### ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ Головного управління Держгеокадастру у Рівненській області від 17.04.2019 № 129

### **ОСНОВНІ ЗАСАДИ здійснення внутрішнього контролю в Головному управління Держгеокадастру у Рівненській області**

**1. Загальні положення**

1) Ці Основні засади визначають принципи та елементи внутрішнього контролю, питання організації і здійснення внутрішнього контролю в Головному управлінні Держгеокадастру у Рівненській області (далі – Головне управління).

2) У цих Основних засадах терміни вживаються в такому значенні:

ідентифікація ризиків - визначення ризиків за категоріями (зовнішні та внутрішні) та видами (нормативно-правові, управлінсько-організаційні, операційно-технологічні, програмно-технічні,кадрові, корупційні, фінансово-господарські);

ризик - можливість настання події, що матиме вплив на здатність виконувати завдання і функції та досягати визначеної мети (місії), стратегічних та інших цілей діяльності Головного управління;

система внутрішнього контролю - впроваджені у Головному управлінні політики, правила і заходи, які забезпечують функціонування, взаємозв'язок та підтримку всіх елементів внутрішнього контролю і спрямовані на досягнення визначених мети (місії), стратегічних та інших цілей, завдань, планів і вимог щодо діяльності Головного управління.

Терміни "внутрішній контроль", "внутрішній аудит" вживаються у значеннях, що застосовуються у Бюджетному кодексі України.

3) Внутрішній контроль ґрунтується на принципах:

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

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, надання їм відповідних прав та ресурсів, необхідних для виконання посадових обов'язків;

відповідальності - керівництво та працівники Головного управління несуть відповідальність за свої рішення, дії та виконання завдань у рамках посадових обов'язків;

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

розмежування внутрішнього контролю та внутрішнього аудиту - внутрішній аудит здійснюється для оцінки функціонування системи внутрішнього контролю в Головному управлінні, 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.

4) Внутрішній контроль включає такі взаємопов’язані елементи, які стосуються всіх підрозділів, дій, процесів, процедур:

внутрішнє середовище (середовище контролю);

управління ризиками;

заходи контролю;

моніторинг;

інформація та комунікація.

5) Організація і здійснення внутрішнього контролю в Головному управлінні забезпечується шляхом:

розроблення та затвердження внутрішніх розпорядчих документів, спрямованих на забезпечення функціонування елементів внутрішнього контролю;

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 Головного управління;

виконання керівництвом та працівниками Головного управління планів, завдань і функцій, визначених законодавством, та затверджених внутрішніх документів Головного управління, інформування керівництва про ризики, що виникають під час виконання покладених на них завдань і функцій, вжиття заходів контролю, здійснення моніторингу, обміну інформацією.

Під час організації і здійснення внутрішнього контролю забезпечується управлінська відповідальність та підзвітність керівника та працівників Головного управління в межах їх компетенції та посадових обов’язків, які ґрунтуються на вимогах законодавства і стосуються всієї діяльності Головного управління.

Начальник Головного управління забезпечує чіткий розподіл обов'язків, повноважень та відповідальності між своїми заступниками, керівниками структурних , територіальних структурних підрозділів та працівниками.

Керівники структурних, територіальних структкрних підрозділів та працівники відповідальні та підзвітні за виконання покладених на них завдань та обов'язків відповідно до актів законодавства та внутрішніх документів Головного управління.

У встановленому законодавством порядку начальник Головного управління звітує про ефективність та результативність діяльності Головного управління, досягнення визначених мети (місії), стратегічних та інших цілей, у тому числі про стан організації та здійснення внутрішнього контролю.

**2. Внутрішнє середовище**

Внутрішнє середовище - процеси, операції, регламенти, структури та розподіл повноважень щодо їх виконання, правила та принципи управління людськими ресурсами, спрямовані на забезпечення виконання Головним управлінням завдань і функцій та досягнення встановлених мети (місії), стратегічних та інших цілей, планів і вимог щодо діяльності Головного управління, зокрема:

діяльності у сфері топографо-геодезичної і картографічної діяльності;

діяльності у сфері земельних відносин, землеустрою;

діяльність у сфері Державного земельного кадастру;

здійснення державного нагляду (контролю) в частині дотримання земельного законодавства, використання та охорони земель всіх категорій і форм власності, родючості грунтів;

надання адміністративних послуг;

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

управління об’єктами державної власності;

здійснення публічних закупівель;

здійснення правової та кадрової роботи;

діяльності із запобігання та протидії корупції;

забезпечення режиму секретності та інформаційної безпеки;

організації документообігу та управління інформаційними потоками;

взаємодії із засобами масової інформації та громадськістю.

**3. Управління ризиками**

1) Управління ризиками - діяльність керівництва та працівників Головного управління з ідентифікації ризиків, проведення їх оцінки, визначення способів реагування на ідентифіковані та оцінені ризики, здійснення перегляду ідентифікованих та оцінених ризиків для виявлення нових та таких, що зазнали змін.

2) Ідентифікація ризиків полягає у визначенні ймовірних подій, які негативно впливають/вплинуть на здатність виконувати визначені актами законодавства завдання і функції для досягнення мети та стратегічних цілей Головного управління.

Ідентифікація ризиків передбачає:

а) визначення та класифікацію ризиків за категоріями та видами.

За категоріями ризики можуть бути:

зовнішні — це події, ймовірність виникнення яких не пов’язана з виконанням Головним управлінням відповідних функцій та завдань,

внутрішні — це події, ймовірність виникнення яких безпосередньо пов’язана з виконанням Головним управлінням покладених на нього функцій і завдань.

За видами ризики можуть бути:

нормативно-правові — ризики, ймовірність виникнення яких пов’язана з відсутністю, суперечливістю або нечіткою регламентацією у законодавстві виконання функцій і завдань;

управлінсько-організаційні — ризики, ймовірність виникнення яких пов’язана з неправильним розподілом повноважень, функцій та їх невиконанням;

операційно-технологічні — ризики, ймовірність виникнення яких пов’язана із порушенням визначеного порядку виконання функцій і завдань, зокрема термінів та формату подання документів, розподілу повноважень з виконання операцій;

програмно-технічні — ризики, ймовірність виникнення яких пов’язана із відсутністю необхідних технічних засобів, прикладного програмного забезпечення або змін до нього;

кадрові — ризики, ймовірність виникнення яких пов’язана з неналежною професійною підготовкою працівників та неналежним виконанням ними посадових інструкцій;

корупційні — ризики, ймовірність виникнення яких пов’язана з тим, що відбудеться подія корупційного правопорушення чи правопорушення, пов’язаного з корупцією, яка негативно вплине на досягнення Головним управлінням визначених цілей та завдань;

фінансово-господарські — ризики, ймовірність виникнення яких пов’язана з неналежним ресурсним та матеріальним забезпеченням;

б) систематичний перегляд ідентифікованих ризиків з метою виявлення нових та таких, що зазнали змін.

При перегляді ризиків враховуються зміни, що відбулися у економічному та нормативно-правовому середовищі, внутрішніх та зовнішніх умовах, а також відповідно до нових або переглянутих завдань діяльності Головного управління.

Ідентифікація ризиків може здійснюватися із застосуванням наступних методів визначення ризиків:

метод «згори донизу» - здійснюється створеною за рішенням керівника робочою групою з метою визначення вразливих до ризиків сфер діяльності, окремих функцій і завдань шляхом співбесід, заповнення опитувальників відповідальними працівниками на всіх рівнях;

метод «знизу догори» - здійсниться у кожному структурному та територіальному структурному підрозділі його керівниками та працівниками в ході виконуваних ними функцій і завдань та визначення пов'язаних з ними ризиків.

3) Оцінка ризиків може здійснюватися за критеріями ймовірності виникнення ідентифікованих ризиків та суттєвості їх впливу на здатність виконувати визначені актами законодавства функції і завдання.

Відповідно до критеріїв ймовірності виникнення та суттєвості впливу ризикам присвоюються значення: «низький», «середній», «високий», які оцінюється за трибальною шкалою:

низький - 1 бал,

середній - 2 бали,

високий - 3 бали.

Ймовірність виникнення ризиків, визначається за такими критеріями:

низький — ризик, який жодного разу не призвів до негативних наслідків при виконанні функцій і завдань, та вірогідність його виникнення у подальшому є низькою або неможлива;

середній — ризик, пов'язаний з ймовірністю неякісного виконання або повного не виконання функцій і завдань, виникнення якого може відбуватися не частіше ніж один раз на три роки та існує вірогідність, що він взагалі не виникне протягом трьох років;

високий — ризик, пов’язаний з ймовірністю неякісною виконання або повного не виконання функцій і завдань у короткостроковій перспективі найближчі кілька місяців (до одного року) - та може бути триваючим, міг виникати у попередніх роках, а також існує вірогідність його виникнення у наступних роках.

Суттєвість впливу ризиків, визначається за такими критеріями:

низький - ризик, який може призвести до окремих негативних наслідків у внутрішньому середовищі, але не вплине на результат виконання функцій і завдань та жодним чином не призведе до фінансових і репутаційних втрат Головного управління;

середній - ризик, який може негативно впливати/вплинути на виконання функцій і завдань, призвести до їх часткового або повного невиконання, можливих фінансових і репутаційних втрат серед сторін безпосередніх контактів, але не вплине на досягнення мети та стратегічних цілей Головного управління;

високий - ризик, який може негативно впливати/вплинути на досягнення мети та стратегічних цілей Головного управління та/або призвести до значних фінансових і репутаційних втрат Головного управління.

Загальний рівень ризиковості визначається як підсумкова кількість балів за ймовірністю виникнення та суттєвістю впливу ризику, і може мати наступні значення:

низький — до 3 балів,

середні — 4 бали,

високий — 5 або 6 балів,

критично високий — понад 6 балів (ймовірність виникнення ризику одразу за декількома видами ідентифікації).

Керівництво Головного управління насамперед інформується у порядку встановленому пунктом 3.5) цих Основних засад щодо сфер діяльності з «критично високим» та «високим» рівнем ризиковості для прийняття рішення щодо вжиття заходів контролю з метою попередження чи обмеження таких ризиків.

Стосовно ризиків із меншими значеннями рішення щодо способів реагування та вжиття заходів можуть прийматися керівниками самостійних структурних підрозділів в межах їх повноважень та компетенції з подальшим інформуванням керівництва про прийняті рішення у разі потреби.

Примітка. Корупційні ризики оцінюються з урахуванням вимог Методології оцінювання корупційних ризиків у діяльності органів влади, затвердженої Рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 02.12.1016 № 126.

4) Визначення способів реагування на ідентифіковані та оцінені ризики полягає у прийнятті керівництвом рішення 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. Це включає низку операційних рішень, що приймаються щоденно.

Прийняття ризику означає, що жодних дій щодо нього не здійснюватиметься. Такі рішення приймаються, якщо: за результати оцінки ризику виявлено, що його вплив на діяльність буде мінімальним; витрати на заходи контролю будуть надто високими, але фактично нічого не можна зробити з цього приводу.

Розділення (передача) ризику означає зменшення ймовірності або впливу ризику шляхом його поділу із іншими зацікавленими сторонами.

Уникнення ризику означає призупинення (припинення) діяльності (функції, процесу, операції), що призводить до підвищення ризику.

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

При прийнятті рішення щодо способу реагування на ризик необхідно брати до уваги:

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.

При організації діяльності з управління ризиками можуть визначатися відповідальні виконавці (керівник та/або працівники самостійних структурних підрозділів) у порядку встановленому пунктом 3.5) цих Основних засад за забезпеченням:

документування ризиків та способів реагування на них;

впровадження на практиці ефективних способів реагування на ризики;

перегляду оцінки ризиків і врахування відповідних змін та обставин.

5) Інформування керівництва Головного управління про виявлені ризики здійснюється на постійній основі по мірі виявлення ризиків керівниками всіх рівнів та працівниками Головного управління шляхом подання доповідних записок за результатами ідентифікації та оцінки ризиків із визначенням способів реагування на них та наданням пропозицій щодо заходів контролю з метою запобігання або зменшення негативного впливу ризиків при виконанні функцій і завдань.

Зведені результати діяльності з управління ризиками документуються відповідальними виконавцями, визначеними у кожному самостійному структурному підрозділі (управління, відділу, сектору), щоквартально до 1 числа наступного місяця за звітним кварталом у вигляді таблиці, форма якої наведена у додатку, підписуються керівником відповідною самостійного структурного підрозділу та подаються керівництву Головного управління.

Перегляд ідентифікованих та оцінених ризиків для виявлення нових та таких, що зазнали змін, здійснюється з наступною періодичністю:

- щорічно до 1 січня наступного року, у якому виявлено ризик, - для ризиків з низьким та середнім рівнем ризиковості:

- щоквартально до 1 числа наступного місяця за кварталом, у якому виявлено ризик, - для ризиків з високим та критично високим рівнем ризиковості.

Перегляд ризиків здійснюється у той же спосіб та за тими критеріями, що визначені для ідентифікації та оцінки ризиків.

Сектор внутрішнього аудиту Головного управління щоквартально до 5 числа наступного місяця за звітним кварталом для здійснення системного аналізу і подальшого інформування керівництва Головного управління опрацьовує інформацію самостійних структурних підрозділів про діяльність з управління ризиками, а також про стан виконання рішень/заходів, прийнятих/вжитих за результатами її проведення.

Результати діяльності з управління ризикам також можуть бути підставою для планування діяльності з внутрішнього аудиту у Головному управлінні.

**4. Заходи контролю**

Заходи контролю - сукупність запроваджених у Головному управлінні управлінських дій, які здійснюються керівництвом та працівниками для впливу на ризики з метою досягнення визначених мети (місії), стратегічних та інших цілей, завдань, планів і вимог щодо діяльності Головного управління, а саме:

встановлення процедур авторизації та підтвердження (зокрема, отримання дозволу відповідальних посадових осіб на виконання операцій шляхом візування, погодження, затвердження документів);

розмежування обов'язків між працівниками для зниження ризиків допущення помилок чи протиправних дій та своєчасного виявлення цих дій;

здійснення контролю за доступом до матеріальних і нематеріальних ресурсів, облікових записів тощо;

забезпечення захисту інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних систем;

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

проведення звірок облікових даних з фактичними;

проведення оцінки загальних результатів діяльності Головного управління;

здійснення систематичного перегляду роботи керівників всіх рівнів та кожного працівника Головного управління для визначення якості виконання покладених завдань;

організації контролю за виконанням документів.

**5. Інформація та комунікація**

Інформація та комунікація (інформаційний та комунікаційний обмін) - створення інформації, здійснення її збору, документування, проведення аналізу, передача інформації та користування нею керівниками всіх рівнів та працівниками Головного управління для виконання і оцінювання результатів виконання завдань та функцій:

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

організації та забезпечення доступу до інформації;

організації документообігу та роботи з документами;

встановлення порядків та графіків складення і подання звітності;

оприлюднення інформації про діяльність Головного управління;

вжиття заходів щодо покращення якості інформаційного та комунікаційного обміну з метою надання керівництву та працівникам Головного управління повної, своєчасної та достовірної інформації, необхідної для виконання покладених на них завдань та функцій.

**6. Моніторинг**

Моніторинг - відстеження керівництвом та працівниками Головного управління стану організації та функціонування системи внутрішнього контролю в цілому та/або окремих його елементів, який полягає у:

здійсненні під час поточної діяльності Головного управління управлінських та наглядових заходів для визначення та коригування відхилень;

проведення періодичної оцінки виконання окремих завдань та функцій, зокрема працівниками, які не несуть відповідальності за їх виконання, та/або Сектором внутрішнього аудиту Головного управління для проведення аналізу результативності системи внутрішнього контролю;

інформування керівництва Головного управління щодо недоліків у системі внутрішнього контролю, виявлених за результатами здійснення моніторингу.