



ДЕРЖАВНА СЛУЖБА ЯКОСТІ ОСВІТИ УКРАЇНИ

Н А К А З

від _____ 20__ р.

Київ

№ _____

Про затвердження Порядку з організації внутрішнього контролю в системі Державної служби якості освіти України

Відповідно до статті 26 Бюджетного кодексу України, Основних засад здійснення внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів, затверджених постановою Кібінету Міністрів України від 12.12.2018 № 1062, Положення про Державну службу якості освіти України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14.03.2018 № 168, та з метою забезпечення належної організації і проведення внутрішнього контролю в системі Державної служби якості освіти України (далі – Служба)

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок здійснення внутрішнього контролю в системі Державної служби якості освіти України (далі – Порядок), що додається.

2. Керівникам самостійних структурних підрозділів апарату Служби, головним спеціалістам апарату Служби (окрема посада категорії “В” у разі недоцільності утворення самостійного структурного підрозділу апарату Служби), її територіальних органів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління, забезпечити дотримання вимог Порядку.

3. На виконання вимог пункту 4.5 Порядку керівникам самостійних структурних підрозділів апарату Служби, головним спеціалістам апарату Служби (окрема посада категорії “В” у разі недоцільності утворення самостійного структурного підрозділу апарату Служби) щорічно у термін до 20 січня:

- визначати перелік ризиків і класифікувати кожен ризик у розрізі категорії та виду ризику;

- здійснювати оцінку ризиків за критеріями ймовірності виникнення ризику і впливу його на спроможність суб’єкта внутрішнього контролю та формалізувати їх у матриці оцінки ризиків за формою, наведеною у додатку 3 цього Порядку, досягати визначені стратегічні цілі;



ДОКУМЕНТ СЕД АСКОД

Сертифікат 3FAA9288358EC00304000000E52A2C00D215D700

Підписувач Гурак Руслан Васильович

Дійсний з 26.07.2024 0:00:00 по 25.07.2026 23:59:59

Державна служба якості освіти України



№ 01-10/217 від 26.03.2025

- складати Інформацію з ідентифікації та оцінки ризиків за формою, наведеною у додатку 4 цього Порядку;

- подати до управління організаційно-документального забезпечення (Ольга КУЗЬМЕНКО) пропозиції до Плану з реалізації заходів контролю та моніторингу та впровадження їх результатів (далі – План).

3.1. Управлінню організаційно-документального забезпечення (Ольга КУЗЬМЕНКО) узагальнити зазначені вище пропозиції, підготувати проєкт Плану за формою, наведеною у додатку 2 цього Порядку, та щорічно подавати його на затвердження Голові Служби у термін до 01 лютого.

3.2. Керівникам самостійних структурних підрозділів апарату Служби, головним спеціалістам апарату Служби (окрема посада категорії “В” у разі недоцільності утворення самостійного структурного підрозділу апарату Служби) забезпечити контроль за виконанням Плану, його перегляд протягом поточного року в межах їх повноважень та відповідальності.

3.3. Керівникам самостійних структурних підрозділів апарату Служби, головним спеціалістам апарату Служби (окрема посада категорії “В” у разі недоцільності утворення самостійного структурного підрозділу апарату Служби) забезпечити виконання заходів, визначених Планом на відповідний рік, та інформування про стан його виконання управлінням організаційно-документального забезпечення (Ольга КУЗЬМЕНКО) щорічно у термін до 01 грудня, яке у свою чергу забезпечує узагальнення цієї інформації та у строк до 25 грудня подає відповідну узагальнену інформацію про удосконалення внутрішнього контролю керівництву Служби.

4. З метою забезпечення своєчасного подання Службою звіту про стан організації та здійснення внутрішнього контролю у розрізі елементів внутрішнього контролю за відповідний рік (далі – Звіт) керівникам самостійних структурних підрозділів апарату Служби, головним спеціалістам апарату Служби (окрема посада категорії “В” у разі недоцільності утворення самостійного структурного підрозділу апарату Служби) подавати Фінансово-економічному управлінню (Ліана ЗОЛОКОТСЬКА) пропозиції для включення до Звіту щорічно у термін до 25 грудня за формою, розробленою та затвердженою Міністерством фінансів України.

4.1. Фінансово-економічному управлінню (Ліана ЗОЛОКОТСЬКА) забезпечити узагальнення зазначених вище інформацій, формування звіту Служби, його підписання Головою Служби і подання до Міністерства фінансів України щорічно не пізніше 01 лютого.

5. Визначити відповідальною особою за діяльність Служби з внутрішнього контролю начальника фінансово-економічного управління Служби Ліану ЗОЛОКОТСЬКУ.

6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова

Руслан ГУРАК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної служби якості
освіти України ___ 20_ року № ___

ПОРЯДОК

з організації внутрішнього контролю в системі Державної служби якості освіти України

I. Загальні положення

1.1. Цей Порядок розроблено з метою удосконалення функціонування внутрішнього контролю та системи управління; забезпечення досягнення результатів відповідно до визначених цілей; запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів, а також виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності Державної служби якості освіти України (далі – Служба), її територіальних органів, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління Служби.

1.2. У цьому Порядку терміни вживаються у такому значенні:

адміністративний регламент - обов'язковий для виконання порядок дій (рішень) органу виконавчої влади, його структурних підрозділів і посадовців, спрямований на здійснення їх повноважень у процесі виконання державних функцій;

внутрішній контроль - це діяльність, що здійснюється суб'єктами внутрішнього контролю згідно з внутрішніми регламентами, запровадженими керівництвом всіх рівнів, для забезпечення досягнення визначених цілей у найбільш ефективний, результативний та економний спосіб з урахуванням принципу прозорості, упередження потенційних подій, які негативно впливають на досягнення цілей;

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

керівництво Служби - Голова, перший заступник Голови, заступники Голови, керівники (заступники керівників) самостійних структурних підрозділів апарату Служби, керівники (заступники керівників) територіальних органів Служби, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Служби;

об'єкти внутрішнього контролю - адміністративні, фінансово-господарські, технологічні та інші процеси, здійснення яких забезпечується структурними підрозділами та працівниками Служби в межах визначених повноважень та відповідальності;



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

підрозділ внутрішнього аудиту - самостійний структурний підрозділ внутрішнього аудиту апарату Служби;

процеси - сукупність взаємопов'язаних процесів, що забезпечують виконання Службою відповідної функції;

ризики - це потенційні події, які негативно впливають на досягнення визначених цілей, виконання суб'єктами внутрішнього контролю функцій, процесів і операцій або матимуть негативні фінансово-господарські, юридичні та/або інші наслідки;

суб'єкти внутрішнього контролю - самостійні структурні підрозділи апарату Служби, її територіальні органи, підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління Служби та їх структурні підрозділи;

функції Служби - це напрями діяльності Служби, визначені законодавством України, що виконуються на постійній основі.

1.3. Внутрішній контроль суб'єктів внутрішнього контролю будується на принципах: законності, об'єктивності, відповідальності та розподілу повноважень, методологічної єдності, збалансованості, превентивності, відкритості.

1.4. Структура внутрішнього контролю складається з наступних компонентів:

внутрішнє середовище;

визначення цілей;

ідентифікація ризиків;

оцінювання ризиків;

управління ризиками;

заходи контролю;

організація інформаційного та комунікаційного обміну;

моніторинг.

II. Внутрішнє середовище

2.1. Внутрішнє середовище контролю - це існуючі у суб'єктах внутрішнього контролю процеси, операції, регламенти, структури та розподіл повноважень щодо їх виконання, правила та принципи управління людськими ресурсами тощо, які спрямовані на забезпечення реалізації законодавчо закріплених за Службою функцій та завдань з метою досягнення визначеної мети та цілей.

Порядок виконання у Службі функцій, процесів та операцій визначається адміністративними регламентами. Порядок складання адміністративних регламентів наведено у додатку 1.

2.2. Повноваження суб'єктів внутрішнього контролю.

Голова Служби організовує та забезпечує ефективне функціонування системи внутрішнього контролю у апараті Службі, її територіальних органах, підприємствах, установах та організаціях, що належать до сфери управління Служби.

Суб'єкти внутрішнього контролю виконують відповідні функції, процеси та операції в межах повноважень та відповідальності, визначених їх положеннями (статутами), затвердженими у встановленому порядку.

Працівники суб'єктів внутрішнього контролю виконують функції, процеси та операції в межах повноважень та відповідальності, визначених посадовими інструкціями, затвердженими у встановленому порядку.

Підрозділ внутрішнього аудиту проводить внутрішні аудити, надає методологічну допомогу суб'єктам внутрішнього контролю, надає оцінку функціонуванню системи внутрішнього контролю в межах повноважень, визначених законодавством, надаючи керівникам суб'єктів внутрішнього контролю об'єктивні і незалежні висновки щодо її удосконалення.

2.3. Організаційні та функціональні засади, що визначають внутрішнє середовище у Службі, повинні ґрунтуватися на:

затверджених нормативно-правових актах, які визначають організаційну структуру Служби, кадрову політику, документообіг, облікову політику;

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

2.4. Затвержені в установленому порядку адміністративні регламенти повинні містити:

опис процесів та операцій, що здійснюються в рамках виконання відповідної функції, із зазначенням їх учасників;

схеми документообігу за відповідною функцією, процесом;

перелік нормативно-правових актів і програмно-технічних комплексів, які використовуються при здійсненні процесів та операцій.

Розробка нових та/або внесення змін до діючих адміністративних регламентів здійснюється суб'єктами внутрішнього контролю за напрямками діяльності.

2.5. Підстави для розробки нових та/або внесення змін до діючих адміністративних регламентів:

1) прийняття нових та/або внесення змін до діючих актів законодавства, які змінюють порядок виконання функцій, процесів, операцій;

2) затвердження у встановленому порядку Плану з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів за формою, встановленою додатком 2 до цього Порядку, що передбачає розробку нових та/або внесення змін до діючих адміністративних регламентів;

3) запровадження нового або внесення змін до діючого прикладного програмного забезпечення, яке змінює порядок виконання функцій, процесів, операцій.

III. Визначення цілей

У межах законодавчо встановлених завдань та повноважень суб'єкти внутрішнього контролю визначають:

стратегічні цілі - цілі, встановлені адміністративними регламентами, яких необхідно досягти за результатами реалізації відповідного процесу;

операційні цілі - цілі, які щороку визначаються в Плані з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів і формуються з урахуванням наступних принципів: конкретності, вимірюваності, досяжності, реалістичності.

IV. Ідентифікація, оцінка та управління ризиками

4.1. Ідентифікація ризиків - це визначення потенційних подій, настання яких може негативно вплинути на здатність суб'єктів внутрішнього контролю успішно досягати поставлених цілей.

Ризики класифікуються за категоріями та видами.

За категоріями ризики поділяються на зовнішні та внутрішні.

У розрізі категорій ризики поділяються на види, а саме:

до зовнішніх ризиків належать: законодавчі, операційно-технологічні та програмно-технічні;

до внутрішніх ризиків належать: операційно-технологічні, програмно-технічні, кадрові та фінансово-господарські.

4.2. Оцінка ризиків - визначення ступеня ризиків на основі експертних висновків суб'єктів внутрішнього контролю за критеріями ймовірності виникнення ризиків та їх впливу на спроможність суб'єктів внутрішнього контролю досягати визначені стратегічні цілі.

За ймовірністю виникнення ризики оцінюються за критеріями: низької ймовірності виникнення, середньої ймовірності виникнення, високої ймовірності виникнення.

За впливом на спроможність суб'єктів внутрішнього контролю досягати визначені стратегічні цілі ризики оцінюються за критеріями низького рівня впливу, середнього рівня впливу, високого рівня впливу.

Оцінка ризиків за критеріями ймовірності виникнення ризику та впливом ризиків на спроможність суб'єктів внутрішнього контролю досягати визначені стратегічні цілі здійснюється відповідно до Матриці оцінки ризиків, форма якої наведена у додатку 3 до цього Порядку.

4.3. Управління ризиками - діяльність, пов'язана з визначенням (ідентифікацією) та оцінкою ризиків для найбільш раннього виявлення можливих порушень і недоліків, неефективного використання ресурсів під час виконання суб'єктами внутрішнього контролю функцій, процесів та операцій.

Ефективне управління ризиками передбачає здійснення аналізу діяльності, збір, систематизацію та аналіз інформації, розроблення суб'єктами внутрішнього контролю Плану з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів.

Враховуючи результати оцінки ризиків, керівництво Служби приймає рішення, в якій формі реагувати на ризики.

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

ризик, який оцінено в числових значеннях від 1 до 2, потребує прийняття рішень та/або вжиття заходів контролю на рівні керівників суб'єктів внутрішнього контролю;

ризик, який оцінено в числових значеннях від 3 до 4, потребує прийняття рішень та/або вжиття заходів контролю на рівні керівників суб'єктів внутрішнього контролю вищого рівня;

ризик, який оцінено в числових значеннях від 6 до 9, потребує прийняття рішень та/або вжиття заходів контролю виключно на рівні Голови Служби.

4.5. З урахуванням вимог пунктів 4.2-4.4 цього Порядку суб'єкти внутрішнього контролю відповідно до їх повноважень та відповідальності:

визначають перелік ризиків і класифікують кожен ризик у розрізі категорії та виду ризику;

здійснюють оцінку ризиків за критеріями ймовірності виникнення ризику і впливу його на спроможність суб'єкта внутрішнього контролю досягати визначені стратегічні цілі;

складають Інформацію з ідентифікації та оцінки ризиків за формою, наведеною у додатку 4 цього Порядку;

складають План з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів.

V. Заходи контролю та моніторингу

5.1. Заходи контролю та моніторингу визначаються у Плані з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів на підставі Інформації з ідентифікації та оцінки ризиків.

5.2. Контроль за виконанням Плану з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів, а також його перегляд здійснюється суб'єктами внутрішнього контролю в межах їх повноважень та відповідальності.

VI. Організація інформаційного та комунікаційного обміну

Інформування про удосконалення внутрішнього контролю керівництва Служби всіх рівнів в межах їх відповідальності та підзвітності здійснюється за необхідністю відповідними суб'єктами внутрішнього контролю за результатами:

проведеної суб'єктами внутрішнього контролю ідентифікації та оцінки ризиків;

оцінки стану виконання Плану з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів;

відстеження виконання обов'язкових вимог, наданих зовнішніми контролюючими органами за результатами проведених контрольних заходів;

відстеження впровадження рекомендацій, наданих за результатами проведених внутрішніх аудитів підрозділами ВА.

ПОРЯДОК **складання адміністративних регламентів**

I. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає методику складання адміністративних регламентів у системі Державної служби якості освіти України та є правилом, яке регламентує порядок виконання суб'єктами внутрішнього контролю визначених законодавством функцій.

1.2. Адміністративні регламенти формуються окремо за кожною функцією і складаються з наступних 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 відноситься 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 табличній формі наводиться перелік нормативно-правових актів, з урахуванням яких був розроблений адміністративний регламент, а саме:



№ п/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 при виконанні відповідного процесу, та нормативно-правових актів, які регламентують їх форму і склад показників, а саме:

№ п/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 при виконанні 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 Порядку складання адміністративних регламентів і містить інформацію щодо:

операцій, з яких складається процес;

учасників процесу;

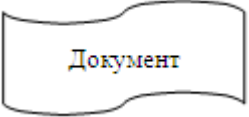
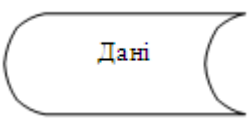
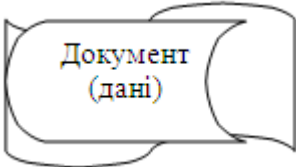
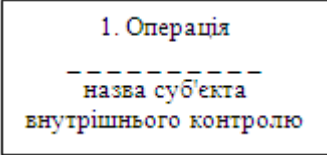
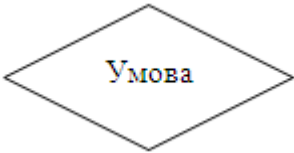
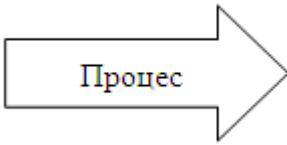
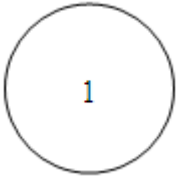


потоків документів між учасниками процесу;

послідовності виконання операцій шляхом зазначення їх порядкового номера;

умов виконання операцій.

3.3. Список позначень, які використовуються при підготовці блок-схеми процесу:

Позначення	Опис позначення

	Документ на паперовому носії, який може бути вхідними даними або результатом виконання операції
	Дані (документ) в електронному вигляді, які можуть бути вхідними даними або результатом виконання операції
	Одночасне надання документа у паперовому та електронному вигляді
	Виконувана операція: реалізація процесу здійснюється шляхом послідовного виконання операцій. Послідовність виконання операцій позначається цифрою і відповідає позначенню операцій у технологічній карті процесу. Операція виконується суб'єктами внутрішнього контролю
	Умова виконання операції: послідовність виконання операцій може визначатись результатом виконання будь-якої іншої операції
<p>суб'єкт внутрішнього контролю / зовнішній учасник</p> <p>-----</p>	Суб'єкти внутрішнього контролю або зовнішній учасник процесу, в залежності від того, ким виконується операція
	Перехід від одного процесу до іншого
	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
	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 в 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 наведених нижче вимог:

№ п/п	Назва стовпця	Порядок заповнення
1.	№ п/п	Зазначається порядковий номер операції (порядковий номер операції має відповідати номеру операції у блок-схемі процесу)
Операція		
2.	найменування	Зазначається найменування операції (найменування операції має відповідати найменуванню операції у блок-схемі процесу)
3.	умова виконання	Зазначається перелік умов виконання відповідної операції (наприклад, отримання від учасника процесу певного документа або отримання результату попередньо виконаних операцій)
4.	строк виконання	Зазначається граничний строк виконання операції або варіанти строків виконання у разі настання певних умов
Відповідальний виконавець		
5.	назва суб'єкта 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
6.	стислий опис роботи, що виконується	Коротко викладається суть роботи
Вхідний документ		
7.	найменування документа	Зазначається перелік вхідних відносно операції документів
8.	назва учасника процесу	Зазначається назва внутрішнього або зовнішнього учасника процесу від якого має надійти відповідний документ
9.	формат документа: друкований електронний	Зазначається формат кожного вхідного відносно операції документа: друкований або електронний
Вихідний документ		
10.	найменування документа	Зазначається перелік вихідних відносно операції документів (результатів операції)
11.	назва учасника процесу	Зазначається назва внутрішнього або зовнішнього учасника процесу, якому передається відповідний документ (результат операції)
12.	формат документа: друкований електронний	Зазначається формат кожного вхідного відносно операції документа: друкований або електронний
13.	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 розшифровку використуваних в адміністративному регламенті абревіатур і скорочень:

Абревіатура/скорочення	Розшифровка

Додаток 2
до Порядку з організації внутрішнього контролю в системі Державної служби якості освіти України
(підпункт 2 пункту 2.5 розділу II)

ЗАТВЕРДЖЕНО:

(керівник суб'єкта внутрішнього контролю*)

(підпис) (прізвище, ініціали)
" ____ " ____ 20__ року

ПЛАН

з реалізації заходів контролю та моніторингу та впровадження їх результатів на 20__ рік

Назва ризику	Назва заходу контролю	Відповідальні виконавці	Термін виконання заходу	Результативність заходів контролю (очікувані результати від впровадження заходів контролю)	Заходи моніторингу (стан впровадження результатів)
1	2	3	4	5	6
Назва функції**					

Назва операційної цілі***					
Назва ризику (ризиків)****					

* - затверджується відповідним керівником суб'єкта внутрішнього контролю згідно із запровадженим у Службі розподілом ризиків між суб'єктами внутрішнього контролю. Вимоги щодо розподілу ризиків визначаються Порядком з організації внутрішнього контролю, затвердженого Службою;

** - назва функції, в рамках якої запроваджуються заходи контролю для удосконалення внутрішнього контролю у Службі;

*** - назва операційної цілі, яка сформована за принципами, встановленими абзацом третім розділу III Порядку;

**** - назва ризиків повинна відповідати назві, визначеній додатком 4 до Порядку.



Додаток 3

до Порядку з організації внутрішнього контролю в системі Державної служби якості освіти України

(пункт 4.2. розділу IV)

**МАТРИЦЯ
оцінки ризиків**

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

* - сумарне числове значення (ЧЗ)
(...) - у дужках зазначено колір зони.



Додаток 4
до Порядку з організації внутрішнього контролю
в системі Державної служби якості освіти України
(пункт 4.5. розділу IV)

Інформація про ідентифікацію та оцінку ризиків

проведена _____
(назва суб'єкта внутрішнього контролю)

Назва процесу*	Зовнішні ризики			Внутрішні ризики				
	Законодавчі	Операційно-технологічні	Програмно-технічні	Законодавчі	Операційно-технологічні	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**								
.....
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)	Назва ризику (ЧЗ)

Керівник суб'єкта внутрішнього контролю

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

* - назва процесу, який відповідає відповідному адміністративному регламенту, складеному та затвердженому відповідно до вимог додатка 1 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).

