

ДЕПАРТАМЕНТ РЕАЛІЗАЦІЇ ГУМАНІТАРНОЇ ПОЛІТИКИ
ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ХЕРСОНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ»
ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

ЗАТВЕРДЖУЮ
в.о. директора КЗ
«Херсонський фаховий коледж
культури і мистецтв» ХОР
 Наталія ФЕДОТОВА



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВНУТРІШНІЙ КОНТРОЛЬ
У КОМУНАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ «ХЕРСОНСЬКИЙ ФАХОВИЙ
КОЛЕДЖ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ»
ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

ВВЕДЕНО
в дію наказом директора коледжу
Наказ № 06/о від «13» лютого
2026р.

Розглянуто і схвалено
Педагогічною радою
КЗ «Херсонський фаховий коледж
культури і мистецтв» ХОР
Протокол №6 від «13» лютого 2026р.

I. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає організаційні та методичні засади функціонування системи внутрішнього контролю у Комунальному закладі «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» Херсонської обласної ради (далі — Коледж), який є розпорядником бюджетних коштів нижчого рівня.

1.2. Положення розроблено відповідно до статті 26 Бюджетного кодексу України, постанови Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2018 року №1062, наказу Міністерства фінансів України від 20 серпня 2025 року №420, наказу Коледжу про організацію та поетапне впровадження системи внутрішнього контролю та інших нормативно-правових актів.

1.3. Внутрішній контроль є інтегрованим управлінським процесом, який здійснюється керівником, посадовими особами та працівниками Коледжу з метою досягнення визначених цілей діяльності, забезпечення законного та ефективного використання бюджетних коштів, дотримання законодавства, запобігання порушенням, корупційним проявам та управління ризиками.

1.4. Система внутрішнього контролю охоплює всі напрями діяльності Коледжу.

II. Визначення цілей та управління ризиками

2.1. Цілі діяльності Коледжу визначаються у стратегічних та річних планах.

2.2. Управління ризиками здійснюється з урахуванням визначених цілей та завдань.

III. Елементи системи внутрішнього контролю

3.1. Внутрішнє середовище

Формується керівником Коледжу та включає організаційну структуру, розподіл повноважень, посадові інструкції, етичні стандарти, кадрову політику та систему підзвітності.

3.2. Управління ризиками

3.2.1. Управління ризиками здійснюється на постійній основі.

3.2.2. Процес управління ризиками включає ідентифікацію, оцінку, визначення заходів реагування та документування.

3.2.3. Результати управління ризиками відображаються у Реєстрі ризиків.

3.2.4. Реєстр ризиків формується та ведеться відповідальною особою, визначеною наказом керівника, переглядається щороку та у разі зміни умов діяльності.

3.3. Заходи контролю

Заходи контролю включають попередній, поточний та подальший контроль, розподіл обов'язків, авторизацію операцій, контроль доступу до ресурсів, бухгалтерські звірки, контроль виконання управлінських рішень.

Контрольні процедури документуються у внутрішніх актах та посадових інструкціях.

Забезпечується розмежування функцій прийняття рішень, виконання операцій і контролю та запобігання конфлікту інтересів.

Ефективність заходів контролю переглядається щороку.

3.4. Інформація та комунікація

Забезпечується своєчасний обмін інформацією між підрозділами та перед керівником, належний документообіг і визначені канали інформування про відхилення.

3.5. Моніторинг

Моніторинг здійснюється шляхом постійного нагляду, щорічної оцінки та аналізу результатів зовнішнього контролю.

3.6. Принцип трьох ліній управління

Перша лінія — операційні підрозділи.

Друга лінія — посадові особи, визначені наказом керівника (юрисконсульт, бухгалтерська служба, економіст, кадрова служба).

Третя лінія — контроль головного розпорядника бюджетних коштів.

IV. Управлінська відповідальність та підзвітність

4.1. Керівник Коледжу несе загальну управлінську відповідальність за систему внутрішнього контролю.

4.2. Координацію та методичне забезпечення здійснює відповідальна особа, визначена наказом керівника.

4.3. Керівники структурних підрозділів забезпечують управління ризиками у межах компетенції та подання інформації керівнику.

4.4. Посадові особи другої лінії контролю забезпечують контрольні процедури у фінансовій, кадровій та правовій сферах.

4.5. Керівники підрозділів та відповідальні посадові особи зобов'язані забезпечувати своєчасне подання керівнику Коледжу інформації щодо управління ризиками та виконання заходів внутрішнього контролю і несуть персональну відповідальність за її достовірність.

V. Порядок інформування про відхилення

Повідомляються факти порушень законодавства, неефективного використання коштів, корупційних ризиків та інших відхилень для прийняття управлінських рішень.

VI. Взаємодія з головним розпорядником бюджетних коштів

Коледж забезпечує подання головному розпоряднику інформації щодо стану внутрішнього контролю, управління ризиками та виконання заходів у встановлені строки, а також враховує результати контрольних заходів головного розпорядника у подальшому вдосконаленні системи.

VII. Звітування та удосконалення системи внутрішнього контролю

7.1. Узагальнення інформації здійснюється щороку.

7.2. Відповідальна особа забезпечує подання зведеної інформації головному розпоряднику до 15 січня року, наступного за звітним.

7.3. За результатами моніторингу керівник приймає управлінські рішення.

7.4. Невиконання або неналежне виконання зобов'язань є підставою для управлінських рішень відповідно до законодавства.

VIII. Заключні положення

8.1. Положення набирає чинності з дня затвердження наказом керівника.

8.2. Перегляд здійснюється не рідше одного разу на три роки або у разі змін законодавства.

8.3. Контроль за виконанням покладається на керівника Коледжу.

Додаток №1
до Положення
про внутрішній контроль

ПОРЯДОК
МОНІТОРИНГУ ТА ОЦІНКИ ФУНКЦІОНУВАННЯ СИСТЕМИ
ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ У КОМУНАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ
«ХЕРСОНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ»
ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

м. Херсон - 2026

I. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає механізм здійснення моніторингу та оцінки функціонування системи внутрішнього контролю в Коледжі.

1.2. Порядок розроблено відповідно до статті 26 Бюджетного кодексу України, постанови Кабінету Міністрів України №1062, наказу Міністерства фінансів України № 420 та Положення про внутрішній контроль.

1.3. Моніторинг є складовою системи внутрішнього контролю та здійснюється з метою забезпечення її належного функціонування, своєчасного виявлення недоліків та удосконалення.

II. Види моніторингу

2.1. У Коледжі здійснюється:

- постійний моніторинг — у процесі поточної діяльності;
- щорічна оцінка функціонування системи внутрішнього контролю.

2.2. Постійний моніторинг здійснюється керівниками структурних підрозділів у межах їх повноважень.

2.3. Щорічна оцінка проводиться відповідно до вимог Положення про внутрішній контроль з метою узагальнення результатів за звітний рік.

III. Учасники моніторингу

3.1. У моніторингу беруть участь:

- юрисконсульт — координація процесу;
- економіст;
- бухгалтерська служба;
- кадрова служба;
- керівники структурних підрозділів;
- матеріально відповідальні особи (у частині майнових ризиків).

3.2. Директор здійснює загальне керівництво та приймає управлінські рішення за результатами моніторингу.

IV. Предмет моніторингу

Моніторингу підлягають:

- виконання заходів, передбачених Реєстром ризиків;
- ефективність заходів контролю;
- стан управління ризиками;
- дотримання бюджетного законодавства;
- виконання зауважень головного розпорядника;
- виконання управлінських рішень керівника.

V. Проведення щорічної оцінки

5.1. Щорічна оцінка здійснюється шляхом:

- аналізу Реєстру ризиків;
- аналізу виконання заходів реагування;
- узагальнення інформації від структурних підрозділів;
- аналізу результатів контрольних заходів.

5.2. Керівники підрозділів подають юрисконсульту інформацію щодо стану управління ризиками та виконання контрольних процедур.

5.3. Юрисконсульт узагальнює отриману інформацію та готує внутрішній звіт про стан функціонування системи внутрішнього контролю.

VI. Результати моніторингу

6.1. Результати щорічної оцінки оформлюються внутрішнім звітом.

6.2. Внутрішній звіт містить:

- оцінку стану управління ризиками;
- інформацію про виконання заходів реагування;
- виявлені недоліки;
- пропозиції щодо удосконалення системи.

6.3. Зведена інформація подається директору Коледжу.

6.4. Узагальнена інформація подається головному розпоряднику бюджетних коштів до 15 січня року, наступного за звітним.

VII. Удосконалення системи внутрішнього контролю

7.1. За результатами моніторингу директор приймає управлінські рішення щодо усунення виявлених недоліків.

7.2. У разі необхідності вносяться зміни до Реєстру ризиків, заходів контролю або внутрішніх документів.

VIII. Заключні положення

8.1. Цей Порядок набирає чинності з дня його затвердження наказом керівника.

8.2. Контроль за виконанням покладається на директора Коледжу.

Додаток №2
до Положення
про внутрішній контроль

ПОРЯДОК
УПРАВЛІННЯ РИЗИКАМИ У КОМУНАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ
«ХЕРСОНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ»
ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

м. Херсон - 2026

I. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає механізм організації та здійснення управління ризиками у Коледжі як складової системи внутрішнього контролю.

1.2. Порядок розроблено відповідно до статті 26 Бюджетного кодексу України, постанови Кабінету Міністрів України №1062, наказу Міністерства фінансів України № 420 та Положення про внутрішній контроль.

1.3. Коледж є розпорядником бюджетних коштів нижчого рівня та здійснює управління ризиками з урахуванням підзвітності головному розпоряднику бюджетних коштів.

1.4. Управління ризиками є безперервним процесом, спрямованим на забезпечення досягнення стратегічних та річних цілей діяльності Коледжу.

II. Основні поняття

Ризик — можливість настання події, що може негативно вплинути на досягнення цілей діяльності.

Управління ризиками — системний процес ідентифікації, оцінки, реагування та моніторингу ризиків.

Власник ризику — посадова особа або структурний підрозділ, відповідальні за управління конкретним ризиком у межах компетенції.

III. Організація управління ризиками

3.1. Загальну управлінську відповідальність за систему управління ризиками несе директор Коледжу.

3.2. Координацію процесу управління ризиками та методичне забезпечення здійснює юрисконсульт Коледжу як відповідальна особа, визначена наказом керівника.

3.3. Власниками ризиків є:

- юрисконсульт — координація процесу управління ризиками та методичне супроводження системи;
- економіст — фінансово-бюджетні ризики;
- бухгалтерська служба — ризики бухгалтерського обліку та фінансової звітності;
- кадрова служба — кадрові ризики;
- навчальна частина — ризики освітньої діяльності;
- матеріально відповідальні особи — господарські та майнові ризики;
- директор — стратегічні та управлінські ризики.

Заступник директора — у разі введення посади.

3.4. Керівники структурних підрозділів зобов'язані брати участь у процесі ідентифікації та оцінки ризиків і подавати відповідну інформацію юрисконсульту.

IV. Класифікація ризиків

У Коледжі визначаються такі групи ризиків:

1. Освітні
2. Фінансово-бюджетні
3. Кадрові
4. Господарські та майнові
5. У сфері публічних закупівель
6. Документообігу та ІТ
7. Корупційні
8. Пов'язані з воєнним станом

V. Процес управління ризиками

5.1. Ідентифікація ризиків

Проводиться керівниками структурних підрозділів щороку та у разі зміни умов діяльності Коледжу.

5.2. Оцінка ризиків

Оцінка здійснюється за критеріями:

- ймовірність (низька / середня / висока);
- вплив (незначний / середній / суттєвий).

5.3. Реагування на ризики

Застосовуються способи:

- уникнення;
- зменшення;
- прийняття;
- передача.

5.4. Документування

Результати управління ризиками відображаються у Реєстрі ризиків, який формується та ведеться юрисконсультom і переглядається щороку.

VI. Моніторинг ризиків

- 6.1. Моніторинг здійснюється постійно в процесі діяльності.
- 6.2. Щороку проводиться перегляд ризиків.
- 6.3. Узагальнена інформація подається директору Коледжу.

VII. Звітування

- 7.1. Юрисконсульт готує зведену інформацію про стан управління ризиками.
- 7.2. Зведена інформація подається головному розпоряднику бюджетних коштів до 15 січня року, наступного за звітним.

VIII. Взаємодія з головним розпорядником

Коледж враховує рекомендації та зауваження головного розпорядника, а також результати контрольних заходів при удосконаленні системи управління ризиками.

ДОДАТОК ДО ПОРЯДКУ УПРАВЛІННЯ РИЗИКАМИ

ФОРМА РЕЄСТРУ РИЗИКІВ

Додаток
до Методичних рекомендацій щодо
функціонування внутрішнього контролю
у розпорядників бюджетних коштів, на
підприємствах, в установах та
організаціях, що належать до сфери їх
управління (пункт 2.15 розділу IV)

Реєстр / перелік / карта / профіль ризиків

(найменування розпорядника бюджетних коштів)

[illegible]

...											
ціль											
...											
завдання бюджетної програми											
1											
2											
...											
завдання (цілі) річного/операційного плану діяльності установи:											
завдання (ціль)											
1											
2											
...											
завдання (ціль)											
1											
2											
...											
завдання (ціль)											
...											

Форма (зразок)
внутрішнього звіту
про стан функціонування системи внутрішнього контролю
у Комунальному закладі
«ХЕРСОНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ»
за _____ рік

1. Загальна характеристика системи внутрішнього контролю

Короткий опис функціонування системи внутрішнього контролю у звітному році, відповідність вимогам законодавства та внутрішніх нормативних документів.

Загальна оцінка ефективності.

2. Управління ризиками

Інформація про проведення ідентифікації та оцінки ризиків.

Перелік ключових ризиків.

Стан виконання заходів реагування.

3. Заходи контролю

Опис здійснених заходів попереднього, поточного та подальшого контролю.

Виявлені недоліки та порушення (за наявності).

4. Результати моніторингу

Інформація про проведення щорічної оцінки системи внутрішнього контролю.

Рівень виконання заходів Реєстру ризиків.

Зауваження головного розпорядника (за наявності).

5. Заходи щодо удосконалення системи внутрішнього контролю

Перелік запланованих або здійснених заходів.

6. Висновок

Загальний висновок щодо стану системи внутрішнього контролю та необхідності її подальшого вдосконалення.

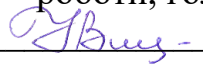
Юрисконсульт _____

Економіст _____

Головний бухгалтер _____

Директор _____

Дата

Положення розглянуте, схвалене
Методичною радою коледжу та
рекомендоване до затвердження
протокол №6 від «10» лютого 2026 р.
Заступник директора з навчально-виховної
роботи, голова методичної ради
 Вікторія Новицька