

**ІНФОРМАЦІЯ ПРО ТЕХНІЧНІ, ЯКІСНІ ТА ІНШІ ХАРАКТЕРИСТИКИ
ПРЕДМЕТА ЗАКУПІВЛІ:**

(ТЕХНІЧНА СПЕЦИФІКАЦІЯ)

**Послуги із доопрацювання інформаційно-аналітичної системи
інтернет-порталу «Київаудит»**

(Портал внутрішнього контролю «Київаудит»/WEB-портал «Київаудит»)

ДК 021-2015 код 72250000-9 — Послуги з аналізу та програмування систем.

Технічні та/або якісні вимоги до предмета закупівлі:

1. Оновлення верхнього (фронтального) рівня інтерфейсу модулю «ІАС СВК»

Верхній (фронтальний) рівень модулю «ІАС СВК» повинен містити в собі розділи:

- Внутрішнє середовище
- Управління ризиками
- Заходи контролю
- Інформація та комунікація
- Моніторинг

Доопрацювання повинні забезпечити інтуїтивно зрозумілі інтерфейси робочого місця, які не потребують тривалого навчання роботі з ними та забезпечують зручність для користувача.

Приклад вигляду:

Внутрішнє середовище	Управління ризиками	Заходи контролю	Інформація та комунікація	Моніторинг
----------------------	---------------------	-----------------	---------------------------	------------

2. Формування структури верхнього (фронтального) рівня інтерфейсу модулю «ІАС СВК»

Кожний з розділів верхнього (фронтального) рівня повинен містити у собі підрозділи, що мають посилання на відповідні документи, форми відображення:

Розділ	Інформаційне наповнення
Внутрішнє середовище	Цілі Організації
	Перелік процесів
	Перелік вимог та очікувань зацікавлених сторін
	Опис зовнішнього та внутрішнього середовища організації (SWOT-аналіз)
Управління ризиками	Анкета аналізу джерел інформації для визначення ризиків

	Реєстр ризиків
	Карта ризиків
	Звітування про стан впровадження запланованих заходів з реагування на ризики та їх ефективність за 20__ рік
Заходи контролю	База даних заходів контролю
Інформація та комунікація	Звіт про стан організації та здійснення внутрішнього контролю у розрізі елементів внутрішнього контролю формою
	Аналітичні звіти <i>(доступно виключно для користувачів з роллю IAS_Admin)</i>
	Коментарі
Моніторинг	Перелік параметрів моніторингу процесів
	Звіти по процесам

3. Оновлення / створення документів, форм відображення

Кожний з розділів верхнього (фронтального) рівня повинен містити у собі підрозділи, що мають певне інформаційне наповнення:

Розділ	Інформаційне наповнення	Завдання	№ додатку
Внутрішнє середовище	Цілі Організації	Створити	Додаток 1
	Перелік процесів	Оновити	Додаток 2
	Перелік вимог та очікувань зацікавлених сторін	Створити	Додаток 3
	Опис зовнішнього та внутрішнього середовища організації (SWOT-аналіз)	Створити	Додаток 4
Управління ризиками	Анкета аналізу джерел інформації для визначення ризиків	Створити	Додаток 5
	Реєстр ризиків	Оновити	Додаток 6
	Карта ризиків	Оновити	Додаток 7
	Звітування про стан впровадження запланованих заходів з реагування на ризики та їх ефективність за 20__ рік	Створити	Додаток 8
Заходи контролю	База даних заходів контролю	Оновити	Додаток 9
Інформація та комунікація	Звіт про стан організації та здійснення внутрішнього контролю у розрізі елементів внутрішнього контролю формою <i>(з можливістю редагування переліку питань звіту)</i>	Створити	Додаток 10 (Форма встановлена МФУ)

	Аналітичні звіти	Створити	Пункт 4 Завдання
	Коментарі	Створити	Пункт 5 Завдання
Моніторинг	Перелік параметрів моніторингу процесів	Оновити	Додаток 11
	Звіти по процесам	Оновити	Додаток 12

4. Аналітичні звіти модулю «ІАС СВК»

- a) Аналіз витрат робочого часу по організації в розрізі процесів за рік (на підставі звітів по процесам);
- b) Звіт про досягнення (виконання) параметрів процесів за рік (на підставі звітів по процесам);
- c) Аналіз повноти формування звітів по процесам за рік (на підставі переліку процесів та звітів по процесам).

5. Впровадження функції «Коментарі» до робочих документів «ІАС СВК»

- a) Адміністратор (IAS_Admin) має можливість надавати коментарі до робочих документів;
- b) Коментар має наступні статуси:
 - i. Відкрито (Адміністратор створює текстовий коментар);
 - ii. Надано відповідь (Користувач IAS_Editors надає текстову відповідь на коментар та переводить коментар у статус «Надано відповідь»);
 - iii. Повернуто на доопрацювання (Відкрито) (Адміністратор відхиляє відповідь користувача, надає додатковий текстовий коментар);
 - iv. Закрито ((Адміністратор приймає відповідь користувача);
- c) На головній сторінці користувача присутнє інформування про наявність активних коментарів у статусі «Відкрито» та «Повернуто на доопрацювання»;
- d) При створенні/зміні статусу коментаря користувач IAS_Editors отримує повідомлення на електронну пошту.

6. Налаштування груп користувачів, порядку авторизації та розподілу прав доступу модулю «ІАС СВК»

IAS_Readers – користувач з цією роллю має доступ з правом тільки на перегляд інформації в рамках свого структурного підрозділу;

IAS_Editors – користувач має право вносити інформацію у відповідні форми, редагувати, відповідати на коментарі, переглядати інформацію в рамках свого структурного підрозділу;

IAS_Auditors - користувач з цією роллю має доступ з правом тільки на перегляд інформації всіх структурних підрозділів;

IAS_Admin – користувач має право вносити інформацію у відповідні форми, редагувати, переглядати інформацію в рамках свого структурного підрозділу, та надавати коментарі до звітів всіх структурних підрозділів.

Перелік процесів

№	Процес	Власник процесу
1	2	3
<i>Управління</i>		
1.1		
1.2	...	
<i>Оперативні</i>		
2.1		
2.2	...	
<i>Допоміжні</i>		
3.1		
3.2	...	

Перелік вимог та очікувань зацікавлених сторін

Сторона	Вимоги та очікування	Ризики	Скарги та зауваження зацікавлених сторін щодо діяльності Організації
1	2	3	4
Зовнішні зацікавлені сторони			
...	...		
Внутрішні зацікавлені сторони			
...	...		

Опис зовнішнього та внутрішнього середовища Організації (SWOT-аналіз)

Внутрішнє середовище	S (Strengths) Сильні сторони	W (Weaknesses) Слабкі сторони
Зовнішнє середовище	O (Opportunities) Можливості	T (Threats) Загрози

Анкета аналізу джерел інформації для визначення ризиків

№ п/п	ВИЯВЛЕНІ РИЗИКИ	КОМЕНТАРІ
1	Цілі Організації	відсутні*
1.1	<i>Автоматичне заповнення із таблиці «Цілі Організації» (додаток 1) стовбець 8 «Ризики щодо досягнення цілей/виконання завдань»</i>	
1.2	...	
2	Перелік вимог та очікувань зовнішніх та внутрішніх зацікавлених сторін	відсутні <input type="checkbox"/>
2.1	<i>Автоматичне заповнення із таблиці «Перелік вимог та очікувань зацікавлених сторін» (додаток 3, стовбець 3) «Ризики»</i>	
2.2	...	
3	Опис зовнішнього та внутрішнього середовища Організації (SWOT-аналіз)	відсутні <input type="checkbox"/>
3.1	<i>Автоматичне заповнення із таблиці «Опис зовнішнього та внутрішнього середовища Організації (SWOT-аналіз)» (додаток 4, стовбець 2) «Слабкі сторони»</i>	
3.2	<i>Автоматичне заповнення із таблиці «Опис зовнішнього та внутрішнього середовища Організації (SWOT-аналіз)» (додаток 4, стовбець 6) «Загрози»</i>	
...	...	
4	Скарги та зауваження зацікавлених сторін щодо діяльності Організації	відсутні <input type="checkbox"/>
4.1	<i>Автоматичне заповнення із таблиці «Перелік вимог та очікувань зацікавлених сторін» (додаток 3, стовбець 4) «Скарги та зауваження зацікавлених сторін щодо діяльності Організації»</i>	
...	...	
5	Звіти Організації Вищому керівництву з відповідними дорученнями та резолюціями	відсутні <input type="checkbox"/>
5.1		
...	...	
6	Звіти органам державної влади та органам місцевого самоврядування з відповідними дорученнями та резолюціями	відсутні <input type="checkbox"/>
6.1		

7	Звіт структурного підрозділу внутрішнього аудиту (відповідальної особа з внутрішнього аудиту) Організації щодо оцінки ефективності СВК Організації (<i>інформація відповідно до Аудиторського звіту внутрішньої оцінка ефективності СВК Організації графа «Вплив знахідки (ризика, втрати)</i>)	відсутні	<input type="checkbox"/>
7.1			
8	Результати перевірок органів державної влади та органів місцевого самоврядування (<i>Державної аудиторської служби України, Рахункової палати України, Державної фіскальної служби України та їх територіальних органів тощо</i>)	відсутні	<input type="checkbox"/>
8.1			
...	...		
9	Інші результати періодичних оцінок окремих завдань та функцій	відсутні	<input type="checkbox"/>
9.1	...		
10	Звіти по процесах та інтерв'ю з власниками процесів та іншими працівниками <i>Автоматичне заповнення із таблиці «Звіт по процесу» (додаток 12) стовбець «Визначений ризик»</i>	відсутні	<input type="checkbox"/>
11	Перелік виявлених недоліків та відхилень	відсутні	<input type="checkbox"/>
12	Аналіз здійснених заходів щодо зменшення ризиків в попередніх періодах	відсутні	<input type="checkbox"/>
13	Результати судових справ, в яких Організація є відповідачем або позивачем	відсутні	<input type="checkbox"/>
14	Аналіз нормативно-правових та інших розпорядчих документів, що регламентують діяльність Організації	відсутні	<input type="checkbox"/>
15	Аналіз повідомлень у засобах масової інформації та соціальних мережах про діяльність Організації	відсутні	<input type="checkbox"/>
16	Інші джерела інформації	відсутні	<input type="checkbox"/>

** Якщо ризики відсутні ставимо у відповідному пункті позначку «X».*

Реєстр ризиків

Ризик	Заходи щодо усунення/зменшення ризику

№	Процес	Ризик	Чинники ризику	Оцінка ризику			Можливі наслідки ризику	Корупційна складова	Спосіб реагування на ризик	Заплановані заходи щодо усунення (зменшення) ризику				
				Вплив	Ймовірність	Пріоритетність				Запланований захід	Виконавець (ПІБ, посада)	Необхідні ресурси	Строк виконання	Очікувані результати
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Оперативне управління	Невиконання працівниками Департаменту своїх основних завдань та функцій		3	3	Висока								
2	Оперативне управління	Неможливість впровадження рекомендацій аудиту внаслідок їх неналежної якості		2	2	Середня								

КАРТА РИЗИКІВ

Клітинки стовбця 2 «Процес» має містити розкритий список з процесами із таблиці Перелік процесів (додаток 2)

Клітинки стовбця 5 «Вплив» має містити розкритий список з поясненням:

- 1 – наслідки не очікуються
- 2 – наслідки ймовірні, проте незначні;
- 3 – очікуються значні наслідки.

Клітинки стовбця 6 «Ймовірність» має містити розкритий список з поясненням:

- 1 – в попередніх періодах дана подія не виникала, проте існує незначна вірогідність її настання;
- 2 – протягом останніх трьох років подія виникала один раз та існує ймовірність її вчинення протягом наступних трьох років;
- 3 – поява події очікуються найближчим часом (до одного року) та може повторюватися регулярно (щомісяця, щотижня, тощо).

У стовбці 7 «Пріоритетність» результат вираховується автоматично простим помноженням рівня ймовірності на вплив та розподіляється за умовною шкалою:

- висока – 6-9 балів;
- середня – 3-4 бали;

- *низька –1-2 бали.*

За результатами опрацювання у стовбці відображається відповідна пріоритетність.

Клітинки стовбця 8 «Можливі наслідки ризику» має містити розкритий список з можливістю додавання нових елементів:

Репутаційні втрати
Обмеження при виконанні основних завдань та функцій працівників
Порушення вимог Порядку №690
Невиконання вимог зацікавлених сторін
Неефективне використання ресурсів
Втрата інформації
Фінансові втрати
Неналежне виконання обов'язків
... додати свій варіант

Клітинки стовбця 9 «Корупційна складова» мають містити розкритий список:

- *Так*
- *Ні*

Клітинки стовбця 10 «Спосіб реагування на ризики» мають містити розкрите меню з відповідними елементами та поясненням до них:

- **прийняття ризику** – не вживається жодних заходів для зменшення ймовірності виникнення чи впливу ризику;
- **зменшення ризику** – застосовується захід щодо зменшення ймовірності виникнення чи впливу ризику;
- **перерозподіл ризику** – зменшується ймовірність виникнення чи впливу ризику за рахунок перенесення чи розподілу ризику;
- **уникнення ризику** – припиняється здійснення діяльності, яка призводить до виникнення ризику.

Звітування про стан впровадження запланованих заходів з реагування на ризики та їх ефективність за 20__ рік

Ризик	Запланований захід	Виконавець (ПІБ, посада)	Строк виконання	Стан виконання запланованого заходу	Детальна інформація про стан виконання запланованого заходу	Причини невиконання запланованого заходу, відхилення від строків виконання	Оцінка ефективності впровадженого заходу
1	2	3	4	5	6	7	9

Клітинки стовбця 5 «Стан виконання запланованого заходу» мають містити розкривний список:

- **виконано повністю**
- **виконано частково**
- **не виконано**

У разі зазначення статусу запланованого заходу «Виконано повністю» - поле «Причини невиконання та подальші дії» деактивується.

Клітинки стовбця 9 «Оцінка ефективності впровадженого заходу» мають містити розкривний список:

- **ефективно**
- **недостатньо ефективно**
- **неефективно**

База даних заходів контролю

Існуючий захід контролю	Процес	Особа, відповідальна за виконання заходу	Стан провадження	Періодичність/строк виконання заходу контролю	Очікуваний результат заходу контролю	Ризики, що відносяться до заходу контролю	Вплив заходу контролю на корупційний ризик
<i>(Інформація формується в режимі онлайн із довідника «Ризики»), гіперпосилання</i>							
<i>(Інформація формується в режимі онлайн із довідника «Недоліки та відхилення у функціонуванні СВК») гіперпосилання</i>							
<i>Інформація формується в режимі онлайн із «Звітів по процесам»: гіперпосилання</i>							
<i>Інформація формується відповідно до наказів, розпоряджень, регламентів</i>							

ЗВІТ**про стан організації та здійснення внутрішнього контролю у розрізі елементів внутрішнього контролю**

№ з/п	Питання	Фактичний стан урегулювання (функціонування) відповідного питання	Примітки
1	2	3	4
I. Внутрішнє середовище			
1.1.	Встановлення мети (місії) та стратегічних цілей діяльності установи		
1.1.1.	<p>Чи затверджено план діяльності установи на середньостроковий період із встановленими стратегічними цілями та ключовими показниками (далі – КРІ¹), що вказують на стан досягнення основних завдань/функцій установи? <i>(так/ні)</i></p> <p>У випадку «так» зазначте відповідний документ установи, яким його затверджено.</p>		
1.2.	Визначення організаційної структури, повноважень, відповідальності та підзвітності керівництва і працівників установи		
1.2.1.	<p>Чи забезпечила впроваджена структура установи виконання її основних завдань/функцій, досягнення стратегічних цілей/їх КРІ¹, річного плану роботи, мети,</p>		

	завдань і результативних показників бюджетних програм? <i>(так/ні)</i>		
1.2.2.	Чи надані у звітному періоді керівникам структурних підрозділів достатні повноваження для забезпечення виконання основних завдань/функцій установи, досягнення її стратегічних цілей/їх КРІ ¹ , річного плану роботи та/або мети, завдань і результативних показників бюджетних програм? <i>(так/ні)</i>		
1.2.3.	Опишіть підходи щодо організації та забезпечення підзвітності на прикладі виконання одного із основних завдань/функцій, бюджетної програми або досягнення стратегічної цілі/її КРІ ¹ .		
1.2.4.	Чи забезпечено у звітному періоді достатню підзвітність керівників структурних підрозділів щодо стану виконання основних завдань/функцій установи, досягнення її стратегічних цілей/їх КРІ ¹ , річного плану роботи, мети, завдань і результативних показників бюджетних програм? <i>(так/ні)</i> У випадку «ні» зазначте зміст зауважень чи недоліків, ким вони були виявлені.		
1.3.	Відповідальність і контроль за дотриманням законодавства, бюджетної		

	дисципліни та внутрішніх порядків і процедур установи		
1.3.1.	<p>Чи забезпечено в установі та її структурних підрозділах у звітному періоді на належному рівні² складання бюджетних запитів, затвердження паспортів бюджетних програм, кошторисів, організацію контролю за дотриманням бюджетного законодавства? <i>(так/ні)</i></p> <p>У випадку «ні» зазначте зміст зауважень, ким виявлені порушення та/або недоліки.</p>		
1.3.2.	<p>Чи забезпечено в установі та її структурних підрозділах у звітному періоді на належному рівні² використання бюджетних коштів, зокрема щодо ефективного, результативного і цільового їх використання, дотримання вимог законодавства (здійснення закупівель, попередньої оплати, оплати праці, службових відряджень тощо)? <i>(так/ні)</i></p> <p>У випадку «ні» зазначте зміст зауважень, ким виявлені порушення та/або недоліки.</p>		
1.3.3.	<p>Чи забезпечено в установі та її структурних підрозділах у звітному періоді на належному рівні² управління об'єктами державної власності та іншими ресурсами, що знаходяться на балансі? <i>(так/ні)</i></p>		

	У випадку «ні» зазначте зміст зауважень, ким виявлені порушення та/або недоліки.		
1.4.	Планування діяльності		
1.4.1.	Чи затверджено річний план роботи установи на звітний період? <i>(так/ні)</i> У випадку «так» зазначте відповідний документ установи, якими його затверджено.		
1.4.2.	Чи переглядалися у звітному періоді завдання (цілі) річного плану роботи установи, зазначеного у п.п. 1.4.1.? <i>(так/ні)</i> У випадку «так» зазначте підстави його перегляду.		
1.4.3.	Чи забезпечено у звітному періоді взаємозв'язок річного планування роботи установи із цілями її плану діяльності на середньостроковий період, зазначеного у п.п. 1.1.1.? <i>(так/ні)</i>		
1.4.4.	Чи затверджені на звітний період заходи щодо удосконалення внутрішнього контролю установи/структурних підрозділах (як окремий документ чи у складі інших планових документів (стратегічного, річного плану роботи))? <i>(так/ні)</i>		

1.4.5.	<p>Чи передбачають заходи, зазначені у п.п. 1.4.4., питання посилення управлінської відповідальності (включаючи процес встановлення та досягнення цілей) та/або удосконалення структури підзвітності? <i>(так/ні)</i></p> <p>У випадку «так» наведіть приклади відповідних заходів.</p>		
1.4.6.	<p>Чи передбачають заходи, зазначені у п.п. 1.4.4., питання удосконалення процедур, пов'язаних із управлінням бюджетними коштами (планування, виконання, облік та звітність, впровадження ІТ-інструментів тощо)? <i>(так/ні)</i> У випадку «так» наведіть приклади відповідних заходів.</p>		
1.4.7.	<p>Чи заплановані на 2024 рік заходи щодо удосконалення внутрішнього контролю в установі та її структурних підрозділах, у тому числі стосовно питань, зазначених у п.п. 1.4.5. – 1.4.6.? <i>(так/ні)</i></p> <p>У випадку «так» наведіть приклади запланованих заходів щодо питань, зазначених у п.п. 1.4.5. – 1.4.6.</p>		
1.5.	<p>Забезпечення додержання працівниками вимог законодавства у сфері запобігання і виявлення корупції, правил етичної поведінки</p>		

1.5.1.	<p>Чи організовано у звітному періоді на належному рівні² заходи, спрямовані на запобігання корупції та проявів шахрайства в установі та її структурних підрозділах? <i>(так/ні)</i></p> <p>У випадку «ні» зазначте зміст зауважень, ким виявлені порушення та/або недоліки.</p>		
1.5.2.	<p>Чи організовано у звітному періоді на належному рівні² заходи, що гарантують дотримання працівниками встановлених правил етичної поведінки в установі та її структурних підрозділах? <i>(так/ні)</i></p> <p>У випадку «ні» зазначте зміст зауважень, ким виявлені порушення та/або недоліки.</p>		
1.6.	Складення та подання звітності про результати діяльності		
1.6.1.	<p>Чи досягнуто у звітному періоді цілі/їх КРІ¹ планів, зазначених у п.п. 1.1.1. та п.п. 1.4.1.? <i>(так/ні)</i></p> <p>У випадку «ні» зазначте причини їх недосягнення.</p>		
1.6.2.	<p>Чи забезпечено в установі та її структурних підрозділах у звітному періоді на належному рівні² складення звітності про результати діяльності (виконання основних завдань/функцій, досягнення цілей/їх КРІ¹</p>		

	<p>планів, зазначених у п.п. 1.1.1. та п.п. 1.4.1.)? (так/ні)</p> <p>У випадку «ні» зазначте зміст зауважень, ким виявлені порушення та/або недоліки.</p>		
1.6.3.	<p>Чи забезпечено в установі та її структурних підрозділах у звітному періоді на належному рівні² складання бюджетної (щодо виконання та досягнення мети, завдань і результативних показників бюджетних програм), фінансової звітності та статистичної інформації? (так/ні)</p> <p>У випадку «ні» зазначте зміст зауважень, ким виявлені порушення та/або недоліки.</p>		
II. Управління ризиками			
2.1.	<p>Чи здійснювалася в установі та її структурних підрозділах у звітному періоді практична діяльність з управління ризиками відповідно до Основних засад здійснення внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 12.12.2018 № 1062? (так/ні)</p> <p>У випадку «так» опишіть процес здійснення такої діяльності на прикладі реалізації одного основного завдання/функції установи, бюджетної програми, досягнення</p>		

	стратегічної цілі, зазначивши учасників, їх роль, взаємодію та підзвітність.		
2.2.	<p>Чи змінювалися у звітному періоді підходи до організації діяльності з управління ризиками? <i>(так/ні)</i></p> <p>У випадку «так» зазначте підстави таких змін.</p>		
2.3.	<p>Чи ідентифіковано у звітному періоді ризики, що могли вплинути на здатність установи та її структурних підрозділів виконувати основні завдання/функції, досягати мету бюджетної програми, цілі/їх КРІ¹ планів, зазначених у п.п. 1.1.1. та п.п. 1.4.1.? <i>(так/ні)</i></p> <p>У випадку «так» наведіть приклади таких ризиків у зв'язку із основним завданням/функцією, бюджетною програмою, цілями планів, зазначених у п.п. 1.1.1. чи п.п. 1.4.1.?</p>		
2.4.	<p>Чи включає процес складання планів, зазначених у п.п. 1.1.1. та п.п. 1.4.1., результати діяльності з управління ризиками? <i>(так/ні)</i></p> <p>У випадку «так» опишіть відповідний процес, зазначивши учасників, їх роль та взаємодію.</p>		

2.5.	<p>Чи здійснюється в установі/її структурних підрозділах документування діяльності з управління ризиками? <i>(так/ні)</i></p> <p>У випадку «так» опишіть процес, зазначивши спосіб та документ, в якому відображена відповідна інформація (чи це окремий документ (реєстр, перелік тощо) чи у складі інших документів (стратегічного, річного/операційного плану, планах заходів, порядках, блок-схемах тощо)).</p>		
2.6.	<p>Чи враховується інформація за результатами діяльності з управління ризиками, зазначеними у п. 2.3, у процесі прийняття управлінських рішень? <i>(так/ні)</i></p> <p>У випадку «так» опишіть на прикладі виконання/досягнення основного завдання/функції, бюджетної програми, цілей планів, зазначених у п.п. 1.1.1. чи п.п. 1.4.1.</p>		
2.7.	<p>Чи переглядалися у звітному періоді ідентифіковані та оцінені ризики, зазначені у п. 2.3? <i>(так/ні)</i></p> <p>У випадку «так» зазначте причини перегляду із прикладами таких ризиків.</p>		
III. Здійснення заходів контролю			

3.1.	<p>Чи запроваджено в установі та її структурних підрозділах у звітному періоді на належному рівні² заходи контролю, спрямовані на забезпечення ефективного, результативного і цільового використання бюджетних коштів, досягнення мети, завдань і результативних показників бюджетних програм? <i>(так/ні)</i></p> <p>У випадку «ні» зазначте зміст зауважень, ким виявлені порушення та/або недоліки.</p>		
3.2.	<p>Чи забезпечили у звітному періоді запроваджені заходи контролю ефективне реагування на ризики, що могли вплинути на здатність установи або її структурних підрозділів виконувати основні завдання/функції, бюджетні програми, досягати цілі планів/їх KPI¹? <i>(так/ні)</i></p> <p>У випадку «так» зазначте приклад таких заходів контролю у зв'язку із відповідним ризиком.</p>		
3.3.	<p>Чи запроваджено в установі та її структурних підрозділах у звітному періоді на належному рівні² заходи контролю в процесі управління об'єктами державної власності та іншими матеріальними ресурсами, що знаходяться на балансі установи? <i>(так/ні)</i></p>		

	У випадку «ні» зазначте зміст зауважень, ким виявлені порушення та/або недоліки.		
3.4.	<p>Чи забезпечено в установі та її структурних підрозділах у звітному періоді на належному рівні² захист інформаційних, комунікаційних та інформаційно-комунікаційних систем? <i>(так/ні)</i></p> <p>У випадку «ні» зазначте зміст зауважень, ким виявлені порушення та/або недоліки</p>		
3.5.	<p>Чи здійснювалася у звітному періоді оцінка загальних результатів діяльності установи? <i>(так/ні)</i></p> <p>У випадку «так» опишіть відповідний процес оцінки, зазначивши учасників, їх роль, взаємодію та підзвітність</p>		
IV. Здійснення інформаційного та комунікаційного обміну			
4.1.	<p>Чи забезпечено в установі та її структурних підрозділах у звітному періоді необхідний рівень якості надання/отримання інформації щодо їх діяльності (щодо стану виконання основних завдань/функцій, досягнення цілей/їх КРІ¹, планів, зазначених у п.п. 1.1.1. та п.п. 1.4.1.,</p>		

	<p>мети, завдань і результативних показників бюджетних програм)? <i>(так/ні)</i></p> <p>У випадку «ні» зазначте зміст основних недоліків в організації та здійсненні інформаційного та комунікаційного обміну.</p>		
V. Здійснення моніторингу			
5.1.	<p>Чи здійснювалася у звітному періоді внутрішня оцінка результативності внутрішнього контролю установи/структурних підрозділів? <i>(так/ні)</i></p> <p>У випадку «так» опишіть процес на прикладі виконання одного основного завдання/функції, бюджетної програми, досягнення стратегічної цілі установи.</p>		
5.2.	<p>Чи виявлені у звітному періоді відхилення/недоліки у внутрішньому контролі установи/структурних підрозділів? <i>(так/ні)</i></p> <p>У випадку «так» зазначте ким було виявлено такі відхилення/недоліки, приклади таких відхилень/недоліків.</p>		
5.3.	<p>Чи приймалися керівником у звітному періоді управлінські рішення для усунення відхилень/недоліків у внутрішньому контролі, зазначених у п. 5.2.? <i>(так/ні)</i></p>		

	У випадку «так» наведіть приклади відповідних управлінських рішень.		
5.4.	Чи переглядалися у звітному періоді заходи контролю щодо ефективності їх впливу на ризики для забезпечення результативності внутрішнього контролю? <i>(так/ні)</i>		
5.5.	Чи здійснювалися у звітному періоді Рахунковою палатою або Держаудитслужбою під час контрольних заходів за попередні періоди оцінка/контроль стану внутрішнього контролю в установі/структурних підрозділах? <i>(так/ні)</i> У випадку «так» зазначте відповідні висновки щодо внутрішнього контролю, у сформованих за результатами контрольних заходів документах, та стан виконання наданих рекомендацій з питань внутрішнього контролю		
5.6.	Чи виконані у звітному періоді заходи з удосконалення внутрішнього контролю, заплановані на 2023 рік? <i>(так/ні)</i> У випадку «ні» зазначте кількість невиконаних заходів.		
5.7.	Чи вживалися на виконання доручення Кабінету Міністрів України від 03.04.2023 № 9418/1/1-23 заходи щодо виявлення, усунення та/або недопущення в подальшому недоліків		

	<p>внутрішнього контролю в установі/структурних підрозділах? <i>(так/ні)</i></p> <p>У випадку «так» наведіть приклади вжитих заходів в частині внутрішнього контролю.</p>		
VI. Загальний висновок			
6.1.	<p>Чи забезпечує впроваджений внутрішній контроль у вашій установі відповідно до частини третьої статті 26 Бюджетного кодексу України, Основних засад здійснення внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 12.12.2018 № 1062, та міжнародної практики (зокрема щодо достатньої гарантії належності використання ресурсів), що ресурси (у тому числі бюджетні кошти) використовуються в належний та ефективний спосіб, з метою досягнення результатів відповідно до встановлених завдань, планів і вимог? <i>(так/ні)</i> У випадку «ні» зазначте відповідні причини та які аспекти внутрішнього контролю в установі потребують відповідного удосконалення.</p>		

¹ - *англ. KPI (Key Performance Indicators), ключові індикатори вимірювання виконання визначених стратегічних цілей;*

² - *«належний рівень» визначається безпосередньо установою з урахуванням реального стану виконання зазначеного процесу (відсутність зауважень з боку керівництва установи), а також у разі відсутності порушень та/або недоліків, виявлених підрозділом внутрішнього аудиту установи, відповідним головним розпорядником бюджетних коштів чи державними органами, що здійснюють контроль у відповідній сфері (Рахунковою палатою, Держаудитслужбою, Казначейством, НАЗК тощо).*

Звіт по процесу/підпроцесу

*Автоматичне заповнення із таблиці «Перелік процесів» додаток 2 стовбець 2 «Процес»
(найменування процесу/ підпроцесу)*

№	Назва параметру	Критерії оцінювання	Очікуваний результат	Факт	Примітки (причини невиконання та коригувальні дії)
	<i>Автоматичне заповнення із таблиці «Параметри моніторингу процесів на 20__рік» додаток 11 стовбець 4 «Назва параметру» з урахуванням, що для кожного параметру повинно бути окреме поле</i>	<i>Автоматичне заповнення із таблиці «Параметри моніторингу процесів на 20__рік» додаток 11 стовбець 5 «Критерії оцінювання»</i>	<i>Автоматичне заповнення із таблиці «Параметри моніторингу процесів на 20__рік» додаток 11 стовбець 6 «Очікуваний результат»</i>		

№	Виявлені недоліки та відхилення	Вжиті заходи	Визначений ризик
1			
2			

Існуючі заходи контролю	Оцінка ефективності заходу контролю
<i>Автоматичне заповнення із таблиці «Карта ризиків» додаток 7 стовбець 11 «Запланований захід»</i>	
Пропозиції (щодо параметрів, існуючих заходів контролю, по вдосконаленню процесу та СВК, тощо)	

Відповідальна особа за надання інформації: _____ *Автоматичне заповнення із таблиці «Параметри моніторингу процесів на 20__рік»
додаток 11 стовбець 6 «Відповідальні особи за надання інформації, ПІБ*»*