

ЗРАЗКИ
документів щодо організації внутрішнього контролю



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

Командира військової частини А0000
(з адміністративно-господарської діяльності)

00.00.0000

с.Іванки

№ _____

Про затвердження Положення про
внутрішній контроль у військовій частині
А0000

На виконання Інструкції з організації внутрішнього контролю у Збройних Силах України, затвердженої наказом Генерального штабу Збройних Сил України від 29.08.2016 №340 та у зв'язку з проведенням організаційних заходів

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про внутрішній контроль у військовій частині А0000 (далі - Положення), що додається.
2. Заступникам командира військової частини, начальникам відділень, служб забезпечення (в т.ч. позаштатним), командирам підпорядкованих військових частин та структурних підрозділів в термін до 00 липня 2000 року привести внутрішні документи, функціональні обов'язки військовослужбовців та працівників щодо організації системи внутрішнього контролю у відповідність до вимог Положення.
3. Начальнику відділення особового складу та стройового довести зміст цього наказу на службовій нараді до всього особового складу частини для керівництва в роботі.
4. Контроль за виконанням наказу покладаю на заступників командира частини та помічника командира частини з фінансово-економічної роботи - начальника служби.
5. Положення набирає чинності з 00 липня 0000 року.

Командира військової частини А0000

полковник

В.В.ВАСИЛІВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ командира військової частини
А0000 від 00.00.0000 №____

ПОЛОЖЕННЯ **про внутрішній контроль у військовій частині А0000**

I. Загальні положення

1.1. Положення про внутрішній контроль (далі – Положення) розроблене з метою:

вдосконалення функціонування внутрішнього контролю та системи управління відповідно до Стандартів внутрішнього контролю в Міністерстві оборони України та Збройних Силах України;

побудови ризик-орієнтованої системи внутрішнього контролю, спрямованої на запобігання негативним явищам у процесі управлінської діяльності та всебічного забезпечення, а не реагування на порушення та недоліки, які вже відбулися або мали місце;

забезпечення досягнення результатів відповідно до визначених цілей;

законного, ефективного та результативного використання бюджетних коштів, майна, ресурсів та нематеріальних активів;

запобігання виникненню помилок, недоліків і прорахунків у діяльності військової частини.

1.2. Сфера застосування Положення охоплює питання матеріально-технічного, тилового, фінансового, медичного та інших видів забезпечення військової частини, питання управління нефінансовими та фінансовими активами, персоналом, адміністративно-господарськими процесами.

1.3. Це Положення встановлює обов'язкові мінімальні вимоги щодо організації внутрішнього контролю у військовій частині А0000.

Командування та керівники підрозділів військової частини можуть встановлювати інші додаткові вимоги до внутрішнього контролю, адекватні особливостям їх діяльності, характеру та обсягам операцій, що здійснюються під час виконання основних функцій та завдань покладених на них.

1.4. У цьому Положенні наведені нижче терміни вживаються у таких значеннях:

Структурні підрозділи – частини, відділення, служби та інші підрозділи військової частини А0000.

Адміністративний регламент – обов'язковий для виконання порядок дій (прийняття рішень) посадовими особами військової частини, його структурних підрозділів і посадових осіб, спрямований на здійснення їх повноважень у процесі виконання функцій;

Інформація – будь-які відомості та/або дані, які можуть бути збережені на матеріальних носіях або відображені в електронному та друкованому (письмовому) вигляді;

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

Об'єкти внутрішнього контролю – адміністративні, фінансові, господарські, технологічні та інші процеси, здійснення яких забезпечується структурними підрозділами та посадовими особами військової частини в межах визначених повноважень та відповідальності;

Операції – окремі частини процесу, які здійснюються у визначеній послідовності при виконанні командирами (начальниками) структурних підрозділів та начальниками служб забезпечення процесів;

Процеси – сукупність взаємопов'язаних процесів, яка забезпечує виконання військовою частиною відповідних функцій;

Ризики – потенційні події, поява яких може негативно вплинути на успішність реалізації стратегії та досягнення визначених цілей;

Функції військової частини – це напрями діяльності військової частини, визначені законодавством України, Положенням про військову частину, що виконуються на постійній основі.

1.5. Положення розроблене відповідно до вимог:

статті 26 Бюджетного кодексу України від 08.07.2010 № 2456-VI;

Концепції розвитку державного внутрішнього фінансового контролю на період до 2017 року, схваленої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 24.05.2005 № 158-р (із змінами);

Стратегії розвитку системи управління державними фінансами, схваленої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 №774-р;

Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 № 59

Плану заходів щодо реалізації положень Концепції розвитку державного внутрішнього фінансового контролю на період до 2017 року (в редакції розпорядження Кабінету Міністрів України від 23.12.2009 № 1601-р);

Методичних рекомендацій з організації внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів у своїх закладах та у підвідомчих бюджетних установах, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 14.09.2012 №995 (зі змінами);

Стандартів внутрішнього контролю в Міністерстві оборони України та Збройних Силах України, затверджених Міністром оборони України від 04.07.2016;

Інструкції з організації внутрішнього контролю у Збройних Силах України, затвердженої наказом Генерального штабу Збройних Сил України від 29.08.2016 №340;

інших нормативно-правових актів України та міжнародних стандартів у цій сфері.

1.6. Внутрішній контроль – це комплекс дій, правил та заходів, запроваджених командиром військової частини, що постійно застосовуються в ході

діяльності згідно з внутрішніми регламентами, запровадженими у військовій частині, для забезпечення:

досягнення визначених цілей у найбільш ефективний, результативний та економний спосіб;

додержання вимог законодавства при виконанні покладених на військову частину завдань;

упередження потенційних подій, які негативно впливають на досягнення цілей;

контролю за організацією діяльності структурних підрозділів та служб забезпечення (в тому числі позаштатних) військової частини, за ефективним та повним розподілом повноважень і відповідальності між посадовими особами на відповідних рівнях під час виконання функцій, процесів, операцій;

достовірності, повноти, об'єктивності та своєчасності надання певної інформації для прийняття відповідних управлінських рішень;

ведення фінансово-господарської діяльності відповідно до вимог чинного законодавства України;

дієвого управління інформаційними потоками (отриманням, передаванням, зберіганням інформації), охороною державної таємниці, інформації з обмеженим доступом, що є власністю держави та забезпеченням інформаційної безпеки;

незалежності та достовірності інформації та звітності;

захисту активів від втрат в тому числі тих, які виникають через зловживання, неврегульованість чи корупцію.

1.7. Внутрішній контроль у військовій частині будується на принципах:

законності – дотримання посадовими особами військової частини вимог законодавства України, а також визначених функцій, процесів, операцій;

об'єктивності – отримання повної та достовірної інформації, що ґрунтується на документальних та фактичних даних, і виключає вплив суб'єктивних факторів;

відповідальності та розподілу повноважень – розподіл обов'язків між структурними підрозділами та начальниками служб забезпечення (в тому числі позаштатних), встановлення меж їх відповідальності у рамках функціональних обов'язків в процесі прийняття рішень або виконання інших дій;

методологічної єдності – єдність норм, правил та процедур при організації внутрішнього контролю, які дозволяють визначити якість та ефективність виконання структурними підрозділами та посадовими особами військової частини (в тому числі позаштатних) функцій, процесів та операцій, а також забезпечення максимального охоплення стандартизованими контрольними процедурами всіх аспектів їх діяльності;

превентивності – завчасне здійснення контролю для запобігання виникненню відхилень від встановлених норм;

збалансованості – досягати адекватного балансу між виявляючими та превентивними заходами контролю;

1.8. Структура внутрішнього контролю у військовій частині складається з наступних елементів:

Внутрішнє середовище контролю;

Визначення цілей;

Опис процесів;

Ідентифікація та оцінка ризиків;

Способи реагування на ризики та управління ними;
Механізми контролю (контрольні заходи);
Організація інформаційного та комунікаційного забезпечення.
Моніторинг системи внутрішнього контролю та результатів реалізації контрольних заходів внутрішнього контролю щодо їх виконання.

II. Внутрішнє середовище

2.1. Внутрішнє середовище – це існуючі у військовій частині 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 військовою частиною функцій та завдань з метою досягнення визначеної мети та цілей.

Порядок виконання у військовій частині функцій, процесів та операцій визначається внутрішніми, затвердженими у встановленому порядку наказами, розпорядженнями, правилами, адміністративними та іншими регламентами, положеннями, посадовими інструкціями тощо.

Внутрішнє середовище визначає розподіл повноважень і відповідальності між посадовими особами військової частини, які здійснюють адміністративно-господарську діяльність (в тому числі і позаштатними), та структурними підрозділами військової частини.

2.2. Повноваження посадових осіб військової частини:

Командир військової частини – організовує та забезпечує функціонування ефективної системи внутрішнього контролю у військовій частині;

Заступники та помічники командира військової частини, начальники служб забезпечення та командири структурних підрозділів (в тому числі позаштатні) – в межах визначених повноважень організовують внутрішній контроль та забезпечують дотримання принципів, визначених пунктом 1.7 цього Положення;

Структурні підрозділи військової частини – виконують відповідні функції, процеси та операції в межах повноважень та відповідальності, визначених нормативно-правовими актами, керівними документами та положеннями (в т.ч. про військову частину);

Посадові особи структурних підрозділів військової частини – виконують функції, процеси та операції в межах повноважень та відповідальності, визначених Статутами Збройних Сил України, наказами Міністра оборони України, функціональними обов'язками, затвердженими у встановленому порядку.

2.3. Організаційні та функціональні засади, що визначають внутрішнє середовище у військовій частині, ґрунтуються на:

штаті військової частини, який визначає склад, організаційну структуру, чисельність особового складу, кількість озброєння і військової техніки та табелі до штату (номенклатурно-кількісний перелік озброєння, техніки та інших матеріальних засобів військової частини);

положеннях про структурні підрозділи військової частини, посадових інструкціях (обов'язках), кадровій політиці, документообігу, обліковій політиці, кодексі етики тощо;

внутрішніх адміністративних регламентах, які встановлюють порядок виконання командирами (начальниками) структурних підрозділів та службами забезпечення визначених законодавством функцій.

III. Визначення цілей

3.1. В межах законодавчо встановлених завдань та повноважень командирів (начальників) структурних підрозділів та служб забезпечення (в тому числі позаштатних) військової частини визначаються:

стратегічні цілі;
операційні цілі.

3.2. Стратегічні цілі – це цілі, встановлені внутрішніми регламентами, яких необхідно досягти за результатами реалізації відповідного процесу.

3.3. Операційні цілі – це цілі, які щорічно визначаються в Плані з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів та формуються з урахуванням наступних принципів:

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

вимірюваності, який полягає у визначенні операційних цілей, виходячи з можливості 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 командирами (начальниками) структурних підрозділів та служб забезпечення (в тому числі позаштатними) тих операційних цілей, що знаходиться в межах їх повноважень та відповідальності;

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

IV. Опис процесів

4.1. Координація роботи з розробки нових та/або внесення змін до діючих внутрішніх регламентів покладається на заступників та помічників командира військової частини, командирів (начальників) структурних підрозділів та служб забезпечення (в тому числі позаштатних), які підпорядковані командирі військової частини за відповідними напрямками діяльності.

4.2. Командири (начальники) структурних підрозділів та служб забезпечення (в тому числі позаштатні) до 20 листопада поточного року розробляють та подають заступникам командира частини за підпорядкованістю, проекти внутрішніх регламентів.

4.3. Заступники та помічники командира військової частини до 25 листопада поточного року виносять на розгляд та затвердження командира військової частини розроблені проекти внутрішніх регламентів.

4.4. Внутрішні регламенти повинні включати:
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, які використовуються при здійсненні процесів та операцій.

4.5. Підстави для розробки нових та/або внесення змін до діючих внутрішніх регламентів:

4.5.1. Прийняття нових та/або внесення змін до діючих актів законодавства, які змінюють порядок виконання функцій, процесів, операцій:

у разі прийняття нових або внесення змін до діючих нормативно-правових актів командири (начальники) структурних підрозділів та служб забезпечення (в тому числі позаштатні) відповідно до наданих їм повноважень, протягом 15 робочих днів з дня набуття чинності такими нормативно-правовими актами надають заступникам командира військової частини (за підпорядкованістю) пропозиції щодо розробки нових та/або внесення змін до діючих внутрішніх регламентів;

у разі надходження до військової частини актів законодавства, розпоряджень та вказівок вищих органів військового управління командири (начальники) структурних підрозділів та служб забезпечення (в тому числі позаштатні), які згідно з резолюцією командира військової частини визначені відповідальними виконавцями вказаних документів, протягом 15 робочих днів з дня їх отримання надають командирі військової частини пропозиції щодо розробки нових та/або внесення змін до діючих внутрішніх регламентів;

4.5.2. Затвердження у встановленому порядку Плану з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів, що передбачає розробку нових та/або внесення змін до діючих внутрішніх регламентів:

командири (начальники) структурних підрозділів та служб забезпечення (в тому числі позаштатні) відповідно до термінів визначених відповідним планом, надають заступникам командира військової частини пропозиції щодо розробки нових та/або внесення змін до діючих внутрішніх регламентів;

4.5.3. Запровадження нового або внесення змін до діючого прикладного програмного забезпечення, яке змінює порядок виконання функцій, процесів, операцій:

Командири (начальники) структурних підрозділів та служб забезпечення (в тому числі позаштатні), які є користувачами такого прикладного програмного забезпечення, протягом 10 робочих днів з дня його введення у експлуатацію надають заступникам командира військової частини (за підпорядкованістю) пропозиції щодо розробки нових та/або внесення змін до діючих внутрішніх регламентів.

На підставі отриманих пропозицій заступники командира військової частини протягом 3 робочих днів виносять на розгляд та затвердження командира військової частини розроблені проекти нових внутрішніх регламентів та/або зміни до діючих внутрішніх регламентів.

V. Ідентифікація та оцінка ризиків

5.1. Ідентифікація ризиків у військовій частині - це діяльність, пов'язана з визначення найбільш ризикових сфер діяльності, зосередження наявних ресурсів для управління найбільш суттєвими з них, встановлення відповідальних посадових осіб (фахівців) за управління ризиками у відповідних сферах.

Ризики класифікуються за категоріями та видами.

За категоріями ризики поділяються на:

зовнішні - це потенційні події, які є зовнішніми по відношенню до військової частини та ймовірність виникнення яких не пов'язана з виконанням військовою частиною відповідних процесів та операцій;

внутрішні - це потенційні події, ймовірність виникнення яких безпосередньо пов'язана з виконанням військовою частиною відповідних процесів та операцій.

В розрізі категорій ризики поділяються на види, а саме:

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

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

Законодавчі ризики – це ризики, ймовірність виникнення яких пов'язана із відсутністю, суперечністю або нечіткою регламентацією виконання операції у відповідних нормативно-правових актах, законодавчими змінами тощо.

Операційно-технологічні ризики – це ризики, ймовірність виникнення яких пов'язана із порушенням визначеного порядку виконання операції, зокрема термінів та формату подання документів, розподілу повноважень з виконання операції тощо.

Програмно-технічні ризики – це ризики, ймовірність виникнення яких пов'язана із відсутністю прикладного програмного забезпечення або змін до нього відповідно до діючої нормативно-правової бази, неналежною роботою або відсутністю необхідних технічних засобів тощо.

Кадрові ризики – це ризики, ймовірність виникнення яких пов'язана із неналежною професійною підготовкою працівників адміністративної частини, неналежного виконання ними функціональних обов'язків тощо.

Фінансово-господарські ризики – це ризики, ймовірність виникнення яких пов'язана із фінансово-господарським станом військової частини, зокрема неналежним ресурсним, матеріальним забезпеченням тощо.

5.2. **Оцінка ризиків** – визначення ступеню 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 - це ризики, виникнення яких може відбутися у виняткових випадках;

середньої ймовірності виникнення - це ризики, за якими існує незначна ймовірність їх виникнення, але випадки виникнення вже були;

високої ймовірності виникнення - це ризики, за якими існує велика ймовірність їх виникнення.

За впливом ризиків на спроможність суб'єктів внутрішнього контролю досягати визначені стратегічні цілі, ризики оцінюються за критеріями:

низького рівня впливу - це ризики, вплив яких є мінімальний та/або невеликої тяжкості на досягнення суб'єктами внутрішнього контролю визначених цілей. *До таких ризиків можуть бути віднесені окремі прорахунки у діяльності виконавців, несвоєчасне опрацювання окремих документів, недостатній рівень професійних знань окремих посадових осіб та інші.*

середнього рівня впливу - це ризики, вплив яких є середньої тяжкості на досягнення суб'єктами внутрішнього контролю визначених цілей. *До таких ризиків може бути віднесено, зокрема, відсутність документації, неналежна якість проведення оформлення результатів інвентаризації, використання майна та ресурсів не за цільовим призначенням та інші.*

високого рівня впливу - це ризики, вплив яких є тяжким та/або особливо тяжким на досягнення суб'єктами внутрішнього контролю визначених цілей. *До них, зокрема, належать нормативна неврегульованість (зарегульованість) окремих управлінських процесів, висока ймовірність корупції та шахрайства, неефективність та втрата контролю за управлінськими процесами, відсутність бухгалтерського обліку, висока плінність кадрів, невизначеність відповідальності за виконання окремих функцій та інші.*

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.

5.3. Координація роботи з управління ризиками у військовій частині покладається на заступника командира частини з матеріально-технічного забезпечення - начальника відділення.

5.4. Командири (начальники) структурних підрозділів та служб забезпечення (в тому числі позаштатні) в межах своїх повноважень та відповідальності до 01 грудня поточного року складають та подають Інформацію з ідентифікацією та оцінкою ризиків заступникам командира частини за напрямками діяльності.

VI. Способи реагування на ризики, управління ними

6.1. Ефективне управління ризиками у військовій частині передбачає: здійснення аналізу діяльності військової частини, спрямованого на виявлення та оцінку ризиків;

збір, систематизацію та аналіз інформації щодо проведеної командирами (начальниками) структурних підрозділів та служб забезпечення (в тому числі позаштатними) ідентифікації та оцінки ризиків;

розроблення командирами (начальниками) структурних підрозділів та служб забезпечення (в тому числі позаштатними) пропозицій до Плану з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів.

6.2. Процес управління ризиками має вертикальну структуру (управління військової частини, відділення, частини, служби забезпечення (в т.ч. позаштатні), інші структурні підрозділи військової частини) 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 заступників і помічників командира військової частини, командирів (начальників) структурних підрозділів та служб забезпечення (в тому числі позаштатних);

ризик, який оцінено в числових значеннях від 3 до 4, потребує прийняття рішень та/або вжиття заходів контролю на рівні командира військової частини;

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

6.3 До суб'єктів внутрішнього контролю відповідно до їх повноважень та відповідальності у військовій частині відносяться:

навчальна частина;

відділення матеріально-технічного забезпечення;

відділення по роботі з особовим складом;

відділення особового складу та стройове;

фінансово - економічна служба;

служба захисту інформації;

медична служба;

інші служби забезпечення (в т.ч. позаштатні);

циклові комісії;

навчальні роти;

6.4. З урахуванням вимог пп. 6.1. – 6.3. цього Положення, суб'єкти внутрішнього контролю відповідно до їх повноважень та відповідальності:

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

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

складають та подають заступникам командира частини (за напрямками діяльності) інформацію з ідентифікації та оцінки ризиків за формою, визначеною Інструкцією з організації внутрішнього контролю у Збройних Силах України, затвердженої наказом Генерального штабу Збройних Сил України від 29.08.2016 №340 та терміни, встановлені розділом IV цього Положення;

надають заступникам командира частини (за напрямками діяльності) пропозиції до Плану з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів у порядку та в терміни, встановлені розділом IV цього Положення.

6.4. Заступники командира частини отримані від суб'єктів внутрішнього контролю переліки ризиків та їх оцінки, в разі необхідності переглядають та надають власну оцінку поданих ризиків відповідно до оцінки ризиків, здійснюють корегування наданих пропозицій до Плану з реалізації заходів контролю та

моніторингу впровадження їх результатів перед затвердженням командиром військової частини.

6.5 Командири (начальники) структурних підрозділів та служб забезпечення (в т.ч. позаштатні), які мають у своїй структурі підпорядковані підрозділи, відпрацьовують перелік, оцінку ризиків та пропозиції за ці підрозділи та в термін до 5 днів від терміну подання пропозицій заступникам командира частини згідно розділу IV цього Положення.

VII. Механізми контролю (контрольні заходи)

7.1. Запровадження заходів контролю у військовій частині передбачає розробку та затвердження Плану з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів.

Командири (начальники) структурних підрозділів та служб забезпечення (в т.ч. позаштатних) військової частини з урахуванням вимог цього Положення складають та подають в термін до 10 грудня поточного року заступникам командира частини за напрямками діяльності, пропозиції до Плану з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів, а до 10 липня поточного року уточнюють План з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів.

VIII. Інформація та комунікація

8.1. Інформування про удосконалення внутрішнього контролю, в межах своєї відповідальності та підзвітності, здійснюється заступниками та помічниками командира частини, командирами (начальниками) структурних підрозділів та служб забезпечення (в тому числі позаштатними) за результатами:

проведеної ідентифікації та оцінки ризиків у порядку та терміни, встановлені в розділі IV та V цього Положення;

оцінки стану виконання Плану з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів у порядку та терміни, встановлені пп. 9.1, 9.2 та 9.3 цього Положення;

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

відстеження впровадження рекомендацій, наданих за результатами внутрішніх аудитів проведених Територіальними управліннями внутрішнього аудиту та контролю Департаменту внутрішнього аудиту та фінансового контролю Міністерства оборони України відповідно до встановлених термінів;

IX. Моніторинг систем внутрішнього контролю та результатів реалізації контрольних заходів внутрішнього контролю та щодо їх виконання.

9.1. Заходи моніторингу у військовій частині визначаються у Плані з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів на підставі Інформації з ідентифікації та оцінки ризиків, пропозицій до Плану з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів.

9.2. Заступники командира частини:

в термін до 15 грудня поточного року отримують для узагальнення Інформацію з ідентифікації та оцінки ризиків і пропозиції до Плану з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів від посадових осіб частини;

в термін до 20 грудня поточного року систематизують отриману Інформацію з ідентифікації та оцінки ризиків і пропозиції до Плану з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів, формують План з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів та подають на затвердження командирів військової частини;

в термін до 15 липня проводять уточнення Плану з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів командирів військової частини.

9.3. Контроль за виконанням Плану з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів, здійснюється командиром військової частини.

Помічник командира частини з фінансово-економічної роботи – начальник фінансово-економічної служби
Майор І.І.ІВАНОВ

Інформація про ідентифікацію та оцінку ризиків (Каталог ризиків)
 проведена у військовій частині А0000 за напрямком морально-психологічного забезпечення
 (назва суб'єкта внутрішнього контролю)

Назва процесу	Зовнішні ризики			Внутрішні ризики						
	Нормативно правові	Операційно-технологічні	Програмно-технічні	Операційно-технологічні	Кадрові	Корупційні	Репутаційні	Фінансово-господарські	Інші	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Підтримання морально-психологічного стану особового складу – основна складова до успіху у виконанні поставлених завдань військовою частиною	Червона зона									
	Надходження неправдивої інформації щодо суспільно-політичної обстановки (2*3) 6							Низька виконавча дисципліна (2*3) 6		
	Жовта зона									
	Відсутність керівних документів (2*2) 4					Відсутність достатньої кількості офіцерів по роботі з особовим складом (2*2) 4				
	Зелена зона									
				Несвоєчасне визначення МПЗ особового складу (3*1) 3			Низький рівень знань керівних документів (3*1) 3			

Заступник командира по роботі з особовим складом військової частини А0000
 майор

Р.П.СЕМІН

ЗАТВЕРДЖУЮ
Командир військової частини А0000
полковник С.М.ГЕЛЕТА
"01" лютого 2017 року

ПЛАН
заходів щодо управління ризиками на 2017 рік військової частини А0000

Назва ризику	Назва заходу контролю	Відповідальні виконавці	Термін виконання заходу	Очікувані результати від впровадження заходів контролю (операційна ціль)	Заходи моніторингу (стан впровадження з зазначенням конкретних результатів)
1	2	3	4	5	6
Виконання заходів за напрямом фінансово-економічної служби					
Забезпечення збереження коштів під час доставки їх з установи банку та в інших випадках.					
Напад зловмисників на касира з метою заволодіння коштами під час доставки їх з установи банку.	Забезпечення касира транспортним засобом та озброєною охороною.	Командир військової частини, заступник командира військової частини	Постійно під час отримання готівки.	Зменшення ризику втрати коштів.	Щомісячний аналіз отримання коштів (за касовою книгою) та фактичного забезпечення транспортним засобом та озброєною охороною.
Проникнення зловмисників до каси військової частини з метою заволодіння коштами.	Розміщення фінансового органу в окремому, спеціально обладнаному приміщенні, організація охорони каси згідно зі Статутом гарнізонної та вартової служб Збройних Сил України.	Командир військової частини, заступник командира військової частини	Щоденно забезпечувати охорону каси.	Зменшення ризику втрати коштів.	Щомісячно під час раптової перевірки каси перевіряти справність сигналізації та дії посадових осіб під час спрацювання сигналізації при нападі на касу.
Недостача в касі військової частини готівки, цінних паперів та грошових документів.	Звірка наявності готівки і цінностей в касі з даними бухгалтерського обліку.	Начальник фінансово-економічної служби.	Кожен день перед здачею каси під охорону.	Зменшення ризику недостач в касі військової частини готівки, цінних паперів та грошових документів.	Щомісячно під час раптової перевірки каси проводити аналіз отримання коштів (за касовою книгою) та їх використання.
	Перевірка оприбуткування одержаної готівки, про що робити помітку в касовій книзі. Проведення позапланової перевірки наявності готівки і цінностей в касі, про результати перевірки робити запис у касовій.	Командир військової частини	Не пізніше наступного отримання готівки. Не рідше одного разу на місяць.		
	Перевірка внутрішньою перевіркою комісією касових операцій.	Голова внутрішньої перевіркою комісії	Двічі на рік станом на 1 липня та 1 січня.		

Назва ризику	Назва заходу контролю	Відповідальні виконавці	Термін виконання заходу	Очікувані результати від впровадження заходів контролю (операційна ціль)	Заходи моніторингу (стан впровадження з зазначенням конкретних результатів)
1	2	3	4	5	6
Організація бухгалтерського обліку у військовій частині.					
Неналежна організація бухгалтерського обліку у військовій частині.	Перевірка стану бухгалтерського обліку	Внутрішня перевірна комісія.	Двічі на рік станом на 1 липня та 1 січня.	Зменшення ризику викривлення інформації про реальне фінансове становище частини (фінансову звітність).	Аналіз результатів здачі квартальної та річної звітності до органів казначейства та постачального фінансового органу.
Законне та ефективно використовувати коштів					
Укладання договорів та угод на поставку майна та отримання послуг на цілі, не забезпечені відповідними асигнуваннями.	Попереднє письмове погодження проектів майбутніх господарських угод (договорів) з начальником фінансової служби.	Командир військової частини, начальник фінансово-економічної служби	Постійно перед підписанням договорів та угод.	Уникнення ризику нецільового використання коштів.	Щомісячний аналіз кошторисних призначень та фактично підписаних договорів.
Придбання зайвих та непотрібних матеріальних цінностей.	Складання начальниками служб забезпечення розрахунків, які обґрунтовують показники видатків, що включаються до кошторисів, з детальними розрахунками до них (форма 1/фс).	Начальники служб забезпечення.	Після отримання від постачального фінансового органу обсягів видатків на наступний бюджетний рік після внесення змін до кошторисів.	Уникнення ризику неефективного використання коштів.	Під час затвердження розрахунків, які обґрунтовують показники видатків, що включаються до кошторисів, аналізувати необхідність придбання матеріальних засобів, які включені до вказаних розрахунків.
Укладання договорів та угод на поставку майна та отримання послуг за завищеними цінами.	Вивчення ринкової вартості ціни по регіону (при наявності отримати дані з офіційних Інтернет сайтів Міністерств та відомств про середні ціни на товари та послуги по регіону), отримання не менше трьох цінових пропозицій та визначення найвигіднішої цінової пропозиції.	Тендерний комітет, відповідальні за планування та виконання бюджетних програм	Перед укладенням договору.	Уникнення ризику неефективного використання коштів.	Перед укладенням договору проаналізувати отримані цінові пропозиції на предмет наявності інформації про регіональну ціну; не менше трьох цінових пропозицій; правильність визначення найвигіднішої пропозиції.

Назва ризику	Назва заходу контролю	Відповідальні виконавці	Термін виконання заходу	Очікувані результати від впровадження заходів контролю (операційна ціль)	Заходи моніторингу (стан впровадження з зазначенням конкретних результатів)
1	2	3	4	5	6
Придбання неякісних матеріальних засобів та отримання неякісних послуг.	Перевірка якості матеріальних засобів та послуг спеціалістами відповідних служб. Перевірка відповідності матеріальних засобів еталону товару.	Начальники служб забезпечення, комісія з приймання.	Перед укладенням договору та під час отримання матеріальних засобів; під час отримання послуг.	Зменшення ризику неефективного використання коштів.	Щомісячне отримання інформації від посадових осіб, отримувачів товарів і послуг про фактичну якість матеріальних засобів і послуг та прийняття відповідних рішень.
Планування та витребування коштів.					
Неналежне та несвоєчасне витребування і одержання від постачального фінансового органу необхідних військовій частині коштів.	Своєчасне витребування коштів шляхом подання в установлені терміни заявок на кошти до постачального фінансового органу та служб забезпечення органів військового управління за напрямками відповідальності. Перевірка правильності складання розрахунків, які обґрунтовують показники видатків, що включаються до проектів кошторисів з детальними розрахунками до них (форма 1/фс). Перевірка внутрішньою перевіркою комісією правильності планування коштів.	Начальники служб, відповідальні за планування та виконання бюджетних програм (підпрограм). Начальник фінансово-економічної служби. Внутрішня перевірна комісія.	Заявка на фінансування (на наступний місяць) – до 20 числа кожного місяця Інші заявки на кошти - при необхідності. Під час планування коштів. При необхідності позапланово.	Зменшення ризику невиконання поставлених завдань (операційних та стратегічних цілей).	Щомісячний аналіз відсутності належних коштів та фактично поданих заявок на вказані кошти. Отримання інформації від начальника фінансово-економічної служби, голови внутрішньої перевіркою комісії про відповідність планування коштів в частині. На підставі наданої інформації прийняття відповідних рішень.
Організація та забезпечення проведення інвентаризації матеріальних цінностей військової частини згідно з чинним законодавством України					
Неякісне та формальне проведення інвентаризації матеріальних засобів військової частини.	Перевірка якості та фактичного (неформального) проведення інвентаризації.	Заступник командира з МТЗ, інвентаризаційні комісії	Щоденно під час проведення інвентаризації	Зменшення ризику викривлення інформації про фактичну наявність матеріальних засобів та про реальне фінансове становище частини (фінансову звітність).	Щоденний моніторинг інформації отриманої від голів інвентаризаційних комісій та заступника командира частини з МТЗ щодо стану проведення інвентаризації у військовій частині та прийняття відповідних рішень.

Назва ризику	Назва заходу контролю	Відповідальні виконавці	Термін виконання заходу	Очікувані результати від впровадження заходів контролю (операційна ціль)	Заходи моніторингу (стан впровадження з зазначенням конкретних результатів)
1	2	3	4	5	6
Перевірка фінансового господарства частини внутрішньою перевіркою комісією.					
Непроведення (або формальне проведення) перевірки фінансового господарства частини внутрішньою перевіркою комісією.	Проведення занять з членами внутрішньої перевіркою комісії щодо вимог Положення №590.	Голова ВПК, начальник фінансово-економічної служби.	Не менше двох разів на рік.	Зменшення ризику фінансових порушень та збитків, завданих державі.	Отримання інформації від голови внутрішньої перевіркою комісії про результати проведеної перевірки, начальника фінансово-економічної служби та прийняття відповідного рішення.
Виконання заходів за напрямом служби радіаційного, хімічного, біологічного захисту та екологічної безпеки					
Недопущення утримання в частині заштатного (не табельного) озброєння і засобів РХБЗ та майна					
Наявність в частині заштатного озброєння і засобів РХБЗ.	Оформлення карток некомплектності (Ф46), оформлення актів технічного стану (Ф12). Подача заявок до постачального органу для витребування нарядів на вилучення заштатної (не табельної) техніки РХБЗ.	Командири підрозділів, начальник служби РХБЗ.	Після встановлення наявності заштатної озброєння і засобів РХБЗ (щомісячно).	Зменшення ризику розукомплектування, нестач та втрат озброєння і засобів РХБЗ.	Два рази на рік під час проведення планових перевірок наявності, стану, збереження та інших матеріальних засобів проводити аналіз наявності в частині заштатної техніки та приймати відповідні рішення.
Експлуатація озброєння і засобів РХБЗ за призначенням та моторесурсу в межах встановлених норм.					
Наявність в частині заштатного озброєння і засобів РХБЗ.	Оформлення карток некомплектності (Ф46), оформлення актів технічного стану (Ф12). Подача заявок до постачального органу для витребування нарядів на вилучення заштатної (не табельної) техніки РХБЗ.	Командири підрозділів, начальник служби РХБЗ.	Після встановлення наявності заштатної озброєння і засобів РХБЗ (щомісячно).	Зменшення ризику розукомплектування, нестач та втрат озброєння і засобів РХБЗ.	Два рази на рік під час проведення планових перевірок наявності, стану, збереження та інших матеріальних засобів проводити аналіз наявності в частині заштатної техніки та приймати відповідні рішення.

Назва ризику	Назва заходу контролю	Відповідальні виконавці	Термін виконання заходу	Очікувані результати від впровадження заходів контролю (операційна ціль)	Заходи моніторингу (стан впровадження з зазначенням конкретних результатів)
1	2	3	4	5	6
Використання озброєння і засобів РХБЗ не за прямим призначенням та перевитрати ресурсу понад встановлені норми.	Перевірка правильності використання та встановленого ресурсу .	Начальник служби РХБЗ.	Щомісячно.	Зменшення ризику неефективного використання озброєння і засобів РХБЗ та його ресурсу.	Отримання інформації щомісячно від начальника служби РХБЗ та прийняття відповідних рішень.
Організація та забезпечення проведення інвентаризації матеріальних цінностей військової частини згідно чинного законодавства.					
Неякісне та формальне проведення інвентаризації.	Перевірка якості та фактичного (не формального) проведення інвентаризації.	Заступник командира з МТЗ	Щоденно під час проведення інвентаризації.	Зменшення ризику викривлення інформації про фактичну наявність матеріальних засобів та про реальне фінансове становище частини (фінансову звітність).	Щоденний моніторинг інформації отриманої від голів інвентаризаційних комісій та заступника командира частини з озброєння щодо стану проведення інвентаризації у військовій частині та прийняття відповідних рішень.
Своєчасне витребування необхідних військової частині (за таблицями і нормами) техніки, майна РХБЗ та інших матеріальних засобів служби РХБЗ.					
Своєчасне витребування необхідних військової частині (за таблицями і нормами) техніки, майна РХБЗ та інших матеріальних засобів служби РХБЗ.	Перевірка своєчасного поповнення озброєння і засобів РХБЗ до встановлених норм.	Начальник штабу військової частини, начальник служби РХБЗ.	Не менше ніж двічі на рік.	Зменшення ризику зниження бойової готовності частини.	Щомісячно підбиваються підсумки бойової підготовки і стану військової та виконавської дисципліни де проводиться аналіз своєчасного забезпечення бойової підготовки та приймаються відповідні рішення.

Назва ризику	Назва заходу контролю	Відповідальні виконавці	Термін виконання заходу	Очікувані результати від впровадження заходів контролю (операційна ціль)	Заходи моніторингу (стан впровадження з зазначенням конкретних результатів)
1	2	3	4	5	6
Забезпечення належного порядку охорони, обліку, зберігання, застосування техніки, майна РХБЗ та інших матеріальних засобів служби РХБЗ					
Неправомірне списання озброєння і засобів РХБЗ.	Перед списанням акти зміни якісного стану перевіряються на відповідність законодавству.	Комісія по списанню, начальник служби РХБЗ, начальник фінансово-економічної служби, помічник командира частини з правової роботи, начальник штабу військової частини.	Перед затвердженням акту зміни якісного стану командиром частини.	Зменшення ризику неправомірного списання (розрадання).	Під час затвердження акту зміни якісного стану проводиться перевірка на предмет наявності підписів відповідних посадових осіб; відповідність законодавству.
Втрати та нестачі озброєння і засобів РХБЗ.	Організація зберігання озброєння і засобів РХБЗ. Перевірка наявності техніки майна РХБЗ та іншого майна служби РХБЗ.	Начальник служби РХБЗ. Заступник командира з озброєння.	Постійно Не менше двох разів на рік. Не менше двох разів на рік	Зменшення ризику зниження бойової готовності частини.	Отримання інформації (не менше двох разів на рік) від начальника служби РХБЗ, заступника командира з озброєння про результати проведених перевірок наявності озброєння і засобів РХБЗ. На підставі наданої інформації про результати перевірок приймати відповідні рішення.
Виконання заходів за напрямом речової служби					
Забезпечення достовірного ведення обліку осіб що знаходяться на речовому забезпеченні.					
Не достовірне ведення обліку осіб, що знаходяться на речовому.	Оцінка відповідності даних обліку. Звірка облікових даних з фактичними.	Начальник речової служби.	щоденно	Зменшення ризику утворення помилок (перевидачі речового майна).	1 раз на місяць під час затвердження звіту по добовим видачам аналізувати оберт добових видач

Назва ризику	Назва заходу контролю	Відповідальні виконавці	Термін виконання заходу	Очікувані результати від впровадження заходів контролю (операційна ціль)	Заходи моніторингу (стан впровадження з зазначенням конкретних результатів)
1	2	3	4	5	6
Забезпечення експлуатації військового майна речової служби на об'єктах військової частини виключно за нормами визначеними діючими наказами Міністра оборони України.					
Забезпечення експлуатації військового майна речової служби на об'єктах військової частини не за нормами, визначеними діючими наказами Міністра оборони України	Контроль відповідності даних накладних на видачу встановленим нормам забезпечення та штату.	заступник командира частини, начальник речової служби.	відповідно вимог наказу Наказу Міністерства оборони № 232	Зменшення ризику нецільового використання матеріальних засобів.	Під час забезпечення підрозділів (об'єктів речової служби).
Забезпечення списання військового майна відповідно до чинного законодавства					
Неправомірне списання військового майна речової служби.	Перед списанням акти зміни якісного стану перевіряються на відповідність законодавству.	Комісія по списанню, начальник речової служби, начальник фінансово-економічної служби, помічник командира з правової роботи, заступник командира частини з тилу.	Перед затвердженням акта зміни якісного стану командиром частини	Привласнення військового майна.	Під час затвердження акту зміни якісного стану проводиться перевірка на предмет: наявності підписів відповідних посадових осіб; відповідність законодавству.
Виконання заходів за напрямом служби ракетно-артилерійського озброєння.					
Недопущення утримання в частині заштатного (не табельного) озброєння та боєприпасів.					
Наявність в частині заштатного озброєння, боєприпасів та іншого майна служби РАО.	Подання заявок до постачального органу для витребування нарядів на вилучення заштатного (не табельного) озброєння та боєприпасів.	Командири підрозділів, начальник служби РАО.	Після встановлення наявності заштатних боєприпасів, та озброєння (щомісячно).	Зменшення ризику розукомплектування, нестач та втрат боєприпасів та озброєння.	Два рази на рік під час проведення планових перевірок наявності, стану, збереження озброєння, боєприпасів та інших матеріальних засобів проводити аналіз наявності в частині заштатної техніки та приймати відповідні рішення.

Назва ризику	Назва заходу контролю	Відповідальні виконавці	Термін виконання заходу	Очікувані результати від впровадження заходів контролю (операційна ціль)	Заходи моніторингу (стан впровадження з зазначенням конкретних результатів)
1	2	3	4	5	6
Використання боеприпасів і моторесурсу в межах встановлених норм.					
Перевитрати боеприпасів та моторесурсу понад встановлені норми.	Перевірка витрат боеприпасів та моторесурсу.	Начальник служби РАО, заступник командира частини з озброєння.	Щомісячно	Зменшення ризику неефективного використання боеприпасів та моторесурсу озброєння.	Отримання інформації щомісячно від начальника служби РАО, заступника командира з озброєння та прийняття відповідних рішень.
Організація та забезпечення проведення інвентаризації матеріальних цінностей військової частини згідно чинного законодавства.					
Неякісне та формальне проведення інвентаризації.	Перевірка витрат боеприпасів та моторесурсу.	Заступник командира частини з МТЗ. Щоденно під час проведення інвентаризації.		Зменшення ризику викривлення інформації про фактичну наявність матеріальних засобів та про реальне фінансове становище частини (фінансову звітність).	Щоденний моніторинг інформації отриманої від голів інвентаризаційних комісій та заступника командира частини з тилу щодо стану проведення інвентаризації у військовій частині та прийняття відповідних рішень
Свочасне витребування необхідних військовій частині (за табелями і нормами) озброєння, боеприпасів та інших матеріальних засобів служби РАО					
Несвочасне поповнення озброєння та боеприпасів до визначених норм.	Перевірка своєчасного поповнення озброєння та боеприпасів до встановлених норм.	Заступник командира частини з озброєння.	Не менше ніж двічі на рік.	Зменшення ризику зниження бойової готовності частини.	Щомісячно підбиваються підсумки бойової підготовки і стану військової та виконавської дисципліни, де проводиться аналіз своєчасного забезпечення бойової підготовки та приймаються відповідні рішення.

Назва ризику	Назва заходу контролю	Відповідальні виконавці	Термін виконання заходу	Очікувані результати від впровадження заходів контролю (операційна ціль)	Заходи моніторингу (стан впровадження з зазначенням конкретних результатів)
1	2	3	4	5	6
Забезпечення належного порядку охорони, обліку, зберігання, використання зброї, боєприпасів та інших матеріальних засобів служби РАО.					
Неправомірне списання боєприпасів, озброєння та інших матеріальних засобів служби РАО.	Перед списанням акти зміни якісного стану перевіряються на відповідність законодавству.	Комісія по списанню, начальник служби РАО, начальник фінансово-економічної служби, помічник командира частини з правової роботи, заступник командира частини з озброєння.	Перед затвердженням акту зміни якісного стану командиром частини.	Зменшення ризику неправомірного списання (розкрадання).	Під час затвердження акту зміни якісного стану проводиться перевірка на предмет: наявності підписів відповідних посадових осіб; відповідність законодавству.
Втрати та нестачі озброєння, боєприпасів та іншого майна служби РАО.	Організувати охорону зброї та боєприпасів згідно зі Статутом гарнізонної та вартової служб Збройних Сил України. Перевірка наявності озброєння, боєприпасів та іншого майна служби РАО.	Начальник штабу частини. Заступник командира частини з тилу. Начальник служби РАО. Заступник командира частини з озброєння.	Постійно Не менше двох разів на рік. Не менше двох разів на рік	Зменшення ризику зниження бойової готовності частини	Отримання інформації (не менше двох разів на рік) від начальника служби РАО, заступника командира з технічної частини про результати проведених перевірок наявності озброєння, боєприпасів та іншого майна. На підставі наданої інформації про результати перевірок приймати відповідні рішення.
Виконання заходів за напрямом продовольчої служби					
Забезпечення достовірного ведення обліку осіб, що знаходяться на продовольчому забезпеченні та подання даних в заявках на отримання послуг з харчування (продуктів харчування) суб'єктам господарювання.					
Недостовірне ведення обліку осіб, що знаходяться на продовольчому забезпеченні та подання даних в заявках на отримання послуг з харчування (продуктів харчування) суб'єктам господарювання.	Оцінка відповідності даних обліку. Контроль за достовірністю складеної заявки. Звірка облікових даних з фактичними.	Начальник продовольчої служби.	щоденно	Зменшення ризику утворення помилок під час надання заявки на отримання послуги з харчування (перевитрат добових видач).	1 раз на місяць під час затвердження звіту по добовим видачам аналізувати оберт добових видач.

Назва ризику	Назва заходу контролю	Відповідальні виконавці	Термін виконання заходу	Очікувані результати від впровадження заходів контролю (операційна ціль)	Заходи моніторингу (стан впровадження з зазначенням конкретних результатів)
1	2	3	4	5	6
Забезпечення відповідності даних асортименту страв, продуктів харчування (за повною номенклатурою норм харчування) за розкладками продуктів, виходами страв у книзі контролю за якістю приготування їжі фактично отриманим послугам харчування (продуктам харчування). Облік економічних продуктів.					
Невідповідність даних асортименту страв та продуктів (за повною номенклатурою норм харчування) за розкладками продуктів, виходами страв у книзі контролю за якістю приготування їжі фактично отриманим послугам харчування (продуктам харчування). Відсутність обліку економічних продуктів.	Оцінка приготованих страв, повноти порцій. Нагляд за дотриманням рекомендацій при складанні продуктів. Перевірка відповідності фактично отриманих послуг розрахункам та нормам. Звірка облікових даних з фактичними.	Командир частини, заступник командира частини з тилу. Начальник продовольчої служби. Черговий частини та черговий лікар.	щотижня щоденно щоденно на кожному прийомі їжі.	Доведення встановлених норм харчування. Зменшення ризику зайвих витрат бюджетних коштів. Зменшення ризику привласнення продуктів харчування. Уникнення скарг військовослужбовців по харчуванню.	Щотижня під час затвердження розкладки продуктів проводити аналіз харчування військовослужбовців, щоденно контролювати доведення встановлених норм харчування.
Забезпечення складання достовірних актів отриманих послуг з харчування (продуктів харчування).					
Завищення обсягів (добових видач) отриманих послуг при складанні актів отриманих послуг з харчування (продуктів харчування).	Оцінка відповідності даних обліку. Контроль за достовірністю складеної заявки. Звірка облікових даних з фактичними.	Командир частини, заступник командира частини з тилу (начальник продовольчої служби), головний старшина.	щоденно	Зменшення ризику утворення помилок під час затвердження щоденних актів на отримання послуги з харчування (перевитрат добових видач).	1 раз на місяць під час затвердження звіту по добовим видачам аналізувати оберт добових видач.

Назва ризику	Назва заходу контролю	Відповідальні виконавці	Термін виконання заходу	Очікувані результати від впровадження заходів контролю (операційна ціль)	Заходи моніторингу (стан впровадження з зазначенням конкретних результатів)
1	2	3	4	5	6
Забезпечення проведення освіження продуктів харчування непорушних запасів з одночасною заміною продовольством свіжого виготовлення. Забезпечення відповідності продуктів харчування діючим ГОСТам (ДСТУ) та наявністю документів, що засвідчують якість і безпеку продовольства (дату та місце його виготовлення).					
Забезпечення проведення освіження продуктів харчування непорушних запасів без одночасної заміни продовольством свіжого виготовлення. Невідповідність продуктів харчування діючим ГОСТам (ДСТУ) та відсутність документів, що засвідчують якість і безпеку продовольства, дату та місце його виготовлення	<p>Контроль за порядком освіження продуктів харчування непорушних запасів.</p> <p>Перевірка відповідності наявних документів якості на продукти харчування що доставляються в частину встановленим ГОСТам (ДСТУ).</p>	<p>заступник командира частини.</p> <p>Начальник продовольчої служби.</p>	<p>відповідно та в терміни згідно заявки на освіження</p> <p>раптово щотижня зі складанням актів перевірок.</p>	<p>Зменшення ризику надання прихованого кредитування суб'єктам господарювання.</p> <p>Недопущення харчування військовослужбовців продуктів з простроченими термінами придатності та без відповідних документів, підтверджуючих їх якість.</p>	<p>1 раз на рік аналізувати виконання плану освіження продовольства непорушних запасів. Моніторинг плану освіження продуктів харчування. Перевірка наявності актів закладки продуктів харчування під час проведення освіження.</p>
Забезпечення експлуатації військового майна продовольчої служби на об'єктах військової частини виключно за нормами, визначеними діючими наказами Міністра оборони України.					
Забезпечення експлуатації військового майна продовольчої служби на об'єктах військової частини не за нормами, визначеними діючими наказами Міністра оборони України.	Контроль відповідності даних накладних на видачу встановленим нормам забезпечення та штату;	Заступник командира частини, начальник продовольчої служби.	відповідно вимог наказів МОУ № 320.	Зменшення ризику нецільового використання матеріальних засобів.	Під час забезпечення підрозділів (об'єктів продовольчої служби).

Назва ризику	Назва заходу контролю	Відповідальні виконавці	Термін виконання заходу	Очікувані результати від впровадження заходів контролю (операційна ціль)	Заходи моніторингу (стан впровадження з зазначенням конкретних результатів)
1	2	3	4	5	6
Забезпечення списання військового майна відповідно чинному законодавству					
Неправомірне списання військового майна продовольчої служби.	Перед списанням акти зміни якісного стану перевіряються на відповідність законодавству.	Комісія по списанню. Начальник продовольчої служби, начальник фінансово-економічної служби, помічник командира з правової роботи, заступник командира частини з тилу.	Перед затвердженням акта зміни якісного стану командиром частини.	Привласнення військового майна.	Під час затвердження акту зміни якісного стану проводиться перевірка на предмет: наявності підписів відповідних посадових осіб; відповідність законодавству.
Виконання заходів за напрямом служби ПММ					
Забезпечення військової частини паливом та технічними засобами служби ПММ.					
Неналежне забезпечення паливом та технічними засобами служби ПММ.	Перевірка належного забезпечення ПММ та технічними засобами служби ПММ.	Заступник командира частини з МТЗ	Не менше ніж двічі на рік.	Зменшення ризику зниження бойової готовності частини.	Щомісячно підбиваються підсумки бойової підготовки і стану військової та виконавської дисципліни, де проводиться аналіз своєчасного забезпечення бойової підготовки та приймаються відповідні рішення.
Забезпечення належного порядку зберігання, обліку ПММ та технічних засобів служби пального та мастильних матеріалів.					
Неналежне зберігання ПММ. Втрати та нестачі майна служби ПММ.	Перевірка стану резервуарів і герметичність тари з паливом.	Начальник складу. Начальник служби МТЗ.	Щоденно. 1 раз на 3місяці	Зменшення ризику втрати ПММ внаслідок проливів, підтікання.	Щоденно проводиться огляд резервуарного парку із записом у журнал огляду.
Не забезпечення належної організації обліку у службі ПММ.	Перевірка фактичної наявності ПММ, стан обліку. Перевірка фактичної наявності технічних засобів служби пального, стан обліку.	Начальник служби МТЗ Начальник служби МТЗ	1 раз на місяць 1 раз на 3місяці	Зменшення ризику недостовірного ведення обліку.	

Назва ризику	Назва заходу контролю	Відповідальні виконавці	Термін виконання заходу	Очікувані результати від впровадження заходів контролю (операційна ціль)	Заходи моніторингу (стан впровадження з зазначенням конкретних результатів)
1	2	3	4	5	6
Витрата ПММ в межах встановлених норм.					
Неналежне забезпечення контролю якості ПММ.	Дотримання плану проведення випробувань пального. Зачистка резервуарів.	Заступник командира частини з МТЗ	Відповідно вимог Наказу № 777	Зменшення ризику виходу ПММ за межі кондиції.	Щоденно при отриманні та видачі пального.
Організація та забезпечення проведення інвентаризації матеріальних цінностей служби ПММ згідно з чинним законодавством.					
Неякісне та формальне проведення інвентаризації матеріальних засобів військової частини.	Перевірка якості та фактичного проведення (неформального) інвентаризації.	Заступник командира частини з МТЗ	Щоденно під час проведення інвентаризації.	Зменшення ризику викривлення інформації про фактичну наявність матеріальних засобів .	Щоденний моніторинг інформації отриманої від голів інвентаризаційних комісій та заступника командира частини з тилу щодо стану проведення інвентаризації у військовій частині та прийняття відповідних рішень.
Своєчасне витребування необхідних військової частині (за табелями і нормами) ПММ та технічних засобів служби пального та мастильних матеріалів.					
Несвоєчасне поповнення ПММ до визначених норм.	Перевірка своєчасного поповнення ПММ до встановлених норм.	Заступник командира частини з МТЗ	Не менше ніж двічі на рік.	Зменшення ризику зниження бойової готовності частини.	Щомісячно підбиваються підсумки бойової підготовки і стану військової та виконавської дисципліни, де проводиться аналіз своєчасного забезпечення бойової підготовки та приймаються відповідні рішення.
Експлуатація технічних засобів служби ПММ та забезпечення списання військового майна відповідно чинному законодавству.					
Неправомірне списання військового майна служби ПММ.	Перед списанням акти зміни якісного стану перевіряються на відповідність законодавству.	Комісія по списанню, начальник служби ПММ, начальник фінансово-економічної служби, помічник командира частини з правової роботи, заступник командира з тилу.	Перед затвердженням акта зміни якісного стану командиром частини.	Зменшення ризику неправомірного списання (розкрадання).	Під час затвердження акту зміни якісного стану проводиться перевірка на предмет: наявності підписів відповідних посадових осіб; відповідність законодавству.

Назва ризику	Назва заходу контролю	Відповідальні виконавці	Термін виконання заходу	Очікувані результати від впровадження заходів контролю (операційна ціль)	Заходи моніторингу (стан впровадження з зазначенням конкретних результатів)
1	2	3	4	5	6
Виконання заходів за напрямом медчної служби					
Своєчасне витребування необхідного військовій частині (за таблицями і нормами) медичної техніки та майна.					
Несвоєчасне поповнення медичною технікою та майном.	Своєчасне подання заявок до постачального органу для витребування нарядів на поповнення медичним майном.	Начальник медичної служби.	Планово 1 раз на рік, далі – за необхідністю.	Зменшення ризику зниження бойової готовності частини.	Щомісячно, при проведенні аналізу стану захворюваності, планувати поповнення відповідним медичним майном та технікою.
Забезпечення проведення інвентаризації матеріальних цінностей військової частини згідно з чинним законодавством.					
Неякісне та формальне проведення інвентаризації.	Перевірка якості та фактичного проведення (не формального) інвентаризації.	Начальник медичної служби.	Щомісячно.	Зменшення ризику викривлення інформації про фактичну наявність матеріальних засобів та про реальне фінансове становище частини (фінансову звітність).	Щоденний моніторинг інформації отриманої від голів інвентаризаційних комісій щодо стану проведення інвентаризації у військовій частині та прийняття відповідних рішень.
Забезпечення належного порядку приймання, обліку, зберігання та використання матеріальних засобів медичної служби					
Недотримання умов зберігання медикаментів. Несвоєчасне поновлення препаратів з обмеженим терміном придатності. Незабезпечення належної організації поточного ремонту медичної апаратури.	Контроль температурного режиму та вологості в місцях зберігання майна та медикаментів. Контроль за поновленням препаратів з обмеженим терміном придатності. Надання заявок на поточний ремонт медичної апаратури.	Начальник аптеки – фармацевт, начальник медичної служби.	Щоденно Не рідше, ніж двічі на рік	Зменшення ризику псування медикаментів, неефективного використання медичного майна та неповноцінного забезпечення лікувальних заходів.	Два рази на рік під час проведення планових перевірок наявності, стану, збереження медичного майна, медикаментів та інших матеріальних засобів проводити аналіз наявності апаратури, що потребує поточного ремонту.

Назва ризику	Назва заходу контролю	Відповідальні виконавці	Термін виконання заходу	Очікувані результати від впровадження заходів контролю (операційна ціль)	Заходи моніторингу (стан впровадження з зазначенням конкретних результатів)
1	2	3	4	5	6
Використання медичного майна за призначенням.					
Неправомірне списання медичного майна.	Перевірка правильності заповнення рецептурних бланків, та вимог замовлень. Перед списанням акти зміни якісного стану перевіряються на відповідність законодавству.	Начальник медичної служби, комісія по списанню, начальник фінансово-економічної служби, помічник командира з правової роботи.	Щоденно перед затвердженням.	Зменшення ризику нестачі (розкрадання) майна.	Проводиться перевірка на предмет: виключення помилок в дозуванні препаратів, наявності підписів відповідних посадових осіб; відповідність призначень записам в амбулаторному журналі та медичній книжці хворого.
Виконання заходів за напрямом квартирно-експлуатаційної служби					
Забезпечення достовірного ведення обліку майна, що рахується за квартирно-експлуатаційною службою.					
Недостовірне ведення обліку.	Оцінка відповідності даних обліку. Звірка облікових даних з фактичними.	Начальник квартирно-експлуатаційної служби.	щоденно	Зменшення ризику утворення помилок.	Проводити аналіз видач.
Забезпечення експлуатації військового майна квартирно-експлуатаційної служби на об'єктах військової частини виключно за нормами, визначеними діючими наказами Міністра оборони України					
Забезпечення експлуатації військового майна на об'єктах військової частини не за нормами, визначеними діючими наказами Міністра оборони України.	Контроль відповідності даних накладних на видачу встановленим нормам забезпечення та штату.	Командир частини, начальник квартирно-експлуатаційної служби.	відповідно вимог Наказу № 875.	Зменшення ризику нецільового використання матеріальних засобів	Під час забезпечення підрозділів (об'єктів речової служби).

Назва ризику	Назва заходу контролю	Відповідальні виконавці	Термін виконання заходу	Очікувані результати від впровадження заходів контролю (операційна ціль)	Заходи моніторингу (стан впровадження з зазначенням конкретних результатів)
1	2	3	4	5	6
Забезпечення списання військового майна відповідно до чинного законодавства					
Неправомірне списання військового майна речової служби.	Перед списанням акти зміни якісного стану перевіряються на відповідність законодавству.	Комісія по списанню, начальник квартирно-експлуатаційної служби, начальник фінансово-економічної служби, помічник командира з правової роботи, заступник командира частини з тилу.	Перед затвердженням акта зміни якісного стану командиром частини.	Привласнення військового майна.	Під час затвердження акту зміни якісного стану проводиться перевірка на предмет: наявності підписів відповідних посадових осіб; відповідність законодавству.
Забезпечення сприятливих та безпечних умов виконання робіт.					
Недотримання мір та правил безпеки під час виконанні ремонтних та будівельних робіт.	Дотримання правил техніки безпеки, постійні інструктажі під підпис перед виконанням та в процесі виконання робіт.	Командир частини, начальник квартирно-експлуатаційної служби, командири підрозділів.	Щоденно, перед виконанням робіт	Зменшення травмування	Під час затвердження Під час проведення ремонтних та будівельних робіт
Виконання заходів за напрямом інженерної служби					
Недопущення утримання в частині заштатного (не табельного) озброєння і засобів ІС та майна					
Наявність в частині заштатного озброєння і засобів ІС.	Оформити картки не-комплектності (Ф46), оформити акти технічного стану (Ф12). Подання заявок до постачального органу для витребування нарядів на вилучення заштатної (не табельної) техніки ІС.	Командири підрозділів.	Після встановлення наявності заштатної озброєння і засобів ІС (щомісячно).	Зменшення ризику розукомплектування, нестач та втрат озброєння і засобів ІС.	Два рази на рік під час проведення планових пере-вірок наявності, стану, збереження та інших матеріальних засобів проводити аналіз наявності в частині заштатної техніки та приймати відповідні рішення.

Назва ризику	Назва заходу контролю	Відповідальні виконавці	Термін виконання заходу	Очікувані результати від впровадження заходів контролю (операційна ціль)	Заходи моніторингу (стан впровадження з зазначенням конкретних результатів)
1	2	3	4	5	6
Експлуатація озброєння і засобів ІС за призначенням та моторесурсу в межах встановлених норм.					
Використання озброєння і засобів ІС не за прямим призначенням та перевитрати ресурсу понад встановлені норми.	Перевірка правильності використання та встановленого ресурсу.	Начальник ІС.	Щомісячно.	Зменшення ризику неефективного використання озброєння і засобів ІС та його ресурсу.	Отримання інформації щомісячно від начальника ІС та прийняття відповідних рішень
Організація та забезпечення проведення інвентаризації матеріальних цінностей згідно чинного законодавства					
Неякісне та формальне проведення інвентаризації	Перевірка якості та фактичного проведення (не формального) інвентаризації.	Заступник командира частини з тилу. Щоденно під час проведення інвентаризації		Зменшення ризику викривлення інформації про фактичну наявність матеріальних засобів та про реальне фінансове становище частини (фінансову звітність).	Щоденний моніторинг інформації отриманої від голів інвентаризаційних комісій та заступника командира частини з озброєння щодо стану проведення інвентаризації у військовій частині та прийняття відповідних рішень.
Своєчасне витребування необхідних військовій частині (за таблицями і нормами) техніки, майна ІС та інших матеріальних засобів ІС					
Своєчасне витребування необхідних військовій частині (за таблицями і нормами) техніки, майна ІС та інших матеріальних засобів служби ІС.	Перевірка своєчасного поповнення озброєння і засобів ІС до встановлених норм.	Начальник ІС	Не менше ніж двічі на рік.	Зменшення ризику зниження бойової готовності частини.	Щомісячно підбиваються підсумки бойової підготовки і стану військової та виконавської дисципліни. де проводиться аналіз своєчасного забезпечення бойової підготовки та приймаються відповідні рішення.

Назва ризику	Назва заходу контролю	Відповідальні виконавці	Термін виконання заходу	Очікувані результати від впровадження заходів контролю (операційна ціль)	Заходи моніторингу (стан впровадження з зазначенням конкретних результатів)
1	2	3	4	5	6
Забезпечення належного порядку охорони, обліку, зберігання, застосування техніки, майна ІС та інших матеріальних засобів ІС					
Неправомірне списання озброєння і засобів ІС	Перед списанням акти зміни якісного стану перевіряються на відповідність законодавству.	Комісія по списанню, начальник ІС, начальник фінансово-економічної служби, помічник командира з правової роботи, начальник штабу військової частини.	Перед затвердженням акту зміни якісного стану командиром частини.	Зменшення ризику неправомірного списання (розкрадання).	Під час затвердження акту зміни якісного стану проводиться перевірка на предмет наявності підписів відповідних посадових осіб; відповідність законодавству.
Втрати та нестачі озброєння і засобів ІС.	Організувати зберігання озброєння і засобів ІС. Перевірка наявності техніки, майна ІС та іншого майна ІС.	Начальник ІС. Заступник командира частини з озброєння	Перед затвердженням акту зміни якісного стану командиром частини.	Зменшення ризику зниження бойової готовності частини.	Отримання інформації (не менше двох разів на рік) від начальника ІС, заступника командира частини з озброєння про результати проведених перевірок наявності озброєння і засобів ІС. На підставі наданої інформації про результати перевірок приймати відповідні рішення.
Виконання заходів за напрямом служби зв'язку					
Недопущення утримання в частині заштатної (не табельної) техніки зв'язку та майна					
Наявність в частині заштатної техніки, майна зв'язку та іншого майна служби зв'язку.	Оформити картки некомплектності (Ф46), оформити акти технічного стану (Ф12). Подання заявок до забезпечувального органу для витребування нарядів на вилучення заштатної (не табельної) техніки зв'язку.	Командири підрозділів, начальник служби зв'язку.	Після встановлення наявності заштатної техніки зв'язку (щомісячно).	Зменшення ризику розукомплектування, нестач та втрат техніки та майна зв'язку.	Два рази на рік під час проведення планових перевірок наявності, стану, збереження майна проводити аналіз наявності в частині заштатної техніки та приймати відповідні рішення.

Назва ризику	Назва заходу контролю	Відповідальні виконавці	Термін виконання заходу	Очікувані результати від впровадження заходів контролю (операційна ціль)	Заходи моніторингу (стан впровадження з зазначенням конкретних результатів)
1	2	3	4	5	6
Експлуатація техніки зв'язку за призначенням та моторесурсу в межах встановлених норм.					
Використання техніки зв'язку не за прямим призначенням та перевитрати моторесурсу понад встановлені норми.	Перевірка правильності використання та моторесурсу.	Заступник командира частини, начальник служби зв'язку.	Щомісячно.	Зменшення ризику неефективного використання техніки зв'язку та її моторесурсу.	Отримання інформації щомісячно від начальника служби зв'язку, начальника штабу частини та прийняття відповідних рішень.
Організація та забезпечення проведення інвентаризації матеріальних цінностей військової частини згідно з чинним законодавством					
Неякісне та формальне проведення інвентаризації.	Перевірка якості та фактичного проведення (не формального) інвентаризації.	Заступник командира частини з МТЗ. Щоденно під час проведення інвентаризації.		Зменшення ризику викривлення інформації про фактичну наявність матеріальних засобів та про реальне фінансове становище частини (фінансову звітність).	Щоденний моніторинг інформації отриманої від голів інвентаризаційних комісій щодо стану проведення інвентаризації у військовій частині та прийняття відповідних рішень.
Своєчасне витребування необхідних військової частині (за табелями і нормами) техніки, майна зв'язку та інших матеріальних засобів служби зв'язку.					
Своєчасне витребування необхідних військової частині (за табелями і нормами) техніки, майна зв'язку та інших матеріальних засобів служби зв'язку.	Перевірка своєчасного поповнення техніки та майна зв'язку до встановлених норм.	Заступник командира частини	Не менше ніж двічі на рік.	Зменшення ризику зниження бойової готовності частини	Щомісячно підбиваються підсумки бойової підготовки і стану військової та виконавської дисципліни де проводиться аналіз своєчасного забезпечення бойової підготовки та приймаються відповідні рішення.

Назва ризику	Назва заходу контролю	Відповідальні виконавці	Термін виконання заходу	Очікувані результати від впровадження заходів контролю (операційна ціль)	Заходи моніторингу (стан впровадження з зазначенням конкретних результатів)
1	2	3	4	5	6
Забезпечення належного порядку охорони, обліку, зберігання, застосування техніки, майна зв'язку та інших матеріальних засобів служби зв'язку.					
Неправомірне списання техніки та майна зв'язку.	Перед списанням акти зміни якісного стану перевіряються на відповідність законодавству	Комісія по списанню, начальник служби зв'язку, начальник фінансово-економічної служби, помічник командира з правової роботи, заступник командира частини.	Перед затвердженням акту зміни якісного стану командиром частини.	Зменшення ризику неправомірного списання (розкрадання).	Під час затвердження акту зміни якісного стану проводиться перевірка на предмет: наявності підписів відповідних посадових осіб; відповідність законодавству.
Втрати та нестачі техніки, майна зв'язку та іншого майна служби зв'язку.	Організувати зберігання техніки та майна зв'язку. Перевірка наявності техніки майна зв'язку та іншого майна служби зв'язку.	Заступник командира частини. Начальник служби зв'язку.	Постійно. Не менше двох разів на рік. Не менше двох разів на рік	Зменшення ризику зниження бойової готовності частини.	Отримання інформації (не менше двох разів на рік) від начальника служби зв'язку, заступника командира з озброєння про результати проведених перевірок наявності техніки та майна зв'язку. На підставі наданої інформації про результати перевірок приймати відповідні рішення.
Виконання заходів за напрямом автомобільної та бронетанкової служби					
Недопущення утримання в частині заштатного (не табельного) озброєння та майна					
Наявність в частині заштатного озброєння, та іншого майна АБТС.	Оформити картки некомплектності (Ф46), оформити акти технічного стану (Ф12). Подача заявок до постачального органу для витребування нарядів на вилучення заштатного (не табельного) озброєння.	Командири підрозділів, начальник АБТС.	Після встановлення наявності заштатного майна, озброєння (щомісячно).	Зменшення ризику розукомплектування, нестач та втрат майна.	Два рази на рік під час проведення планових перевірок наявності, стану, збереження озброєння та інших матеріальних засобів проводити аналіз наявності в частині заштатної техніки та приймати відповідні рішення.

Назва ризику	Назва заходу контролю	Відповідальні виконавці	Термін виконання заходу	Очікувані результати від впровадження заходів контролю (операційна ціль)	Заходи моніторингу (стан впровадження з зазначенням конкретних результатів)
1	2	3	4	5	6
Використання моторесурсу в межах встановлених норм.					
Перевитрати моторесурсу понад встановлені норми.	Перевірка Моторесурсу.	Начальник АБТС	Щомісячно	Зменшення ризику використання моторесурсу техніки	Отримання інформації щомісячно від начальника АБТС та прийняття відповідних рішень.
Організація та забезпечення проведення інвентаризації матеріальних цінностей військової частини згідно з чинним законодавством					
Неякісне та формальне проведення інвентаризації.	Перевірка якості та фактичного проведення (не формального) інвентаризації.	Щоденно під час проведення інвентаризації.		Зменшення ризику викривлення інформації про фактичну наявність матеріальних засобів та про реальне фінансове становище частини (фінансову звітність).	Щоденний моніторинг інформації отриманої від голів інвентаризаційних комісій щодо стану проведення інвентаризації у військовій частині та прийняття відповідних рішень.
Своєчасне витребування необхідних військовій частині (за табелями і нормами) озброєння та інших матеріальних засобів АБТС					
Несвоєчасне поповнення озброєння до визначених норм.	Перевірка своєчасного поповнення озброєння до встановлених норм.	Заступник командира частини з озброєння	Не менше ніж двічі на рік.	Зменшення ризику зниження бойової готовності частини.	Щомісячно підбиваються підсумки бойової підготовки і стану військової та виконавської дисципліни, де проводиться аналіз своєчасного забезпечення бойової підготовки та приймаються відповідні рішення.
Забезпечення належного порядку охорони, обліку, зберігання, та інших матеріальних засобів ЕМС					
Неправомірне списання озброєння та інших матеріальних засобів АБТС .	Перед списанням акти зміни якісного стану перевіряються на відповідність законодавству.	Комісія по списанню, начальник АБТС, начальник фінансово-економічної служби, помічник командира частини з правової роботи, заступник командира частини з озброєння.	Перед затвердженням акта зміни якісного стану командиром частини.	Зменшення ризику неправомірного списання (розкрадання).	Під час затвердження акту зміни якісного стану проводиться перевірка на предмет: наявності підписів відповідних посадових осіб; відповідність законодавству..

Назва ризику	Назва заходу контролю	Відповідальні виконавці	Термін виконання заходу	Очікувані результати від впровадження заходів контролю (операційна ціль)	Заходи моніторингу (стан впровадження з зазначенням конкретних результатів)
1	2	3	4	5	6
Втрати та нестачі озброєння, та іншого майна АБТС.	Перевірка наявності озброєння, та іншого майна АБТС.	Начальник АБТС, заступник командира частини з озброєння.	Не менше двох разів на рік. Не менше двох разів на рік	Зменшення ризику зниження бойової готовності частини	Отримання інформації (не менше двох разів на рік) від начальника служби, заступника командира з озброєння про результати проведених перевірок наявності озброєння, та іншого майна. На підставі наданої інформації про результати перевірок приймати відповідні рішення.

Заступник командира військової частини А0000
 підполковник І.І.ІВАШОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ командира військової частини А0000

№ _____

Адміністративний регламент

процесу: «Облік військового майна, яке вибуває з військової частини А0000 до інших військових частин (формувань)».

Розділ І. Основні вимоги

1.1. Визначення цілей

Ціллю процесу: «Облік військового майна яке вибуває з військової частини А0000 до інших військових частин (формувань)» є: отримання даних про фактичну наявність, вартість та якісний (технічний) стан, недопущення подвійного обліку, відображення інформації у реєстрах бухгалтерського обліку.

Показники досягнення визначеної стратегічної цілі є:

забезпечення своєчасного, достовірного і точного обліку руху військового майна незалежно від його призначення та джерел надходження;

своєчасне та у повному об'ємі проведення обліку шляхом списання з книг (карток) обліку, інших облікових реєстрів даних про кількість, якісний (технічний) стан, облікові та заводські номери, вартість (ціну);

1.2. Учасники процесу

Внутрішні учасники:

командир військової частини;
чергові служби військової частини;
фінансово-економічна служба;
обліково-операційний відділ;
відділи зберігання.

Зовнішні учасники:

служби забезпечення органів військового управління;
інші військові частини до яких вибуває військове майно;

1.3. Нормативно-правові акти, які регламентують виконання процесу

№п/п	Нормативно-правовий акт
1.	Керівництво по роботі автомобільних складів та баз ...1984 року.
2.	Зберігання автомобільної техніки та майна у Збройних Силах України (керівництво), затвердженого наказом ЗМО України з озброєння – начальника Озброєння Збройних Сил України від 22.07.1998 №72.
3.	Постанова Кабінету Міністрів України від 04 серпня 2000 №1225 «Про затвердження Положення про порядок обліку, зберігання, списання та використання військового майна у Збройних Силах» (із змінами та доповненнями)
4.	Наказ Міністра оборони України від 19 грудня 2014 №905 «Про затвердження Інструкції з організації та ведення обліку у Збройних Силах України»
5.	Наказ Міністра оборони України від 24 грудня 2010 року № 690 "Про затвердження тимчасового керівництва з обліку військового майна у Збройних Силах України" (зі змінами в наказі МОУ від 27.12.2012 року №890)
6.	Наказ Міністерства фінансів України від 26.06.2013 № 611 «Про затвердження деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку бюджетних установ»
7.	Закон України від 16.07.1999 «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»
8.	Наказ Міністерства фінансів України від 24 травня 1995 року №88 «Про затвердження Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку»
9.	Наказ Державного казначейства України від 27.07.2000 № 68 «Про затвердження Інструкції про форми меморіальних ордерів бюджетних установ та порядок їх складання»
10.	Наказ Державного казначейства України від 06.10.2000 № 100 «Про затвердження форм карток і книг аналітичного обліку бюджетних установ та порядку їх складання»

Розділ II. Документообіг

№ п/п	Документ	Нормативно-правовий акт	Посилання на положення нормативно-правового акта
Відправка військового майна у військовій частині			
1.	Розпорядчий документ служби забезпечення органу військового управління(форма 200,додаток 1)	Наказ № 690	п.3.2.6 Наказу МОУ №690
2	Довіреність	Наказ № 690	п.3.2.6 Наказу МОУ №690
3	Книга реєстрації облікових документів (форма 25)	Наказ № 690	п.3.1.19 Наказу МОУ №690
3	Матеріальна перепустка (форма 219)	Наказ № 690	п.3.1.19 Наказу МОУ №690
4	Накладна(форма 3-3)	Наказ № 690	п.3.2.6 Наказу МОУ №690
5.	Акт приймання-передачі	Наказ № 690	п.3.1.11 Наказу МОУ №690
6.	Стелажний (штабельний) ярлик (форма 64)	Наказ № 690	п.3.1.21 Наказу МОУ №690
7.	Картка обліку категорійного військового майна (форма 43)	Наказ № 690	п.3.1.21 Наказу МОУ №690
8.	Книга обліку наявності та руху військового майна (форма 27)	Наказ № 690	п.2.15.1 Наказу МОУ №690
9.	Повідомлення (форма 280)	Наказ № 690	п.3.1.10 Наказу МОУ №690
10.	Відомість некомплекту	Наказ № 690	п. 3.1.14Наказу МОУ №690
11.	Акт технічного стану (форма 12)	Наказ № 690	п. 3.1.14Наказу МОУ №690
12.	Паспорт, формуляр, відомість вмісту	Наказ № 690	п. 3.1.14Наказу МОУ №690

№ п/п	Документ	Нормативно-правовий акт	Посилання на положення нормативно-правового акта
	дорогоцінних металів		
13.	Пакувальний лист (форма 63)	Наказ № 690	п. 3.3.17 Наказу МОУ №690
14.	Супровідний лист (форма 62)	Наказ № 690	п. 3.1.12 Наказу МОУ №690
15.	Акт приймання (форма 4)		п. 1.15 Наказу МОУ №690

Бухгалтерський облік надходження військового майна			
1.	Складання м/о № 9, №13 (типова форма №274 (бюджет))	Наказ № 611 Наказ № 68	Меморіальний ордер N 9, 13 Наказ № 68, План рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ, Додаток 1, 2 до Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ Наказу № 611 Дт239/2 Кт683
Аналітичний облік			
1.	Ведення книги кількісно-сумового обліку (типова форма №3-6а)	Наказ № 100	Книга кількісно-сумового обліку Наказу № 100

Розділ III. Технологічна карта процесу

Функція: Забезпечення обліку військового майна, які передаються з військової частини А0000 до інших військових частин (формувань).

Процес: Передача та зняття з обліку переданого військового майна

№ п/п	Операція			Відповідальний виконавець		Вхідний документ			Вихідний документ			Прикладне програмне забезпечення		
	найменування	умова виконання	строк виконання	назва суб'єкта внутрішнього контролю	стислий опис виконуваної роботи	найменування документа	назва учасника процесу	формат документа		найменування документа	назва учасника процесу		формат документа	
								друкований	електронний				друкований	електронний
1.1.	Отримання розпорядчого документа від органу управління (телеграмного розпорядження, рознарядки, форми 200)	Відповідність вимогам, викладеним у нормативних документах		Начальник обліково-операційного відділу (відділення), начальник служби	Перевірка наявності обов'язкових реквізитів	Наряд на відправлення майна(форма 200)	Начальник зберігання	+		Відбір майна згідно наряду (форма 200)	Начальник відділу зберігання, начальник сховища	+		
										Відпрацювання первинних документів накладна	Начальник обліково-операційного відділу (відділення)	+		
										(форма 3-3), супровідного листа (форма 62), акту технічного стану (форма 12), підготовку паспорту, формуляру, відомості вмісту дорожніх металів, у разі потреби відомість некомплекту затверджена ОВУ, реєстрація в (форма 25)	начальник служби			

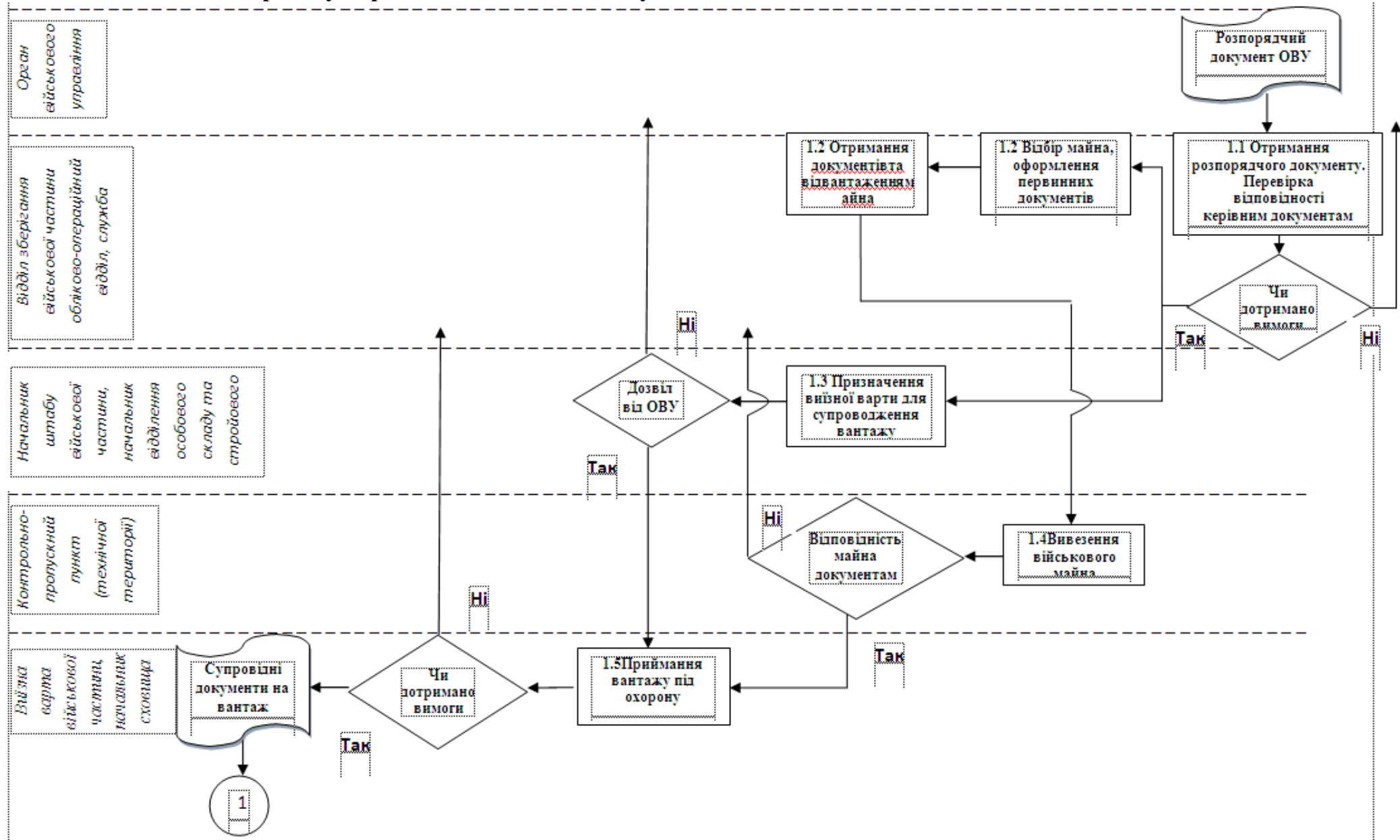
№ п/п	Операція			Відповідальний виконавець		Вхідний документ				Вихідний документ				Прикладне програмне забезпечення
	найменування	умова виконання	строк виконання	назва суб'єкта внутрішнього контролю	стислий опис виконаної роботи	найменування документа	назва учасника процесу	формат документа		найменування документа	назва учасника процесу	формат документа		
								друкований	електронний			друкований	електронний	
1.2	Отримання документів та відвантаження майна	Перевірка фактичної наявності майна		Начальник відділу зберігання	Відвантаження майна відповідно отриманих документів	Накладна(форма 3-3), акт технічного стану (форма 12)	Начальник обліково-операційного відділу (відділення), начальник служби	+		Накладна (форма 3-3) з відміткою в графі відвантажено	Начальник сховища	+		
1.3	Призначення виїзної варти для супроводження вантажу	Дозвіл від ОВУ для призначення виїзної варти		Перший заступник командира-начальник штабу	Відпрацювання проекту наказу	Рапорт від особи на відрядження з метою супроводження вантажу	Особа яка супроводжує вантаж	+		Наказ про призначення варти на супроводження вантажу	Відділення особового складу та стройового	+		
1.4	Вивезення військового майна з території військової частини	Перевірка відповідності вивізних документів та наявності майна		Черговий КПП (технічної території)	Запис в книгу виходу транспорту з території військової частини	Матеріальна перепустка(форма 219)	Начальник сховища, начальник обліково-операційного відділу (відділення), начальник служби	+		Перепустка на вивезення військового майна (форма 219) для вивозу вантажу з військової частини, на підставі облікового документу з відміткою про відповідність кількості місць (розпис, дата, час	Начальник КПП (технічної території)	+		

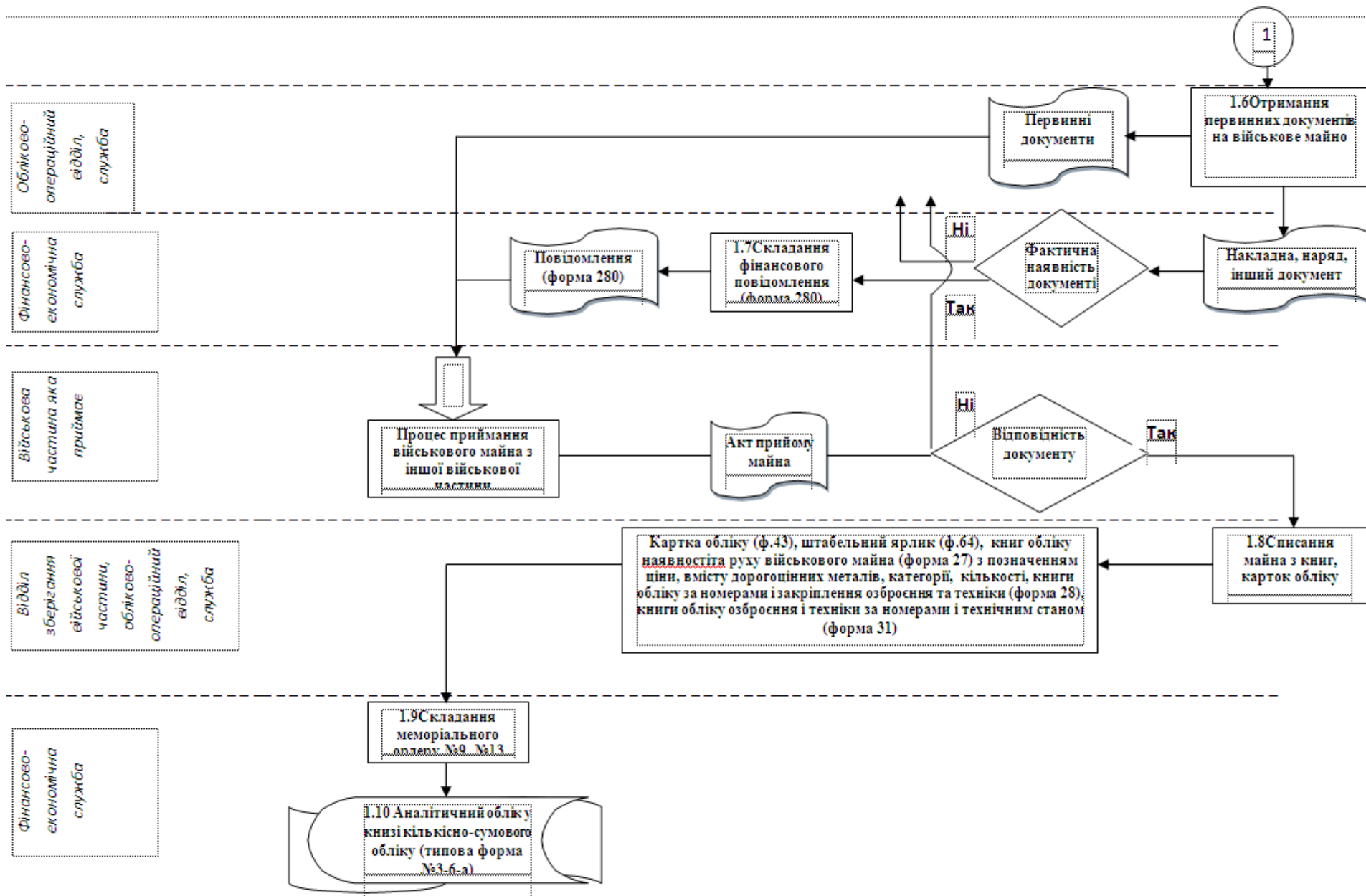
№ п/п	Операція			Відповідальний виконавець		Вхідний документ			Вихідний документ			Прикладне програмне забезпечення		
	найменування	умова виконання	строк виконання	назва суб'єкта внутрішнього контролю	стислий опис виконуваної роботи	найменування документа	назва учасника процесу	формат документа		найменування документа	назва учасника процесу		формат документа	
								друкований	електронний				друкований	електронний
										завезення)				
1.5	Прийом начальника виїзної варті вантажу під охорону та вибуття з військової частини	Відповідність супровідних документів фактичної наявності майна, пломб, зліпків		Начальник відділу зберігання, начальник сховища	Перевірка супровідні документи на вантаж (форма 62)	Відпрацювання супровідного листа (форма 62)	Начальник обліково-операційного відділу (відділення), начальник служби	+		Відмітка в супровідному листі (форма 62) та в постовій відомості про приймання вантажу, дата, час.	Начальник виїзної варті	+		
1.6	Отримання первинних документів для передавання майна до іншої військової частини	Наявність всіх первинних документів		Начальник обліково-операційного відділу (відділення), начальник служби	Передача підпис первинних документів	Витяг з наказу командира військової частини на вибуття у відрядження для здавання майна	Відповідальна особа за передачу військового майна	+		Наряд (форма 200), накладна (форма 3-3) або акт технічного стану (форма 12), паспорту, формуляру, відомості вмісту дорогоцінних металів, у разі потреби відомість некомплекту затверджена ОВУ	Начальник обліково-операційного відділу (відділення), начальник служби	+		
1.7	Складання повідомлення (форма 280)	Наявність первинних документів		Фінансово-економічна служба	Перевірка правильності оформлення накладної	Наряд (форма 200), накладна (форма 3-3) або акт	Відповідальна особа за передачу військового	+		Повідомлення (форма 280)	Фінансово-економічна служба	+		

№ п/п	Операція			Відповідальний виконавець		Вхідний документ				Вихідний документ			Прикладне програмне забезпечення	
	найменування	умова виконання	строк виконання	назва суб'єкта внутрішнього контролю	стилий опис виконуваної роботи	найменування документа	назва учасника процесу	формат документа		найменування документа	назва учасника процесу	формат документа		
								друкований	електронний			друкований		електронний
					зазначеної кількості майна та суми	технічного стану (форма 12)	майна							
1.8	Списання майна з книг обліку	Наявність акту приймання (форма 4), підписаних первинних		Начальник обліково-операційного відділу (відділення), начальник	Перевірка правильності оформлення акту приймання	Акт приймання (форма 4), підписана накладна (форма 3-3)	Відповідальна особа за передачу військового майна	+		Накладна (форма 3-3)	Начальник сховища, діловод	+		

		документів скріплених печаткою військової частини приймальника		служби	відповідність відпущеному майну.	Оформлений наряд (форма 200), підписаний супровідний лист (форма 62)								
1.9	Складання Меморіального ордеру №9, №13	Наявність оригіналів усіх необхідних документів		Фінансово-економічна служба	Щомісяця ФЕС складає Меморіальний ордер №9, №13	Наряд (форма 200), накладна (форма 3-3), акт прийому (форма 4), фінансове повідомлення (форма 280)	Фінансово-економічна служба	+		Меморіальний ордер №9, №13	Фінансово-економічна служба	+		
1.10	Аналітичний облік	Наявність оригіналів усіх необхідних документів		Фінансово-економічна служба	ФЕС ведеться книга кількісно-сумового обліку (форма №3-ба)	Оригінали первинних документів	Фінансово-економічна служба	+		Книга кількісного – сумового обліку	Фінансово-економічна служба	+		

Розділ IV. Блок схема процесу передачі та зняття з обліку військового майна





Короткий опис процесу

Операція 1.1. «Отримання розпорядчого документа від органу військового управління». Згідно вимог Тимчасового керівництва з обліку військового майна у Збройних Силах України, затвердженого наказом Міністра оборони України від 24.12.2010 №690 передавання військового майна у всіх випадках оформлюється розпорядчим документом або нарядом (форма 200) відповідного органу управління.

Операція 1.2. «Отримання документів та відвантаження вантажу». Відповідно до п.3.2.6 Тимчасового керівництва з обліку військового майна у Збройних Силах України, затвердженого наказом Міністра оборони України від 24.12.2010 №690. Передавання військового майна оформлюється: озброєння та техніки, які обліковуються за номерами і технічним станом, – за нарядами (форма 200, додаток 1 до цього Керівництва) зі складанням акта (форма 12, додаток 1 до цього Керівництва). При цьому зразки (комплекти) озброєння та техніки до складу яких входять автомобільні або бронетанкові базові шасі в наряді (форма 200, додаток 1 до цього Керівництва) у обов'язковому порядку вказуються відповідні базові шасі, а у акті (форма 12, додаток 1 до цього Керівництва) – їх обліково-номерні показники. Усього іншого військового майна (крім того, що передається з особовим складом) – накладними (форма 3-3). Відповідно до п.3.3.17 У відділі зберігання на підставі наряду (форма 200, додаток 1 до цього Керівництва) здійснюється підготовка військового майна до відвантаження (відбір, перевірка комплектності, зважування, упаковка, тарування тощо). На військове майно, яке підлягає зважуванню, складається вагова відомість (форма 222, додаток 1 до цього Керівництва) у двох примірниках. За необхідності складається пакувальний лист (форма 63, додаток 1 до цього Керівництва) на кожне місце. Один примірник цього пакувального листа вкладається в тару разом із військовим майном, інший – залишається у відділі зберігання і додається до першого примірника наряду (форма 200, додаток 1 до цього Керівництва). У разі упакування озброєння та іншого військового майна, які обліковуються за номерами, у пакувальних листах (форма 63, додаток 1 до цього Керівництва) вказуються їх номери та серії. Після закінчення відбору військового майна в наряді (форма 200, додаток 1 до цього Керівництва) заповнюється графа “Видано (відвантажено)”. Відповідно до п.3.1.19 Тимчасового керівництва з обліку військового майна у Збройних Силах України, затвердженого наказом Міністра оборони України від 24.12.2010 №690 в обліково-операційного відділу супровідні та первинні документи на вантаж реєструються у книзі реєстрації облікових документів (форма 25).

Операція 1.3 «Призначення виїзної варту для супроводження вантажу» Відповідно до п.2.2 Наказу командувача Повітряних Сил Збройних Сил України від 04 вересня 2008 року № 496 "Про затвердження Інструкції з організації та супроводу військових вантажів військовими частинами Повітряних Сил Збройних Сил України "

Операція 1.4 «Вивезення військового майна на територію військової частини». Під час перевезення військового майна через КПП військової частини відбувається фіксування в'їзду транспорту шляхом запису в книгу заходу транспорту на територію військової частини на підставі ввізних документів та перепустки (форма 219). На перепустці (форма 219) робиться відмітка про відповідність.

Операція 1.5. «Прийом вантажу під охорону». Відповідно до п.3.1.12 Тимчасового керівництва з обліку військового майна у Збройних Силах України, затвердженого наказом Міністра оборони України від 24.12.2010 №690 у разі перевезення військового майна, яке

прийняте або відправлене за одним обліковим документом (нарядом, актом приймання) на декількох автомобілях (літаках, вертольотах, суднах, рейдових плавзасобах), приймальник (відправник) вантажу військової частини (військового складу) виписує і вручає кожному водію (командиру екіпажу, капітану судна, шкіперу) супровідний лист на перевезення (форма 62, додаток 1 до цього Керівництва). У разі перевезення вантажу однією транспортною одиницею супровідний лист не виписується. Особи, які одержали військове майно для перевезення, несуть відповідальність за його збереження, цілість і доставку за призначенням.

Операція 1.6. «Отримання первинних документів». В обліково-операційному відділенні відповідальна особа, яка здає майно отримує наряд (форма 200), накладна (форма 3-3) або акт технічного стану (форма 12), паспорту, формуляру, відомості вмісту дорогоцінних металів, у разі потреби відомість некомплекту затверджена ОБУ.

Операція 1.7 «Складання повідомлення форма 280». Відповідно до вимог п.3.1.10 Тимчасового керівництва з обліку військового майна у Збройних Силах України, затвердженого наказом Міністра оборони України від 24.12.2010 №690 повідомлення складається в трьох примірниках. Один примірник залишається у справі фінансово-економічної служби вантажовідправника, другий – у справі військової частини А0000, третій з відмітками про отримання та оприбуткування військового майна, підписаний командиром військової частини та начальником ФЕС і скріплений відтиском гербової печатки, повертається до фінансово-економічного органу відправника вантажу.

Операція 1.8 «Списання майна з книг, карток обліку». На підставі акту приймання (форма 4) в обліково-операційному відділенні, служби в картках обліку (ф.43), книгах обліку наявності та руху військового майна (форма 27) з позначенням ціни, вмісту дорогоцінних металів, категорії, кількості, книзі обліку за номерами і закріплення озброєння та техніки (форма 28), книгах обліку озброєння і техніки за номерами і технічним станом (форма 31) робляться відповідні зміни. У відділеннях зберігання начальники сховищ в картках обліку (ф.43) та в штабельних ярликах (ф.64) також роблять відповідні зміни.

Операція 1.8 «Складання меморіального ордеру №9, №13» Щомісяця бухгалтер фінансово-економічної служби складає Меморіальний ордер №9, №13, затвердженою Наказом ДКСУ від 27.07.2000 №68 «Про затвердження інструкції про форми меморіальних ордерів бюджетних установ та порядок їх складання», Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ, затвердженого Наказом МФУ від 26.06.2013 №611 «Про затвердження деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку бюджетних установ».

Операція 1.9 «Аналітичний облік». Бухгалтер фінансово-економічної служби веде аналітичний облік шляхом запису у книзі кількісно-сумового обліку (типова форма №3-б-а) на підставі Наказу ДКСУ від 06.10.2000 №100 «Про затвердження форм карток і книг аналітичного обліку бюджетних установ та порядку їх складання».

ДЛЯ ПОДАТОК

