлінської відповідальності та підзвітності керівників структурних підрозділів та інших працівників Секретаріату Комісії, попередження про відхилення в діяльності Комісії можуть бути покладені на аудиторський комітет (у разі його утворення).

1.12. Оцінка стану функціонування системи внутрішнього контролю здійснюється структурним підрозділом з питань внутрішнього аудиту Секретаріату Комісії в межах повноважень, визначених законодавством, з метою надання Голові Комісії об'єктивних і незалежних рекомендацій щодо удосконалення цієї системи.

## II. Внутрішнє середовище

2.1. Внутрішнє середовище (середовище контролю) Комісії – це процеси, операції, процедури та розподіл повноважень щодо їх виконання, правила управління людськими ресурсами, бюджетними коштами, об'єктами державної власності та іншими ресурсами, функціонування інформаційних (автоматизованих), електронних комунікаційних та інформаційно-комунікаційних систем, спрямовані на забезпечення виконання Комісією повноважень, завдань і функцій та досягнення визначених мети (місії), стратегічних та інших цілей, планів діяльності Комісії.

2.2. До управлінських заходів, які є одним із напрямів організації внутрішнього контролю в Комісії та пов'язані з елементом внутрішнього контролю "Внутрішнє середовище", належать:

1) визначення мети (місії), стратегічних цілей діяльності Комісії;

2) надання пропозицій Комісії щодо затвердження організаційної структури Секретаріату Комісії та забезпечення такого затвердження. Зазначена структура повинна забезпечувати досягнення визначених мети (місії), стратегічних і операційних цілей діяльності Комісії, мети та завдань бюджетних програм, законного та ефективного використання бюджетних коштів, реагування на відхилення, запобігання корупційним правопорушенням, шахрайству або зловживанню службовим становищем;

3) делегування повноважень керівництву та іншим працівникам Комісії, встановлення завдань, функцій та визначення відповідальності, а також їх розподіл;

4) визначення підзвітності структурних підрозділів Секретаріату Комісії;

5) визначення відповідальності керівництва та його ролі у внутрішньому контролі в частині контролю за дотриманням законодавства, бюджетної дисципліни та внутрішніх порядків і процедур;

6) забезпечення функціонування незалежного підрозділу внутрішнього аудиту;

7) впровадження ефективної політики роботи з персоналом, направленої на якісний добір, утримання, розвиток персоналу і його мотивацію;

8) забезпечення дотримання працівниками Секретаріату Комісії законодавства, зокрема у сфері запобігання і виявлення корупції, внутрішніх документів, етичних норм і принципів;

9) впровадження політики управління фінансовими ресурсами та об'єктами державної власності, направленої на недопущення втрат;

10) організація планування діяльності Комісії та забезпечення відповідного звітування, яке містить повну, достовірну та актуальну інформацію;

11) забезпечення належного рівня функціонування інформаційних (автоматизованих), електронних комунікаційних та інформаційно-комунікаційних систем.

2.3. Аналіз процесів (фінансових і нефінансових) є основою для забезпечення управління ризиками в Комісії. Перелік ключових процесів як елементу внутрішнього середовища Комісії формується самостійними структурними підрозділами Секретаріату Комісії до початку процесу ідентифікації ризиків у межах повноважень (функціоналу) за формою згідно з додатком 1 до цього Порядку та зберігається у вказаних підрозділах. На підставі сформованого переліку ключових процесів здійснюється ідентифікація ризиків.

2.4. Перелік процесів повинен підтримуватися в актуальному стані та охоплювати визначені зовнішніми та внутрішніми актами завдання та функції структурних підрозділів Секретаріату Комісії, зокрема щодо:

1) планування діяльності Комісії;

2) формування бюджетних запитів, складання та виконання кошторисів, паспортів бюджетних програм;

3) управління бюджетними коштами;

- 4) організації та ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової, бюджетної та іншої звітності;
- 5) управління об'єктами державної власності та іншими ресурсами;
- 6) здійснення закупівель товарів, робіт і послуг;
- 7) здійснення правової роботи;
- 8) взаємодії з виборчими комісіями нижчого рівня;
- 9) проведення роботи з управління персоналом;
- 10) діяльності з питань запобігання та виявлення корупції;
- 11) забезпечення режиму секретності та інформаційної безпеки;
- 12) організації документообігу та управління інформаційними потоками;
- 13) взаємодії із медіа та громадськістю;
- 14) здійснення міжнародного співробітництва;
- 15) інших питань, пов'язаних із функціонуванням Комісії.

2.5. У разі зміни нормативно-правового регулювання діяльності Комісії, організаційної структури Секретаріату Комісії, завдань та функцій відповідних самостійних структурних підрозділів Секретаріату Комісії Перелік процесів (додаток 1 до цього Порядку) підлягає оновленню, що може спричинити необхідність перегляду ідентифікованих і оцінених ризиків у відповідних самостійних структурних підрозділах Секретаріату Комісії.

### **III. Управління ризиками**

3.1. Управління ризиками як один із елементів внутрішнього контролю здійснюється з метою виявлення можливих відхилень, порушень, помилок і недоліків, запобігання неефективному використанню ресурсів, а також сприяння ухваленню ефективних управлінських рішень.

Результати управління ризиками використовуються в Комісії, зокрема, під час планування її діяльності, формування бюджетних програм, прийнятті управлінських рішень.

3.2. Процес управління ризиками полягає в:

- 1) ідентифікації ризиків;
- 2) проведенні оцінки ризиків за ймовірністю їх виникнення та суттєвістю впливу;
- 3) визначенні способів реагування на ідентифіковані та оцінені ризики;
- 4) інформуванні керівництва Комісії та керівництва Секретаріату Комісії;
- 5) здійсненні перегляду ідентифікованих та оцінених ризиків для виявлення нових та таких, що зазнали змін;
- 6) впровадженні заходів контролю для попередження можливих порушень та недоліків, запобігання неефективному використанню ресурсів під час виконання суб'єктами внутрішнього контролю завдань та функцій;
- 7) визначенні порядку документування управління ризиками.

3.3. Ідентифікація, оцінка ризиків, перегляд ідентифікованих та оцінених ризиків здійснюються самостійними структурними підрозділами Секретаріату Комісії відповідно до критеріїв оцінки ризиків.

3.4. Аналіз ідентифікованих і оцінених ризиків здійснюється відділом контролю. Розробка заходів реагування на ідентифіковані та оцінені ризики, а також їх впровадження, здійснюється самостійними структурними підрозділами Секретаріату Комісії спільно з відділом контролю.

### **Ідентифікація та оцінка ризиків**

3.5. Ідентифікація та оцінка ризиків здійснюється щороку за дорученням Голови Комісії, проект якого готує відділ контролю та подає на підпис Голові Комісії до закінчення року, який передує року такої ідентифікації та оцінки.

Ідентифікація та оцінка ризиків здійснюється у встановлений вказаним дорученням Голови Комісії строк, але не пізніше 15 лютого, усіма самостійними структурними підрозділами Секретаріату Комісії за формою, зазначеною в додатку 2 до цього Порядку, і передбачає:

1) виявлення ризиків, встановлення причин їх виникнення та можливий вплив на виконання покладених на суб'єктів внутрішнього контролю повноважень, завдань, функцій або діяльність Комісії (причинно-наслідковий зв'язок);

2) розподіл ризиків за категоріями;

3) оцінку ризиків відповідно до критеріїв.

3.6. Об'єктом ідентифікації ризиків є всі види діяльності, функції, процеси та операції, здійснення яких забезпечується в Комісії, зокрема пов'язані з основними завданнями діяльності Комісії, досягненням стратегічних і операційних планів діяльності Комісії, забезпеченням цільового та ефективного використання бюджетних коштів та ефективного управління об'єктами державної власності, належним функціонуванням інформаційних (автоматизованих) та інших систем.

3.7. Під час ідентифікації ризиків враховуються результати внутрішніх аудитів, контрольних заходів Рахункової палати, результати моніторингу виконання бюджетних програм та оцінювання їх ефективності тощо.

3.8. Самостійні структурні підрозділи Секретаріату Комісії розподіляють ризики за категоріями:

зовнішні – ймовірність виникнення яких пов'язана із зовнішніми факторами та не залежить від виконання суб'єктами внутрішнього контролю відповідних функцій чи операцій;

внутрішні – ймовірність виникнення яких безпосередньо пов'язана з виконанням суб'єктами внутрішнього контролю відповідних функцій чи операцій.

Крім того, ризики визначаються за видами:

нормативно-правові;

операційно-технологічні;  
 програмно-технічні;  
 фінансово-господарські;  
 кадрові.

3.9. Самостійні структурні підрозділи Секретаріату Комісії оцінюють ризики за такими критеріями:

1) ймовірність ризику – потенційна можливість настання події у певний проміжок часу, що може негативно вплинути на діяльність Комісії;

2) вплив ризику – здатність такої події (у разі виникнення) впливати на ефективність виконання покладених на самостійні структурні підрозділи Секретаріату Комісії завдань та функцій або діяльність Комісії загалом.

3.10. Самостійні структурні підрозділи Секретаріату Комісії визначають ступінь ймовірності ризику, а саме:

низька ймовірність – подія не виникала ніколи та ймовірність її виникнення практично нульова;

середня ймовірність – випадки виникнення події вже були, але не частіше, ніж один-два рази за останні три роки;

висока ймовірність – подія може виникнути в короткостроковій перспективі (до одного року) або повторитися.

3.11. За рівнем впливу ризику поділяють на:

низького рівня впливу – вплив події є мінімальним та/або невеликої тяжкості;

середнього рівня впливу – вплив середнього ступеня тяжкості на виконання закріплених за структурними підрозділами завдань та функцій;

високого рівня впливу – вплив є тяжким та/або особливо тяжким.

3.12. Оцінка ідентифікованих ризиків здійснюється відповідно до Матриці оцінки ризиків (далі – Матриця) (додаток 3 до цього Порядку), горизонтальна вісь якої відображає ступінь ймовірності ризику (низька, середня, висока), а вертикальна – рівень впливу ризику (низький, середній, високий). Для відображення рівня оцінки використовують кольори (червоний, жовтий, зелений).

3.13. Самостійні структурні підрозділи Секретаріату Комісії кожний ризик оцінюють загалом як:

– низький (числові значення 1 і 2) – "зелена зона" – вважається прийнятним;

– середній (числові значення 3 і 4) – "жовта зона" – потребує прийняття рішень та вжиття заходів контролю на рівні керівників самостійних структурних підрозділів Секретаріату Комісії в межах їх повноважень та компетенції або в разі потреби інформування керівництва Секретаріату Комісії та керівника відділу контролю для прийняття рішень щодо вжиття заходів контролю;

– високий (числові значення 6 і 9) – "червона зона" – потребує прийняття рішень та вжиття заходів контролю на рівні Голови Комісії.

3.14. Результати ідентифікації та оцінки ризиків (Інформація про ідентифікацію та оцінку ризиків за формою, зазначеною в додатку 2 до цього Порядку) надаються до 15 лютого керівниками самостійних структурних підрозділів Секретаріату Комісії відділу контролю для аналізу та здійснення подальших дій.

### **Визначення способів реагування на ідентифіковані та оцінені ризики**

3.15. Під час здійснення відділом контролю аналізу інформації про ідентифікацію та оцінку ризиків, отриманої відповідно до пункту 3.14 цього Порядку враховується таке.

Ризик, який відповідно до Матриці в числових значеннях є низьким ("зелена зона"), як правило, вважається прийнятним. При цьому заходи реагування (контролю) за ним не плануються, враховуючи, що вплив такого ризику на діяльність Комісії буде мінімальним; витрати на заходи контролю можуть бути надто високими порівняно з вигодами від зменшення ризику; неможливо застосувати заходи контролю, які можуть запобігти настанню негативних подій.

Ризик, який оцінено в числових значеннях як середній ("жовта зона"), потребує прийняття рішень про способи реагування на ризик та про вжиття заходів реагування (контролю) (у разі потреби) на рівні самостійних структурних підрозділів Секретаріату Комісії, в яких ідентифіковано ризики.

Ризик, який оцінено в числових значеннях як високий ("червона зона"), потребує прийняття рішень про способи реагування на ризик та про вжиття заходів реагування (контролю) (обов'язково) на рівні самостійних структурних підрозділів Секретаріату Комісії, в яких ідентифіковано ризики, а також у разі потреби – на рівні керівництва Секретаріату Комісії та керівництва Комісії.

3.16. Відділ контролю після проведеного аналізу результатів ідентифікації та оцінки ризиків спільно з самостійними структурними підрозділами Секретаріату Комісії до 01 березня формують Реєстр середніх та високих ризиків за формою згідно з додатком 4 до цього Порядку для кожного самостійного структурного підрозділу окремо.

3.17. При цьому для кожного середнього та високого ризику визначається один із трьох способів реагування на ризики, а саме:

1) зменшення ризику – вжиття заходів, які сприяють зменшенню або повному усуненню ймовірності виникнення ризиків та/або їх впливу та включають низку щоденних операційних рішень, зокрема заходи реагування (контролю);

2) розділення (передача) ризику – зменшення ймовірності настання або впливу ризику на діяльність певного структурного підрозділу Секретаріату Комісії шляхом розподілу цього ризику між різними структурними підрозділами;

3) уникнення ризику – призупинення (припинення) діяльності (завдання, функції, процесу, операції), яка призводить до підвищення ризику (вирішення

питання доцільності проведення певного заходу або продовження проєкту тощо).

3.18. Під час планування заходів реагування (контролю), які відображаються в Реєстрі середніх та високих ризиків, ураховуються:

1) оцінка ризику ( середній, високий);

2) витрати, пов'язані з реагуванням на ризик, які не повинні перевищувати отриману вигоду від його зменшення. У випадку, якщо витрати на усунення або зменшення впливу середнього ризику є високими порівняно з очікуваним результатом, заходи реагування на такий середній ризик не розробляються;

3) вірогідність виникнення додаткових (нових) ризиків від вжиття заходів обраним способом реагування на ризик.

3.19. Керівник відділу контролю після формування реєстрів середніх та високих ризиків разом із пояснювальною запискою надає їх до 05 березня для опрацювання керівництву Секретаріату Комісії. У разі наявності в керівника Секретаріату та/або його заступників пропозицій до вказаних реєстрів вони доопрацьовуються відділом контролю спільно з відповідними самостійними структурними підрозділами Секретаріату Комісії.

3.20. Після доопрацювання реєстрів середніх та високих ризиків керівник відділу контролю готує проєкт доповідної записки на ім'я Голови Комісії, до якої додаються копії реєстрів середніх та високих ризиків, та подає його на підпис керівнику Секретаріату.

3.21. За результатами розгляду доповідної записки керівника Секретаріату Комісії Голова Комісії приймає рішення (шляхом накладання відповідної резолюції) щодо:

доцільності впровадження заходів реагування (контролю), передбачених реєстрами середніх та високих ризиків;

вжиття інших заходів;

прийняття відповідних управлінських рішень тощо.

3.22. У разі прийняття Головою Комісії рішення стосовно доцільності впровадження заходів реагування (контролю), передбачених реєстрами середніх та високих ризиків, відділ контролю забезпечує розміщення вказаних реєстрів у окремій папці на гугл-диску та надає доступ до неї працівникам відповідних самостійних структурних підрозділів Секретаріату Комісії для подальшої роботи з такими реєстрами.

3.23. Відділ контролю спільно з самостійними структурними підрозділами Секретаріату Комісії забезпечує моніторинг виконання заходів реагування (контролю). Інформація щодо результатів моніторингу вноситься в колонку "Заходи моніторингу (стан впровадження результатів заходів реагування (контролю)" реєстру середніх та високих ризиків до 15 липня поточного року та 15 січня наступного року.

3.24. Про результати моніторингу виконання заходів реагування (контролю) відділ контролю інформує Голову Комісії та керівника Секретаріату Комісії до

20 липня поточного року та 20 січня наступного року шляхом подання відповідної доповідної записки.

### **Перегляд ідентифікованих ризиків**

3.25. Протягом року самостійні структурні підрозділи Секретаріату Комісії можуть переглядати ідентифіковані та оцінені ризики з метою виявлення нових і таких, що зазнали змін.

3.26. Під час перегляду ризиків враховуються зміни в економічному та нормативно-правовому середовищі, внутрішніх і зовнішніх умовах діяльності Комісії, а також зміни повноважень, завдань та функцій відповідного структурного підрозділу та Комісії.

3.27. У разі виявлення нових ризиків і таких, що зазнали змін, вносяться відповідні зміни до Інформації про ідентифікацію та оцінку ризиків з подальшим здійсненням дій, передбачених пунктами 3.15–3.24 цього Порядку.

### **IV. Заходи контролю**

4.1. Заходи контролю здійснюються на всіх рівнях діяльності Комісії та включають правила і процедури контролю щодо всіх завдань, функцій, процесів та операцій, найбільш типовими серед яких є:

1) встановлення процедур авторизації та підтвердження (зокрема отримання дозволу відповідальних осіб на виконання операцій через процедуру візування, погодження та затвердження до їх фактичного виконання);

2) розподіл обов'язків та повноважень, що зменшує ризик помилок, втрат, порушень та неправильних дій, для своєчасного виявлення таких дій;

3) контроль за доступом до ресурсів та облікових записів, а також закріплення відповідальності за збереження і використання ресурсів, що зменшує ризик їх втрати чи неправильного використання (укладання договорів про повну матеріальну відповідальність тощо);

4) забезпечення захисту інформаційних (автоматизованих), електронних комунікаційних та інформаційно-комунікаційних систем та контроль доступу до них;

5) організація контролю за виконанням документів;

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

7) проведення звірок облікових даних з фактичними;

8) оцінка загальних результатів діяльності Комісії, окремих функцій та завдань на підставі визначених ключових показників ефективності;

9) інші правила та процедури, визначені в установленому порядку.

4.2. Реалізація заходів реагування (контролю) самостійними структурними підрозділами Секретаріату Комісії, які ідентифікували та оцінили ризики як

середні та високі, розробили заходи щодо їх усунення, та відділом контролю здійснюється на постійній основі.

## **V. Інформація та комунікація**

5.1. Інформаційний та комунікаційний обмін забезпечується суб'єктами внутрішнього контролю для належного виконання і оцінювання функцій та завдань.

5.2. Інформаційний та комунікаційний обмін у системі внутрішнього контролю Комісії передбачає надання керівництву Комісії, її Секретаріату та іншим працівникам Секретаріату Комісії повної, своєчасної та достовірної інформації щодо виконання завдань і функцій, ідентифікації та оцінки ризиків, реагування на відхилення, стану реалізації заходів реагування (контролю) та моніторингу, впровадження їх результатів, рекомендацій за результатами внутрішніх і зовнішніх аудитів Комісії та зовнішніх оцінювань її діяльності.

5.3. Голова Комісії / керівник Секретаріату Комісії та його заступники, керівники самостійних структурних підрозділів Секретаріату:

1) інформують членів Комісії / працівників Секретаріату Комісії про завдання, поставлені перед Комісією, свої інформаційні потреби та надають їм необхідні відомості та вказівки;

2) отримують інформацію від членів Комісії / працівників Секретаріату Комісії про виконання функцій, завдань, досягнення, ризику та стан функціонування системи внутрішнього контролю Комісії та застосовують її для прийняття рішень;

3) забезпечують належні засоби комунікації із заінтересованими сторонами, а також засоби для отримання зворотного зв'язку (заінтересовані сторони можуть надати інформацію, яка матиме суттєвий вплив на те, якою мірою Комісія досягатиме поставлених цілей).

5.4. Працівники Секретаріату Центральної виборчої комісії:

1) інформують безпосереднього керівника структурного підрозділу Секретаріату Комісії про виконану ними роботу, досягнення, ризику, які виникають під час виконання своїх посадових обов'язків;

2) несуть відповідальність за невиконання своїх посадових обов'язків та доручень керівництва;

3) усвідомлюють свою роль у системі внутрішнього контролю, а також свій внесок у роботу самостійного структурного підрозділу Секретаріату Комісії, вплив їх особистої діяльності на роботу інших працівників структурного підрозділу Секретаріату Комісії.

5.5. Інформаційний та комунікаційний обмін здійснюється шляхом:

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

- 2) організації та забезпечення доступу до інформації;
- 3) організації документообігу та роботи з документами;
- 4) встановлення порядків та графіків складення і подання звітності;
- 5) оприлюднення інформації про діяльність Комісії;
- 6) запровадження каналу інформування про можливі випадки порушення бюджетного та іншого законодавства.

## **VI. Моніторинг**

6.1. Моніторинг за цим Порядком у Комісії полягає у:

здійсненні суб'єктами внутрішнього контролю постійного відстеження стану організації та здійснення внутрішнього контролю загалом та/або окремих його елементів з метою виявлення відхилень чи недоліків у функціонуванні системи внутрішнього контролю та/або окремих його елементів та вжиття заходів для усунення таких відхилень;

проведенні періодичної оцінки виконання окремих завдань та функцій, зокрема сектором внутрішнього аудиту, з метою аналізу результативності внутрішнього контролю;

інформування Голови Комісії, керівника Секретаріату Комісії щодо недоліків внутрішнього контролю, виявлених за результатами здійснення моніторингу.

6.2. Постійний моніторинг здійснюється під час щоденної / поточної діяльності Комісії та передбачає управлінські, наглядові та інші дії суб'єктів внутрішнього контролю під час виконання ними своїх обов'язків.

6.3. У разі виявлення відхилень чи недоліків у функціонуванні системи внутрішнього контролю та/або окремих його елементів здійснюється їхнє документування (у разі потреби), вживаються необхідні заходи для усунення з одночасним інформуванням Голови Комісії, керівника Секретаріату Комісії.

6.4. Відділ контролю за результатом звітування про стан організації та здійснення внутрішнього контролю в Комісії (пункт 7.3 цього Порядку), моніторингу виконання заходів контролю та з урахуванням поточного стану організації внутрішнього контролю в Комісії планує заходи з удосконалення внутрішнього контролю в Комісії на відповідний рік і забезпечує їх реалізацію.

## **VII. Оцінка внутрішнього контролю та звітування**

7.1. Оцінка ефективності функціонування системи внутрішнього контролю в Центральній виборчій комісії або окремих її елементів здійснюється сектором внутрішнього аудиту Секретаріату Комісії відповідно до Порядку здійснення внутрішнього аудиту в Центральній виборчій комісії, затвердженого розпорядженням Голови Комісії від 03 грудня 2021 року № 83.

7.2. Керівники самостійних структурних підрозділів Секретаріату Комісії щороку в термін до 10 січня року, наступного за звітним, надають відділу контролю інформацію про стан організації та здійснення внутрішнього

контролю в розрізі елементів внутрішнього контролю в частині, що їх стосується.

7.3. Відділ контролю щороку до 25 січня готує звіт за попередній рік про стан організації та здійснення внутрішнього контролю в Комісії у розрізі елементів внутрішнього контролю за формою, встановленою Міністерством фінансів України, подає його на підпис Голові Комісії. Цей звіт, підписаний Головою Комісії, подається Міністерству фінансів України до 01 лютого разом з декларацією керівника з внутрішнього контролю.

*Додаток 1  
до Порядку організації  
та здійснення внутрішнього контролю  
в Центральній виборчій комісії  
(пункт 2.3 розділу II)*

## ПЕРЕЛІК ПРОЦЕСІВ

(назва самостійного структурного підрозділу Секретаріату Комісії)

№ з/п	Функція	Процес	Вид процесу*	Відповідальна особа	Кількість задіяних працівників	Спільні (наскрізні) процеси з: (назва структурного підрозділу Секретаріату Комісії)
1						
2						
...						

\_\_\_\_\_ (посада керівника самостійного структурного підрозділу Секретаріату Комісії)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я, прізвище)

\* Процеси розподіляються за такими видами:  
управління – це процеси, які забезпечують управління та розвиток Комісії (стратегічне та оперативне управління, фінансовий менеджмент тощо);  
основні – процеси, які орієнтовані на виконання Комісією повноважень, відповідних завдань та функцій;  
допоміжні – процеси, які забезпечують безперервну діяльність Комісії або підтримують основні процеси (бухгалтерський облік, інформаційне забезпечення, управління персоналом тощо).

*Додаток 2  
до Порядку організації  
та здійснення внутрішнього контролю  
в Центральній виборчій комісії  
(пункт 3.5 розділу III)*

### Інформація про ідентифікацію та оцінку ризиків

\_\_\_\_\_ (рік)

\_\_\_\_\_ (назва самостійного структурного підрозділу Секретаріату Комісії)

№ з/п	Функція	Процес	Вид процесу*	Назва ризику	Опис ризику	Категорія ризику**	Вид ризику***	Ймовірність ризику	Вплив ризику	Оцінка ризику
1										
2										
...										

\_\_\_\_\_ (посада керівника самостійного структурного підрозділу Секретаріату Комісії)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я, прізвище)

\* Процеси розподіляються за такими видами:  
управління – це процеси, які забезпечують управління та розвиток Комісії (стратегічне та оперативне управління, фінансовий менеджмент тощо);  
основні – процеси, які орієнтовані на виконання Комісією повноважень, відповідних завдань та функцій;  
допоміжні – процеси, які забезпечують безперервну діяльність Комісії або підтримують основні процеси (бухгалтерський облік, інформаційне забезпечення, управління персоналом тощо).

\*\* Категорія ризиків: зовнішні, внутрішні.

\*\*\* Види ризиків: нормативно-правові, операційно-технологічні, програмо-технічні, фінансово-господарські, кадрові.

*Додаток 3  
до Порядку організації  
та здійснення внутрішнього контролю  
в Центральній виборчій комісії  
(пункт 3.12 розділу III)*

### Матриця оцінки ризиків

РІВЕНЬ ВПЛИВУ РИЗИКУ	СТУПІНЬ ЙМОВІРНОСТІ РИЗИКУ		
	Низька (1)	Середня (2)	Висока (3)
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)

*Довідково:* числове значення оцінки ризику (ЧЗ) є добутком рівня впливу ризику та рівня ймовірності ризику.

*Додаток 4  
до Порядку організації  
та здійснення внутрішнього контролю  
в Центральній виборчій комісії  
(пункт 3.16 розділу III)*

**РЕЄСТР  
середніх та високих ризиків**

\_\_\_\_\_ (рік)

\_\_\_\_\_ (назва самостійного структурного підрозділу Секретаріату Комісії)

№ з/п	Функція	Процес	Вид процесу*	Назва ризику	Опис ризику	Категорія ризику**	Вид ризику***	Ймовірність ризику	Вплив ризику	Оцінка ризику	Спосіб реагування на ризик (зменшення / розділення (передача) / уникнення)	Назва заходу реагування (контролю)	Відповідальні виконавці	Термін виконання заходу	Очікувані результати від впровадження заходів реагування (контролю)	Заходи моніторингу (стан впровадження результатів заходів реагування (контролю))
1																
2																
...																

\_\_\_\_\_ (посада керівника самостійного структурного підрозділу Секретаріату Комісії)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я, прізвище)

**Начальник відділу координації  
внутрішнього контролю Секретаріату Комісії**

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я, прізвище)

\* Процеси розподіляються за такими видами:  
управління – це процеси, які забезпечують управління та розвиток Комісії (стратегічне та оперативне управління, фінансовий менеджмент тощо);  
основні – процеси, які орієнтовані на виконання Комісією повноважень, відповідних завдань та функцій;  
допоміжні – процеси, які забезпечують безперервну діяльність Комісії або підтримують основні процеси (бухгалтерський облік, інформаційне забезпечення, управління персоналом тощо).

\*\* Категорія ризиків: зовнішні, внутрішні.

\*\*\* Види ризиків: нормативно-правові, операційно-технологічні, програмо-технічні, фінансово-господарські, кадрові.