



НАЦІОНАЛЬНЕ АНТИКОРУПЦІЙНЕ БЮРО УКРАЇНИ

НАКАЗ

«__» _____ 20__ року

№ _____

Про внесення змін до Порядку організації системи внутрішнього контролю у Національному антикорупційному бюро України

З метою подальшої оптимізації системи внутрішнього контролю, керуючись пунктом п'ятим частини першої статті 8 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України»,

НАКАЗУЮ:

1. Внести зміни до Порядку організації системи внутрішнього контролю у Національному антикорупційному бюро України, затвердженого наказом Національного бюро від 20.01.2020 № 9, виклавши його у новій редакції, що додається.

2. Управлінню зовнішніх комунікацій (Оліфіра С.О.) забезпечити оприлюднення цього наказу на офіційному вебсайті Національного антикорупційного бюро України.

3. Відділу документообігу (Вдовенко Т.В.) ознайомити з цим наказом Першого заступника Директора, заступників Директора Національного бюро, керівників самостійних структурних підрозділів, працівників Національного бюро.

4. Керівникам Другого підрозділу детективів, Оперативно-технічного управління та Управління спеціальних операцій ознайомити з цим наказом підрядкованих працівників.

5. Керівникам самостійних структурних підрозділів забезпечити неухильне дотримання працівниками вимог Порядку.

6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

Семен КРИВОНОС



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національного
антикорупційного бюро України
від _____ 20____ № _____

ПОРЯДОК організації системи внутрішнього контролю у Національному антикорупційному бюро України

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок організації внутрішнього контролю у Національному антикорупційному бюро України (далі – Порядок) розроблено відповідно до вимог статті 26 Бюджетного кодексу України, Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України», Основних засад здійснення внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 12.12.2018 № 1062, та з урахуванням Методичних рекомендацій з організації внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів у своїх закладах та у підвідомчих бюджетних установах, затверджених наказом Міністерства фінансів України 14.09.2012 № 995, а також інших нормативно-правових актів України і міжнародних стандартів.

1.2. У цьому Порядку наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

адміністративний регламент – обов'язковий для виконання порядок дій (прийняття рішень) посадовими особами Національного бюро, його структурних підрозділів і посадовців, спрямований на здійснення їх повноважень у процесі виконання функцій;

інформаційний потік – стабільний рух інформації, спрямований від джерела інформації до отримувача, визначений функціональними зв'язками між ними;

керівництво Національного бюро усіх рівнів – Директор Національного бюро, Перший заступник Директора Національного бюро, заступники Директора Національного бюро, керівники (заступники керівників) самостійних структурних підрозділів Національного бюро;

комісія з організації внутрішнього контролю та оцінки ризиків (далі – Комісія) – колегіальний орган, утворений відповідно до наказу Національного бюро, що діє на підставі положення;

координатор з організації внутрішнього контролю у Національному бюро – Управління внутрішнього контролю Національного бюро, яке відповідальне за загальну координацію управління ризиками, здійснення моніторингу та оцінку функціонування системи внутрішнього контролю у Національному бюро;

координатори з організації внутрішнього контролю у самостійному структурному підрозділі Національного бюро – одна або декілька посадових осіб Національного бюро, відповідальних за координацію управління ризиками, здійснення моніторингу та оцінку функціонування системи внутрішнього контролю у самостійних структурних підрозділах Національного бюро;

об'єкти внутрішнього контролю – функціональні, адміністративні, фінансово-господарські та інші процеси, здійснення яких забезпечується структурними підрозділами та працівниками Національного бюро в межах визначених повноважень і відповідальності;

операції – окремі частини процесу, які здійснюються у визначеній послідовності при виконанні суб'єктами внутрішнього контролю процесів;

процес – це завершена, з точки зору змісту, хронологічної і логічної черговості, послідовність операцій, необхідних для виконання визначених функцій та завдань, покладених на суб'єкта внутрішнього контролю;

суб'єкти внутрішнього контролю – керівництво Національного бюро всіх рівнів, працівники Національного бюро, Комісія з організації внутрішнього контролю та оцінки ризиків, координатори з організації внутрішнього контролю;

функції – основні напрями діяльності суб'єкта внутрішнього контролю, структурної одиниці, в яких відображаються та конкретизуються її завдання, визначаються їх сутність і призначення.

Терміни «**внутрішній контроль**», «**внутрішній аудит**», «**розпорядник бюджетних коштів**» вживаються у значеннях, що застосовуються у Бюджетному кодексі України, «**ідентифікація ризиків**», «**ризик**», «**система внутрішнього контролю**», «**внутрішнє середовище**», «**управління ризиками**», «**заходи контролю**», «**інформація та комунікація**», «**моніторинг**» вживаються у значеннях, що застосовуються в Основних засадах здійснення внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 12.12.2018 № 1062, із змінами (далі – Основні засади).

1.3. Внутрішній контроль включає такі взаємопов'язані елементи, які стосуються всіх підрозділів, дій і процесів у Національному бюро:

внутрішнє середовище (середовище контролю);

управління ризиками;

заходи контролю;

моніторинг;

інформація та комунікація.

1.4. Організація та здійснення внутрішнього контролю у системі Національного бюро відбувається шляхом:

видання/затвердження Директором Національного бюро низки внутрішніх 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 у Національному бюро та здійснення моніторингу тощо;

виконання керівництвом Національного бюро усіх рівнів і працівниками актів законодавства та внутрішніх документів, виданих/затверджених Директором Національного бюро; інформування керівництва про ризики, що виникають під час 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 Національного бюро.

1.5. Внутрішній контроль здійснюється суб'єктами внутрішнього контролю відповідно до цього Порядку, Основних засад та актів законодавства, що регулюють питання планування діяльності установи, бюджетного процесу, управління бюджетними коштами, об'єктами державної власності та іншими ресурсами, організації, ведення бухгалтерського обліку, складення та подання звітності, здійснення закупівель товарів, робіт і послуг, проведення правової роботи, роботи з персоналом, діяльності із запобігання та протидії корупції, забезпечення режиму секретності та інформаційної безпеки, захисту інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах, організації документообігу, у тому числі електронного, та управління інформаційними потоками, взаємодії із засобами масової інформації та громадськістю, вирішення інших питань, пов'язаних із функціонуванням Національного бюро.

2. Внутрішнє середовище (середовище контролю)

2.1. Внутрішнє середовище складається із суб'єктів внутрішнього контролю та об'єктів внутрішнього контролю, до яких належать функції, процеси та операції, що здійснюються суб'єктами внутрішнього контролю для досягнення встановлених цілей в межах визначених повноважень і відповідальності.

2.2. Повноваження суб'єктів внутрішнього контролю:

- Директор Національного бюро організовує та забезпечує ефективне функціонування системи внутрішнього контролю у Національному бюро;

- Перший заступник Директора, заступники Директора Національного бюро здійснюють діяльність відповідно до розподілу функціональних обов'язків;

- керівники (заступники керівників) самостійних структурних підрозділів Національного бюро у межах визначених повноважень безпосередньо забезпечують функціонування внутрішнього контролю у підпорядкованих підрозділах із дотриманням принципів, визначених Основними засадами;

- працівники самостійних структурних підрозділів Національного бюро виконують функції, процеси та операції в межах повноважень і відповідальності, визначених положеннями про структурні підрозділи та посадовими інструкціями, затвердженими у встановленому порядку.

2.3. Організаційні та функціональні засади, що визначають внутрішнє середовище у Національному бюро, ґрунтуються на:

- розпорядчих актах Директора Національного бюро, які визначають організаційну структуру Національного бюро (функціональний розподіл між керівниками всіх рівнів повноважень та відповідальності, положення про суб'єкти внутрішнього контролю, посадові інструкції працівників), кадрову політику, документообіг, облікову політику тощо;

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

2.4. Внутрішнє середовище Національного бюро складається з:

мети (місії), стратегічних та інших цілей;

організаційної структури, повноважень, відповідальності та підзвітності керівництва та працівників установи;

відповідальності і контролю керівництва за дотриманням законодавства, бюджетної дисципліни та внутрішніх порядків і процедур установи;

встановлених завдань і функцій, їх розподілу та закріплення за виконавцями (співвиконавцями);

планування діяльності;

правил етичної поведінки та дотримання працівниками вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції; звітності про результати діяльності (порядок запровадження управлінської відповідальності та підзвітності, включаючи показники, досягнуті під час виконання поставлених завдань і заходів, рівні, форми та строки звітування).

2.5. Опис внутрішнього середовища здійснюється з метою документального відображення окремих елементів, які визначають внутрішнє середовище на етапі запровадження внутрішнього контролю та управління ризиками, включає в себе список завдань, функцій (спроможностей), актів законодавства, інших нормативно-правових актів, інструкцій, регламентів, планів, які визначають порядок їх виконання, правил та принципів управління персоналом, а також визначає розподіл повноважень щодо виконання кожного завдання, функцій і процесів між структурними підрозділами та працівниками.

Форма опису внутрішнього середовища у додатку 1 до Порядку.

2.6. Внесення змін до опису внутрішнього середовища здійснюється у разі змін до законодавства, визначення нових цілей, завдань та функцій (спроможностей) Національного бюро.

2.7. Опис процесів здійснюється за напрямками діяльності у текстовій та графічній формі шляхом розроблення регламентів, які забезпечують повноту, а також наочність відображення діяльності структурних підрозділів та працівників Національного бюро. Регламенти розробляються з метою: уніфікації виконання однотипних процесів, уникнення дублювання виконання одних і тих самих процесів різними структурними підрозділами та/або працівниками, чіткого визначення обов'язків та відповідальності кожного виконавця під час виконання функцій, процесів, операцій.

Регламенти розробляються самостійними структурними підрозділами у разі нечіткої регламентації, наявності суперечностей або відсутності у законодавстві порядку виконання функцій та завдань такого підрозділу.

2.8. Перегляд опису внутрішнього середовища, адміністративних регламентів та їх актуалізація здійснюється самостійними структурними підрозділами та головним спеціалістом з питань мобілізаційної роботи не рідше одного разу на рік у термін до 1 жовтня звітного року.

2.9. Розроблені (актуалізовані) адміністративні регламенти службовою запискою передаються на погодження координатору з організації внутрішнього контролю у Національному бюро.

2.10. Координатор з організації внутрішнього контролю у Національному бюро протягом 10 робочих днів аналізує отримані адміністративні регламенти на предмет відповідності Порядку та інформує ініціатора щодо погодження або непогодження зазначеного регламенту. У разі наявності зауважень до адміністративних регламентів координатор з організації внутрішнього контролю у Національному бюро інформує про них ініціатора службовою запискою.

2.11. Після погодження адміністративних регламентів із координатором з організації внутрішнього контролю у Національному бюро, у строк протягом 5 робочих днів з моменту погодження, самостійні структурні підрозділи, головний спеціаліст з питань мобілізаційної роботи доповідною запискою із проектом наказу передають їх на розгляд та затвердження Директору Національного бюро.

2.12. Затверджені наказом Національного бюро адміністративні регламенти є обов'язковими до виконання у процесі реалізації відповідних функцій, покладених на суб'єкти внутрішнього контролю.

Методика складання адміністративних регламентів у Національному бюро та Технологічна карта визначені у додатку 2 до цього Порядку.

3. Визначення цілей

3.1. У межах встановлених завдань і повноважень суб'єкти внутрішнього контролю визначають стратегічні та операційні цілі.

3.2. Стратегічні цілі – цілі, визначені в Законі України «Про Національне антикорупційне бюро України» та стратегічних документах Національного бюро.

3.3. Операційні цілі – цілі, які формуються з урахуванням таких принципів:

конкретності, що полягає у чіткому визначенні кінцевого результату реалізації операційної цілі;

вимірюваності, який полягає у визначенні операційних цілей, зважаючи на можливість здійснення оцінки їх досягнення за кількісними та якісними показниками;

досяжності, який передбачає визначення операційних цілей в межах наявних ресурсів (людських, фінансових, матеріальних тощо);

реалістичності, який полягає у визначенні суб'єктами внутрішнього контролю лише тих операційних цілей, що знаходяться в межах їх повноважень та відповідальності;

визначеності у часі, який передбачає планування чітких термінів реалізації операційних цілей.

4. Управління ризиками

4.1. Управління ризиками є складовою частиною управління, виконання завдань і функцій, що здійснюється з метою визначення (ідентифікації) та оцінки ризиків для найбільш раннього виявлення можливих порушень і недоліків, неефективного використання ресурсів під час виконання Національним бюро функцій, процесів та операцій.

4.2. Відповідальним підрозділом за здійснення координації управління ризиками у Національному бюро є Управління внутрішнього контролю Національного бюро.

4.3. Класифікація ризиків у Національному бюро:

4.3.1. За категоріями ризику поділяються на:

зовнішні – ризики, імовірність виникнення яких не пов'язана з виконанням Національним бюро функцій і завдань;

внутрішні – ризики, імовірність виникнення яких безпосередньо пов'язана з виконанням структурними підрозділами та працівниками покладених на них функцій і завдань.

4.3.2. За видами ризику поділяються на:

кадрові – ризики, пов'язані з професійною підготовкою працівників, якістю виконання ним функціональних обов'язків (посадових інструкцій), у тому числі ризики, пов'язані зі зниженням вмотивованості, станом їхнього здоров'я;

корупційні – це ймовірність того, що відбудеться подія корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, яка негативно вплине на досягнення Національним бюро визначених цілей та завдань;

нормативно-правові – це ризики, що виникають у зв'язку з відсутністю, суперечністю або нечіткою регламентацією у законодавстві виконання функцій та завдань;

операційно-розпорядчі – ризики, пов'язані з порушенням визначеного порядку виконання функцій та завдань;

програмно-технічні – ризики, ймовірність виникнення яких пов'язана із неналежною роботою технічних засобів та прикладного програмного забезпечення, внесенням до них змін, відповідно до законодавства або їх відсутністю;

ризики інформаційної безпеки – ризики, пов'язані із впливом на інформаційні системи, які використовуються установою, наслідком яких є порушення конфіденційності, цілісності, автентичності або доступності інформаційних ресурсів;

репутаційні – дії або події, які можуть негативно вплинути на репутацію Національного бюро;

фінансово-господарські – ризики, пов'язані з неналежним ресурсним, матеріальним забезпеченням та/або імовірністю втрат фінансових ресурсів тощо;

інші ризики.

4.4. Ідентифікація та оцінка ризиків.

4.4.1. Ідентифікація ризиків полягає у визначенні ймовірних подій, які негативно впливають/вплинуть на здатність Національного бюро виконувати визначені актами законодавства завдання і функції для досягнення мети та стратегічних цілей. Об'єктом ідентифікації ризиків є управлінські, фінансово-господарські, технологічні та інші процеси, здійснення яких забезпечується всіма працівниками Національного бюро, у межах визначених повноважень і відповідальності, а також системи планування, обліку та звітності, які забезпечують підтримку керівництва в ефективному, результативному і законному використанні ресурсів та активів для досягнення визначених цілей.

4.4.2. Ідентифікація ризиків передбачає визначення/класифікацію ризиків за категоріями та видами, систематичний перегляд ідентифікованих ризиків з метою виявлення нових та/або тих, що зазнали змін.

4.4.3. Під час перегляду ризиків враховуються зміни в економічному та нормативно-правовому середовищі, внутрішніх і зовнішніх умовах функціонування Національного бюро, а також відповідно до нових або переглянутих завдань діяльності.

4.4.4. Ідентифікація ризиків на загальному рівні діяльності Національного бюро здійснюється із застосуванням методу визначення ризиків «згори донизу», на рівні конкретних операцій/ділянки роботи методом «знизу догори».

4.4.5. Оцінка ризиків за імовірністю виникнення та впливу на здатність досягати визначених цілей здійснюється відповідно до Матриці оцінки ризиків що наведена у додатку 3 до цього Порядку.

4.4.6. Отримані за результатами ідентифікації та оцінки ризиків дані відображаються у формі Інформації, що наведена у додатку 4 до цього Порядку, та. Реєстру ризиків структурного підрозділу за формою, наведеною у додатку 5 до цього Порядку.

4.4.7. Визначення (актуалізація) ризиків на рівні конкретних операцій/ділянки роботи (метод «знизу догори») здійснюється у кожному структурному підрозділі Національного бюро його керівництвом та працівниками під час виконання ними завдань і функцій у строк до 1 листопада звітнього року.

4.4.8. Не пізніше 3-х робочих днів після визначення (актуалізації) ризиків самостійні структурні підрозділи надсилають координатору внутрішнього контролю у Національному бюро Інформацію про результати оцінки ризиків та Реєстр ризиків самостійного структурного підрозділу для формування Реєстру ризиків Національного бюро за формою, наведеною у додатку 6 до цього Порядку.

4.4.9. Сформований Реєстр ризиків Національного бюро передається координатором внутрішнього контролю у Національному бюро на опрацювання Комісії у строк до 10 листопада звітнього року.

4.4.10. Визначення (актуалізація) ризиків на загальному рівні діяльності Національного бюро (метод «згори донизу») здійснюється Комісією у строк до

1 грудня звітного року шляхом: аналізу Реєстру ризиків Національного бюро, проведення співбесід, опитувань працівників на всіх рівнях діяльності Національного бюро, з метою визначення вразливих сфер діяльності, окремих функцій та завдань.

4.4.11. Під час формування Реєстру ризиків не допускається:

- включення ризиків, які не впливають на досягнення цілей;
- надання визначень ризиків, які є зворотним формулюванням цілей, завдань та функцій, покладених на установу.

4.4.12. Реєстр ризиків Національного бюро є робочим документом з планування управління ризиками, до якого Директором Національного бюро та координатором внутрішнього контролю у Національному бюро вносяться робочі правки і коментарі стосовно обраних способів реагування на ризик, обраних заходів контролю, визначення відповідальних осіб та підрозділів, відповідальних за здійснення заходів контролю.

4.4.13. Опрацьований Реєстр ризиків Національного бюро у термін не пізніше 5 робочих днів з моменту його затвердження рішенням Комісії передається координатору внутрішнього контролю у Національному бюро разом з проєктом Плану управління ризиками.

4.4.14. Координатор внутрішнього контролю у Національному бюро протягом 10 робочих днів з дня отримання від Комісії Реєстру ризиків та проєкту Плану управління ризиками надає доповідною запискою пропозиції Директору Національного бюро щодо способів реагування на ідентифіковані ризики для затвердження Плану управління ризиками на наступний рік.

4.4.15. Визначення способів реагування на ідентифіковані та оцінені ризики полягає у прийнятті Директором рішення щодо зменшення, прийняття, розділення чи уникнення ризику.

а) уникнення ризику означає призупинення (припинення) діяльності, яка призводить до підвищення ризику;

б) зменшення ризику означає вжиття заходів, які сприяють зменшенню ймовірності виникнення ризику та/або його впливу;

в) розподіл (передача) ризику означає перенесення або розподіл частини ризику;

г) прийняття ризику означає, що жодних дій до нього не застосовується. Такий спосіб реагування використовується у разі:

- якщо за результатами оцінки ризику визначено, що його вплив на діяльність буде мінімальним і суттєво не позначиться на досягненні мети і цілей установи;

- якщо обсяг витрат на заходи контролю перевищує вигоди від зменшення ризику чи ймовірні негативні наслідки від настання ризику;

- якщо можливі способи реагування створюють додаткові суттєві ризики;

- якщо установа не може вплинути на ризик.

4.4.16. Рішення щодо реагування на ризики приймаються з урахуванням визначеного допустимого рівня ризику.

4.4.17. Враховуючи результати оцінки ризиків, Директор Національного бюро приймає рішення щодо форми реагування на ризики. Рішення Директора

Національного бюро оформлюється у вигляді Плану управління ризиками на відповідний рік за формою, визначеною у додатку 7 до цього Порядку, що підлягає реєстрації у системі електронного документообігу.

4.4.18. Управління ризиками, які не внесені до Плану управління ризиками Національного бюро на відповідний рік, здійснюється керівниками та працівниками структурних підрозділів.

4.4.19. План управління ризиками Національного бюро на наступний рік затверджується Директором Національного бюро у термін до 31 грудня року, що передує плановому.

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

ризик, який оцінено у числових значеннях від 1 до 2, потребує прийняття рішень та/або вжиття заходів контролю на рівні керівників відповідних структурних підрозділів Національного бюро;

ризик, який оцінено у числових значеннях від 3 до 4, потребує прийняття рішень та/або вжиття заходів контролю на рівні керівників (заступників керівників) самостійних структурних підрозділів Національного бюро;

ризик, який оцінено у числових значеннях від 6 до 9, потребує прийняття рішень та/або вжиття заходів контролю виключно на рівні Директора (Першого заступника Директора, заступника Директора) Національного бюро.

4.5. Управління ризиками здійснюється за такими принципами:

- безперервності (ідентифікація та оцінка ризиків здійснюються постійно);

- економності та ефективності (витрати на управління ризиками не повинні перевищувати можливі витрати під час прийняття ризику);

- інтеграції (виявлення ризиків забезпечують усі учасники процесів установи);

- постійного моніторингу (моніторинг рівня ризиків та контроль за результатами виконання заходів з управління такими ризиками здійснюються постійно);

- повноти характеристики (аналіз явищ, пов'язаних з управлінням ризиками, проводиться всебічно);

- порівняння (використання результатів порівняльного аналізу попередніх досліджуваних періодів);

- системності (достатність і достовірність інформаційного забезпечення управління ризиками; урахування всіх можливих джерел виникнення ризиків та використання способів впливу на них; розроблення заходів, необхідних для уникнення ризику).

4.6. Внесення змін до реєстру ризиків та плану управління ризиками.

4.6.1. За результатами моніторингу внутрішнього контролю, аналізу управлінської інформації та звітних документів щодо досягнення встановлених результатів діяльності, рекомендацій підрозділу внутрішнього аудиту Комісією може здійснюватися перегляд ризиків, який полягає у підготовці пропозицій щодо внесення змін до Реєстру ризиків та Плану управління ризиками на

предмет уточнення, вилучення, доповнення їх інформацією стосовно окремих ризиків, а також уточнення заходів контролю та осіб, відповідальних за їх здійснення.

4.6.2. Після завершення контрольних заходів, внутрішніх аудитів і наданих за їх результатами письмових рекомендацій (пропозицій) Директору Національного бюро та керівникам структурних підрозділів Комісією спільно з координатором внутрішнього контролю у Національному бюро аналізуються слабкі місця внутрішнього контролю, здійснюється перегляд неефективних заходів контролю, складаються плани усунення недоліків, вносяться зміни до Реєстру ризиків Національного бюро та Плану управління ризиками.

4.6.3. Періодичність перегляду ризиків самостійними структурними підрозділами та головним спеціалістом з питань мобілізаційної роботи здійснюється за потреби, але не рідше ніж один раз на рік, у термін до 1 листопада звітного року. Позаплановий перегляд ризиків здійснюється у разі суттєвих змін у внутрішньому середовищі, зміни законодавства, виявлення фактів порушень законодавства (у тому числі корупційних правопорушень чи порушень, пов'язаних з корупцією) та/або завершення контрольних (аудиторських) заходів не пізніше 10 робочих днів з моменту настання відповідної події.

4.6.4. Управління ризиками у Національному бюро передбачає:

- обробку, систематизацію та аналіз інформації щодо ідентифікації та оцінки ризиків за всіма напрямками діяльності;
- підтримку в актуальному стані реєстру ризиків;
- визначення можливого часу настання ризиків для якісного планування строків виконання заходів щодо реагування на них;
- визначення ресурсів, необхідних для управління ризиками та включення відповідних заходів до проєкту бюджету, кошторису Національного бюро;
- визначення прогнозованого ефекту (якщо це можливо у грошовому вимірі) від виконання заходів реагування на ризики та рівня залишкового ризику;
- розробку, затвердження та виконання Плану управління ризиками на відповідний рік і своєчасне внесення змін до нього (за необхідності);
- систематичне здійснення заходів контролю;
- інформування, за підпорядкованістю координаторами внутрішнього контролю вищого керівництва, щодо систематичних ризиків і ризиків, які потребують вирішення на їх рівні управління та на рівні відповідальних за діяльність;
- контроль за виконанням плану управління ризиками.

4.7. Ідентифікація та оцінка корупційних ризиків у Національному бюро проводиться відповідно до Методології управління корупційними ризиками, затвердженої наказом Національного агентства з питань запобігання корупції.

5. Заходи контролю

5.1. Для забезпечення результативності запроваджених заходів контролю і впливу на ризики вони повинні відповідати: доцільності, послідовності та

періодичності, економічності, а також повноти, обґрунтованості та безпосереднього відношення до цілей контролю.

5.2. Заходи контролю поділяються за часом здійснення, характером контрольних дій, повнотою охоплення, способами перевірки та періодичністю.

5.3. Заходи контролю здійснюються на всіх рівнях діяльності Національного бюро щодо всіх функцій і завдань та включають типові правила і процедури контролю.

5.3.1. Процедури контролю включають у себе політику і процедури, розроблені для досягнення конкретних цілей Національного бюро.

До процедур належать: арифметична перевірка, перевірка і підтвердження результатів звірянь; контроль за інформаційними системами та доступом до них; візування документів; контроль за виконанням документів; порівняння внутрішніх даних із зовнішніми джерелами; порівняння результатів інвентаризації з даними обліку; обмеження прямого фізичного доступу до активів і записів тощо.

5.3.2. Типовими правилами є:

авторизація та підтвердження, які передбачають погодження і затвердження операцій та дій до їх фактичного виконання;

розподіл обов'язків та повноважень, який запроваджується з метою зменшення кількості ризиків помилок чи втрат, протиправних порушень, виявлення можливих проблем;

подвійний контроль, який полягає у дотриманні правила «двох рук», тобто під час здійснення операцій, підготовки пропозицій щодо прийняття рішень з питань управління ресурсами та відповідно до якого здійснення та облік операцій не може належати до повноважень однієї особи;

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

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

оцінка загальних результатів діяльності Національного бюро, окремих функцій та завдань на підставі визначених ключових показників ефективності;

систематичний нагляд за роботою кожного структурного підрозділу та всіх працівників Національного бюро;

нагляд, який забезпечує оцінку досягнення поставлених цілей або показників, повноти та своєчасності облікових операцій, обґрунтованості кошторисів і розрахунків, повноти та своєчасності звітності;

інші правила та процедури, у тому числі визначені регламентами, затвердженими в установленому порядку, механізмами контролю за порядком та своєчасністю виконання документів і правилами внутрішнього розпорядку тощо.

6. Організація інформаційного та комунікаційного обміну

6.1. Інформаційний та комунікаційний обмін гарантує керівникам усіх рівнів наявність інформації, необхідної для прийняття рішень із виконання покладених на них завдань і функцій (досягнення визначених спроможностей).

6.2. Інформація, необхідна для прийняття рішення керівником, може бути фінансового і нефінансового характеру та потребувати аналізу і пояснення.

6.3. За основними вимогами інформація повинна бути:

- доцільною, що передбачає наявність лише необхідної інформації;
- своєчасною, що передбачає отримання інформації у визначений час;
- актуальною, тобто інформація не повинна застаріти до її отримання;
- чіткою, тобто правильною та достатньо деталізованою;

- доступною, що передбачає вільний доступ до інформації зацікавленим учасникам процесу.

6.4. Для забезпечення отримання інформації необхідно, щоб усі операції, важливі події та процедури контролю були повністю, своєчасно та достовірно задокументовані. Якщо інформація є необхідною для прийняття рішень керівництвом, відповідні операції та події повинні бути зафіксовані, оброблені та передані негайно після їх настання.

6.5. Комунікація (процес обміну інформацією) повинна проходити в усіх напрямках діяльності Національного бюро через усі її структурні підрозділи та доводитися до всіх працівників, у межах визначених повноважень і відповідальності. Комунікація повинна здійснюватися як від керівництва установи до працівників, так і у зворотному напрямку, а також між усіма структурними підрозділами, посадовими особами установи і зовнішніми зацікавленими сторонами під час виконання завдань, функцій та процесів.

6.5.1. Керівництво установи:

має бути обізнаним про виконання функцій, завдань, досягнення, ризики та функціонування системи внутрішнього контролю, а також про інші необхідні для прийняття рішення події та питання;

зобов'язане інформувати працівників про свої інформаційні потреби та надавати йому необхідну інформацію і вказівки;

повинно надавати працівникам специфічну та спрямовану інформацію щодо своїх очікувань у всіх аспектах діяльності;

має забезпечити адекватні засоби комунікації із зовнішніми сторонами, а також засоби для отримання інформації від них (зовнішні сторони можуть надати інформацію, яка матиме суттєвий вплив на те, якою мірою установа досягатиме поставлених цілей).

6.5.2. Працівники установи повинні:

знати про відповідальність щодо виконання конкретних заходів контролю;

розуміти свою роль у системі внутрішнього контролю, а також як їх особиста діяльність співвідноситься з роботою інших посадових (службових) осіб.

6.5.3. Комунікація можлива лише у разі представлення інформації своєчасно та у формі, зрозумілій для користувача інформації.

6.5.4. Для реалізації внутрішнього контролю і процесу управління ризиками використовуються джерела інформації, що накопичуються у Національному бюро.

7. Моніторинг внутрішнього контролю

7.1. Моніторинг здійснюється як постійний процес проведення оцінки якості функціонування системи внутрішнього контролю та управління ризиками і передбачає управлінські, наглядові та інші дії керівників усіх рівнів та працівників для визначення і коригування відхилень від встановленого порядку здійснення заходів внутрішнього контролю.

7.2.1. Для впровадження належного рівня моніторингу визначаються:
ключові заходи контролю, які підлягають моніторингу;
процедури моніторингу, які потрібно застосувати;
періодичність використання заходів моніторингу.

7.2.2. Ефективність системи моніторингу досягається дотриманням основних чотирьох вимог:

визначенням пріоритетів ризиків залежно від їх впливу на досягнення цілей установи;

визначенням заходів контролю, необхідних для управління пріоритетними (ключовими) ризиками;

визначенням інформації, що підтверджує ефективність реалізації заходів контролю;

розробкою та виконанням заходів моніторингу внутрішнього контролю.

7.3. Окреме оцінювання (періодичне оцінювання) передбачає проведення аналізу виконання окремих функцій, завдань, заходів контролю на періодичній основі та здійснюється працівниками, які не несуть відповідальності за їх реалізацію.

7.4. Моніторинг за функціонуванням внутрішнього контролю та управління ризиками у самостійних структурних підрозділах, покладається на координаторів внутрішнього контролю в межах наданих повноважень.

8. Оцінка внутрішнього контролю

8.1. Оцінка стану організації внутрішнього контролю, управління ризиками та ефективності внутрішнього контролю у Національному бюро здійснюється підрозділом внутрішнього аудиту Національного бюро.

8.2. Оцінка стану організації внутрішнього контролю включає:
оцінку відповідності створеної системи внутрішнього контролю законодавству та цьому Порядку;
оцінку фактичного виконання запроваджених системою внутрішнього контролю процедур.

8.3. Для оцінки стану організації внутрішнього контролю застосовуються:

опитування працівників для оцінювання їх знань та кваліфікації, а також отримання інформації про порядок фактичного виконання заходів з управління ресурсами і майном та здійснення внутрішнього контролю;

спостереження за управлінням ресурсами та майном і виконанням процедур внутрішнього контролю;

перевірка документальних доказів функціонування системи внутрішнього контролю.

8.4. За результатами оцінки внутрішнього контролю вживаються такі заходи:

аналізуються характер і причини виявлених недоліків внутрішнього контролю та супутні їм ризики;

визначаються пріоритети і складаються плани усунення недоліків, у яких відображаються:

описуються дії, які необхідно виконати для усунення недоліків;

визначаються відповідальні за усунення недоліків та строки їх усунення, у які проводиться повторна оцінка відповідності системи внутрішнього контролю та її ефективності;

уточнюються робочі документи з управління ризиками (реєстр ризиків, база даних з управління ризиками) та за необхідності вносяться зміни до плану управління ризиками.

9. Повноваження координатора внутрішнього контролю у Національному бюро

9.1. Інформування Директора Національного бюро про процеси, на які необхідно розробити регламенти.

9.2. Організація розроблення, подання для затвердження, періодичне оновлення та контроль за виконанням документів із внутрішнього контролю та управління ризиками.

9.3. Контроль за виконанням Плану управління ризиками.

9.4. Організація взаємодії із зацікавленими зовнішніми органами з питань внутрішнього контролю, подання необхідної інформації та звітності із зазначених питань.

9.5. Сприяння проведенню перевірок стану організації внутрішнього контролю та управління ризиками.

9.6. Взаємодія з підрозділом внутрішнього аудиту з питань внутрішнього контролю та управління ризиками, запобігання необґрунтованому втручання у діяльність підрозділу внутрішнього аудиту.

9.7. Виконання інших завдань відповідно до законодавства та внутрішніх актів Національного бюро з питань внутрішнього контролю та управління ризиками.

9.8. Координатор внутрішнього контролю у Національному бюро несе відповідальність за інформування Директора Національного бюро про стан функціонування внутрішнього контролю та управління ризиками в установі, виконання моніторингових заходів, підготовку звітних документів із внутрішнього контролю.

10. Повноваження координатора внутрішнього контролю у самостійних структурних підрозділах Національного бюро

10.1. Узагальнення та підготовка звітних та інших документів із внутрішнього контролю, згідно з вимогами цього Порядку.

10.2. Контроль за виконанням плану управління ризиками.

10.3. Підготовка інформації координатору внутрішнього контролю в Національному бюро з питань внутрішнього контролю та управління ризиками.

10.4. Взаємодія з підрозділом внутрішнього аудиту з питань внутрішнього контролю та управління ризиками.

10.5. Організація своєчасного збору та аналізу інформаційних і звітних матеріалів з питань внутрішнього контролю, підготовку звітів із внутрішнього контролю.

11. Звіт про стан функціонування системи внутрішнього контролю

11.1. Національне бюро щорічно складає звіт про стан організації та здійснення внутрішнього контролю у розрізі елементів внутрішнього контролю за формою, затвердженою Міністерством фінансів України.

11.2. Інформація про стан організації та здійснення внутрішнього контролю у розрізі елементів внутрішнього контролю подається керівниками самостійних структурних підрозділів Національного бюро координатору внутрішнього контролю у Національному бюро не пізніше 20 січня року, наступного за звітним.

11.3. Координатор внутрішнього контролю у Національному бюро у термін до 01 лютого року, наступного за звітним, готує і подає на підпис Директору Національного бюро звіт про стан організації та здійснення внутрішнього контролю у розрізі елементів внутрішнього контролю у Національному бюро та проект супровідного листа до Міністерства фінансів України.

Голова Комісії з організації
внутрішнього контролю
та оцінки ризиків у діяльності
Національного бюро

Ігор ЯРЧАК

II. Розподіл процесів між працівниками

 назва структурного підрозділу

№ з/п	Функція	Нормативно-правові акти, накази, розпорядження, інструкції, порядки, регламенти, плани тощо	Процес	Посада 1 ...	Посада 2 ...	Посада 3...
1	2	3	4	5	6	7

Роз'яснення щодо формування Додатка 1

I. Розподіл завдань та функцій між підрозділами Національного бюро.

1. У графі 1 зазначаються порядковий номер завдання, визначений у Національному бюро.

2. У графі 2 вказується:

- для розділу 1 назви завдань відповідно до положення про структурний підрозділ;

- для розділу 2 назви додаткових завдань відповідно до інших нормативно-правових актів (з урахуванням вимоги пункту 8 Основних засад).

3. У графі 3 вказуються назви функцій, які виконуються в рамках завдання.

4. У графі 4 зазначається перелік нормативно-правових актів та розпорядчих документів, відповідно до яких Національним бюро виконується функція (тобто документи, якими закріплено обов'язок виконання конкретної функції).

5. У графі 5 та наступних графах вказуються назви структурних підрозділів або окремих посад (заступник Директора тощо), структурні підрозділи, які у своєму складі мають підрозділи, вказують у назві графи назви цих підрозділів. У таблиці робляться позначки: ● – для головних виконавців та □ – для співвиконавців функцій, що виконуються.

II. Розподіл процесів між працівниками структурного підрозділу.

Розділ II оформлюється окремою таблицею щодо кожного структурного підрозділу Національного бюро.

1. У графі 1 зазначаються порядкові номери функцій.

2. У графі 2 вказуються назви функцій, що виконуються в рамках завдання.

3. У графі 3 зазначається перелік нормативно-правових актів, наказів, інструкцій та регламентів, які визначають порядок виконання процесів у рамках функції.

4. У графі 4 вказуються назви процесів, які виконуються в рамках конкретної функції.

5. У заголовках графи 5 та наступних вказуються назви посад у підрозділі Національного бюро. У таблиці робляться позначки: ● – для головних виконавців та □ – для співвиконавців процесів, що виконуються.

Додаток 2
До Порядку організації системи внутрішнього контролю у Національному антикорупційному бюро України

Методика складання адміністративних регламентів

I. Загальні положення

1.1. Ця Методика визначає послідовність складання адміністративних регламентів у Національному бюро та є правилом, яке регламентує порядок виконання суб'єктами внутрішнього контролю визначених законодавством функцій.

1.2. Адміністративні регламенти формуються окремо за кожним процесом функції і складаються з таких розділів:

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

Також адміністративний регламент має містити Технологічну карту, Список прийнятих скорочень.

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 стратегічні цілі, які необхідно досягти за результатами реалізації відповідного процесу.

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

Учасники процесу можуть бути:

- внутрішніми учасниками – суб'єкти внутрішнього контролю;
- зовнішніми учасниками – органи державної влади, підприємства, установи та організації, 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 таблиці наводиться перелік нормативно-правових актів, з урахуванням яких був розроблений адміністративний регламент, а саме:

№ з/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 під час виконання відповідного процесу, та нормативно-правових актів, які регламентують їх форму і склад показників, а саме:

№ з/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 під час виконання 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 Методики і містить інформацію щодо:

операцій, з яких складається процес;


учасників процесу;



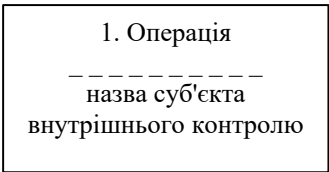

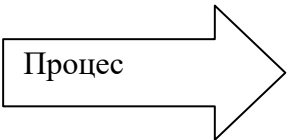
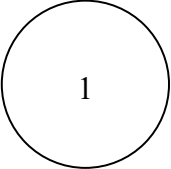

потоків документів між учасниками процесу;

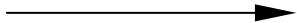

послідовності виконання операцій шляхом зазначення їх порядкового номера;

умов виконання операцій.

3.3. Список позначень, які використовуються під час підготовки блок-схеми процесу:

Позначення	Опис позначення
	Документ на паперовому носії, який може бути вхідними даними або результатом виконання операції

 <p>Дані</p>	<p>Дані (документ) в електронному вигляді, які можуть бути вхідними даними або результатом виконання операції</p>
 <p>Документ (Дані)</p>	<p>Однчасне надання документа у друкованому та електронному вигляді</p>
 <p>1. Операція ----- назва суб'єкта внутрішнього контролю</p>	<p>Операція, що виконується: реалізація процесу здійснюється шляхом послідовного виконання операцій. Послідовність виконання операцій позначається цифрою і відповідає позначенню операцій у технологічній карті процесу.</p> <p>Операція виконується суб'єктами внутрішнього контролю</p>
 <p>Умова</p>	<p>Умова виконання операції: послідовність виконання операцій може визначатися результатом виконання будь-якої іншої операції</p>
<p>суб'єкт внутрішнього контролю/зовнішній учасник</p> <hr/>	<p>Суб'єкти внутрішнього контролю або зовнішній учасник процесу залежно від того, ким виконується операція</p>
 <p>Процес</p>	<p>Перехід від одного процесу до іншого</p>
 <p>1</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>

	Послідовність виконання операцій
	Послідовність виконання операцій. Застосовується у разі перетину з іншою стрілкою для позначення незалежної послідовності виконання операцій

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 у 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 нижченаведених вимог.

№ з/п	Назва стовпця	Порядок заповнення
1	Номер операції	Зазначається порядковий номер операції (порядковий номер операції має відповідати номеру операції у блок-схемі процесу)
2	Найменування операції	Зазначається найменування операції (найменування операції має відповідати найменуванню операції у блок-схемі процесу)
Відповідальний виконавець		
3	Назва суб'єкту 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
4	Стислий опис виконуваної роботи	Коротко викладається суть роботи, що виконується суб'єктами внутрішнього контролю
Вхідний документ		
5	Найменування документа	Зазначається перелік вхідних по відношенню до операції документів
6	Назва учасника процесу	Зазначається назва внутрішнього або зовнішнього учасника процесу, від якого має надійти відповідний документ
7	Формат документа: друкований електронний,	Зазначається формат кожного вхідного щодо операції документа: паперовий або електронний
Вихідний документ		
8	Найменування документа	Зазначається перелік вихідних по відношенню до операції документів (результатів операції)
9	Назва учасника процесу	Зазначається назва внутрішнього або зовнішнього учасника процесу, якому передається відповідний документ (результат операції)
10	Формат документа: друкований електронний	Зазначається формат кожного вхідного відносно операції документа: паперовий або електронний
11	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 розшифрування абревіатур і скорочень, що використовуються в адміністративному регламенті:

Абревіатура/скорочення	Розшифрування

Матриця оцінки ризиків

За впливом ризиків на спроможність суб'єктів внутрішнього контролю досягати поставлені цілі		За ймовірністю виникнення ризику		
Критерій ризику	Числове значення	Низька ймовірність	Середня ймовірність	Висока ймовірність
		1	2	3
Високий рівень впливу	3	3* (1 x 3) (жовта зона)	6* (2 x 3) (червона зона)	9* (3 x 3) (червона зона)
Середній рівень впливу	2	2* (1 x 2) (зелена зона)	4* (2 x 2) (жовта зона)	6* (3 x 2) (червона зона)
Низький рівень впливу	1	1* (1 x 1) (зелена зона)	2* (2 x 1) (зелена зона)	3* (3 x 1) (жовта зона)

Додаток 4
До Порядку організації системи внутрішнього контролю в Національному антикорупційному бюро України

Інформація про ідентифікацію та оцінку ризиків

проведена _____

(назва суб'єкта внутрішнього контролю)

Назва процесу*	Зовнішні ризики			Внутрішні ризики				
	Законодавчі	Операційно-розпорядчі	Програмно-технічні	Нормативно-правові	Операційно-розпорядчі	Програмно-технічні	Кадрові	Фінансово-господарські
1	2	3	4	5	6	7	8	9
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 адміністративному регламенту, складеному та затвердженому відповідно до вимог Додатка 2 до Порядку;

** – віднесення ризиків до червоної, жовтої та зеленої зон здійснюється відповідно до числових значень (ЧЗ – сумарне числове значення) згідно з Матрицею оцінки ризиків (додаток 3 до Порядку).

Додаток 5
До Порядку організації системи внутрішнього контролю у Національному антикорупційному бюро України

РЕЄСТР РИЗИКІВ

(назва самостійного структурного підрозділу)

Функція	Процес	Категорія ризику	Вид ризику	Назва ризику	Імовірність ризику	Ступінь впливу	Загальний показник ризику (ст.6 * ст.7)	Пропозиції щодо заходу контролю*	Пропозиції щодо відповідального за виконання заходу контролю
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

* Зазначається у разі прийняття керівником самостійного структурного підрозділу рішення щодо реагування на ризик.

(керівник самостійного структурного підрозділу)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Додаток 6
До Порядку організації системи внутрішнього контролю у Національному антикорупційному бюро України

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Рішенням Комісії з організації внутрішнього контролю та оцінки ризиків у діяльності Національного антикорупційного бюро України від

«_____» _____ 20__ року

РЕЄСТР РИЗИКІВ Національного антикорупційного бюро України

Назва самостійного структурного підрозділу	Функція	Процес	Категорія ризику	Вид ризику	Назва ризику	Імовірність ризику	Ступінь впливу	Загальний показник ризику (ст.6 * ст.7)	Пропозиції щодо заходу контролю*	Пропозиції щодо відповідального за виконання заходу контролю
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

* Зазначається у разі прийняття Директором Національного бюро рішення щодо реагування на ризик.

Координатор внутрішнього контролю Національного бюро

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

Додаток 7
До Порядку організації системи внутрішнього контролю в Національному антикорупційному бюро України

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор Національного
антикорупційного бюро України

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

**План
управління ризиками та заходів моніторингу Національного антикорупційного бюро України
на 20__ рік**

Функція	Процес	Назва ризику	Назва заходу контролю	Відповідальний виконавець (підрозділ, особа)	Термін виконання	Очікуваний результат	Заходи моніторингу
1	2	3	4	5	6	7	8

Координатор внутрішнього контролю Національного бюро

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)