



**МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ  
ТА СТРАТЕГІЧНИХ КОМУНІКАЦІЙ УКРАЇНИ**

**НАКАЗ**

від \_\_\_\_\_ 2025 року

Київ

№ \_\_\_\_\_

Про затвердження Положення про  
Сектор координації внутрішнього  
контролю апарату Міністерства культури  
та стратегічних комунікацій України

Відповідно до пункту 6 частини другої статті 8 Закону України «Про центральні органи виконавчої влади», Закону України «Про державну службу», підпункту 17 пункту 10 Положення про Міністерство культури та стратегічних комунікацій України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2019 року № 885 (із змінами)

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про Сектор координації внутрішнього контролю апарату Міністерства культури та стратегічних комунікацій України, що додається.
2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Міністерства культури та інформаційної політики України від 12 квітня 2024 року № 248-к «Про затвердження положення про Сектор координації внутрішнього контролю апарату Міністерства культури та інформаційної політики України».
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Міністр

Микола ТОЧИЦЬКИЙ



СЕД АСКОД Міністерство культури та стратегічних комунікацій України  
ДОКУМЕНТ № 266 від 24.03.2025  
Сертифікат 3FAA9288358EC00304000000E5F539004FD8D800  
Підписувач Точицький Микола Станіславович  
Дата підписання: 24.03.2025  
Дійсний з 11.09.2024 0:00:00 по 10.09.2026 23:59:59

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ Міністерства культури та  
стратегічних комунікацій України

№ \_\_\_\_\_

### **ПОЛОЖЕННЯ про Сектор координації внутрішнього контролю апарату Міністерства культури та стратегічних комунікацій України**

#### **I. Загальні положення**

1. Сектор координації внутрішнього контролю (далі – Сектор) є самостійним структурним підрозділом апарату Міністерства культури та стратегічних комунікацій України (далі – МКСК), який утворено для забезпечення виконання покладених на нього завдань.
2. Сектор безпосередньо підпорядкований і підзвітний Міністру культури та стратегічних комунікацій України (далі – Міністр). Координацію та контроль роботи Сектору здійснює державний секретар Міністерства культури та стратегічних комунікацій України (далі – Державний секретар).
3. У своїй діяльності Сектор керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, Положенням про Міністерство культури та стратегічних комунікацій України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2019 року № 885 «Деякі питання діяльності Міністерства культури та стратегічних комунікацій», іншими нормативно-правовими актами, наказами та дорученнями керівництва МКСК, цим Положенням.
4. Структура та чисельність Сектору визначаються відповідно до структури та штатного розпису МКСК.
5. Працівники Сектору призначаються на посаду та звільняються з посади Державним секретарем у порядку, визначеному законодавством про державну службу.
6. Основні завдання, функції та права Сектору визначаються цим Положенням.
7. Основні завдання, функції та права працівників Сектору визначаються посадовими інструкціями.



СЕД АСКОД - Міністерство культури та стратегічних комунікацій України  
№ документа: нрд-90/25 від 30.01.2025  
Сертифікат: 3FAA9288358EC0030400000097563700CED4C600  
Дійсний з: 13.11.2023 00:00:00 по 12.11.2025 23:59:59  
Підписувач: Морозова Юлія Олексіївна

## **II. Основні завдання**

1. Супроводження процесу побудови та функціонування системи внутрішнього контролю в МКСК.
2. Координація діяльності структурних підрозділів апарату МКСК з питань організації, впровадження та удосконалення системи внутрішнього контролю.
3. Розроблення комплексних рішень та пропозицій щодо реалізації або координації реалізації політики у сфері відповідальності МКСК на основі проведеної аналітичної роботи із застосуванням нових або удосконаленням існуючих підходів та шляхів.
4. Надання керівництву МКСК висновків та пропозицій з питань удосконалення системи внутрішнього контролю.
5. Забезпечення методологічного та інформаційного супроводу діяльності апарату МКСК, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери його управління, з організації, впровадження та удосконалення системи внутрішнього контролю.

## **III. Функції**

Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) здійснює періодичний моніторинг системи внутрішнього контролю МКСК та надає висновки і пропозиції з питань удосконалення системи внутрішнього контролю;
- 2) здійснює оцінку виконання окремих завдань та функцій, ефективності функціонування системи внутрішнього контролю за відповідним напрямом діяльності МКСК за дорученням Міністра та надає пропозиції з удосконалення системи управління;
- 3) проводить оцінку управління бюджетними коштами за окремими напрямами використання бюджетних коштів за дорученням Міністра та надає пропозиції з удосконалення та/або розроблення елементів внутрішнього контролю;
- 4) надає пропозиції відповідно до повноважень, наданих Сектору, щодо вжиття заходів внутрішнього контролю з удосконалення процесу планування діяльності МКСК, моніторингу та контролю виконання планів діяльності МКСК;
- 5) приймає участь в розробці структурними підрозділами МКСК заходів (процедур) внутрішнього контролю, надає пропозиції стосовно їх розробки, впровадження та удосконалення;

6) здійснює вжиття заходів з організації та координації в МКСК діяльності з ідентифікації та управління ризиками, які негативно впливають на досягнення цілей, виконання функцій і завдань МКСК;

7) надає пропозиції керівництву та структурним підрозділам МКСК щодо вжиття заходів з удосконалення системи внутрішнього контролю та окремих елементів внутрішнього контролю;

8) здійснює вжиття заходів із сприяння упровадженню інструментів організації системи внутрішнього контролю у діяльності підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління МКСК;

9) здійснює контроль за проведенням заходів з удосконалення та впровадження елементів внутрішнього контролю структурними підрозділами МКСК;

10) звітує перед Міністром про стан організації внутрішнього контролю в МКСК та надає пропозиції щодо вжиття заходів з його удосконалення для прийняття відповідних управлінських рішень;

11) забезпечує та здійснює формування річного звіту про стан організації та здійснення внутрішнього контролю у розрізі елементів внутрішнього контролю в МКСК відповідно до вимог пункту 10 Основних засад здійснення внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2018 року № 1062, за формою, встановленою Мінфіном;

12) забезпечує методологічний та інформаційний супровід діяльності МКСК з організації, впровадження та удосконалення системи внутрішнього контролю та окремих його елементів з використанням роз'яснень Мінфіну щодо застосування Основних засад здійснення внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2018 року № 1062;

13) здійснює консультативну та роз'яснювальну роботу з питань організації ефективної системи внутрішнього контролю;

14) здійснює збір інформації, її документування, аналіз, готує інформаційно-аналітичні матеріали, необхідні для виконання завдань Сектору;

15) за дорученням Міністра розробляє та опрацьовує проекти нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Сектору, та за результатами їх опрацювання готує висновки щодо впливу реалізації актів на досягнення цілей МКСК;

16) розробляє внутрішні організаційно-розпорядчі документи МКСК з питань, що стосуються діяльності Сектору;

17) в межах компетенцій надає пропозиції з удосконалення внутрішніх організаційно-розпорядчих документів керівництву МКСК та структурним підрозділам апарату МКСК з питань, що стосуються діяльності МКСК;

18) здійснює аналіз, моніторинг, контроль та підготовку інформаційно-аналітичних матеріалів щодо виконання МКСК законів України, актів Президента України, актів та протокольних рішень Кабінету Міністрів України з питань, що належать до компетенції Сектору;

19) взаємодіє з іншими структурними підрозділами МКСК, підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери його управління, іншими державними органами, підприємствами, їх об'єднаннями, установами та організаціями з питань, що стосуються завдань Сектору;

20) за рішенням Міністра може залучатися до виконання інших функцій, покладених на МКСК, за напрямом діяльності Сектору;

21) виконує інші доручення, надані керівництвом МКСК на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України.

#### **IV. Права**

Сектор має право:

1) взаємодіяти з питань, що належать до його компетенції, із структурними підрозділами апарату МКСК, підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління МКСК, державними органами та органами місцевого самоврядування, іншими підприємствами, установами та організаціями, а також громадянами;

2) одержувати у встановленому законодавством порядку інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань, від посадових осіб, іншого персоналу МКСК та підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління МКСК;

3) ініціювати перед керівництвом МКСК залучення працівників інших структурних підрозділів МКСК, експертів, фахівців відповідних органів державної влади та органів місцевого самоврядування, державних фондів, підприємств, установ, організацій, інших юридичних осіб та скликання нарад і утворення робочих груп для забезпечення виконання завдань Сектору;

4) брати участь у засіданнях колегії МКСК, інших дорадчих і колегіальних органів МКСК, нарадах, конференціях, семінарах та інших заходах у разі розгляду питань, що стосуються діяльності Сектору;

5) організовувати проведення семінарів, нарад та інших заходів з питань, що належать до його компетенції, у МКСК та на підприємствах, в установах, організаціях, що належать до сфери управління МКСК;

6) проводити анкетування, опитування працівників МКСК та підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління МКСК, розробляти і проводити інші заходи щодо внутрішнього контролю відповідно до компетенції Сектору;

7) в межах повноважень надавати пропозиції Міністру стосовно підвищення якості діяльності МКСК з внутрішнього аудиту;

8) за дорученням Міністра представляти МКСК в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції Сектору;

9) у разі виникнення обставин, які перешкоджають виконанню працівниками Сектору їх обов'язків, втручання у їх діяльність посадових або інших осіб, інформувати про це Міністра.

## **V. Керівництво Сектору**

1. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади у порядку, визначеному законодавством про державну службу.

2. На посаду завідувача Сектору призначається особа, яка відповідає загальним вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

3. У разі відсутності завідувача Сектору або тимчасової неможливості здійснення ним своїх повноважень, його обов'язки виконує особа, визначена наказом Державного секретаря.

4. Завідувач Сектору:

1) організовує роботу Сектору та забезпечує своєчасність і повноту виконання покладених на нього завдань і функцій;

2) надає пропозиції Міністру, Державному секретарю щодо вдосконалення роботи Сектору;

3) розподіляє обов'язки між працівниками Сектору, координує та контролює їх діяльність;

4) організовує наради з питань, що належать до компетенції Сектору;

5) забезпечує супроводження процесу побудови та функціонування системи внутрішнього контролю в МКСК, координації реалізації політики у сфері відповідальності МКСК в межах компетенції Сектору;

6) забезпечує підготовку та своєчасне подання до Міністерства фінансів України річного звіту про стан організації та здійснення внутрішнього контролю у розрізі елементів внутрішнього контролю в МКСК;

7) здійснює заходи щодо врахування рекомендацій, наданих Міністерством фінансів України за результатами зовнішньої оцінки впровадження внутрішнього контролю в МКСК;

8) надає пропозиції з удосконалення внутрішніх організаційно-розпорядчих документів керівництву МКСК та структурним підрозділам апарату МКСК з питань, що стосуються діяльності МКСК;

9) розробляє внутрішні організаційно-розпорядчі документи МКСК з питань, що стосуються діяльності Сектору;

10) розробляє та опрацьовує проекти нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Сектору, та за результатами їх опрацювання готує висновки щодо впливу реалізації актів на показники економічного і соціального розвитку, та на досягнення цілей МКСК;

11) здійснює аналіз, моніторинг та підготовку інформаційно-аналітичних матеріалів щодо виконання МКСК законів України, актів Президента України, актів та протокольних рішень Кабінету Міністрів України з питань, що належать до компетенції Сектору;

12) забезпечує за рішенням Міністра участь у складі колегії МКСК (інших дорадчих органів);

13) візує документи, що готуються працівниками Сектору, а також іншими структурними підрозділами МКСК з питань, що належать до компетенції Сектору;

14) вносить Державному секретарю подання про заохочення співробітників Сектору;

15) здійснює контроль за дотриманням працівниками Сектору посадових обов'язків та трудової дисципліни, вживає заходів щодо створення належних умов праці;

16) організовує ведення діловодства у Секторі;

17) у разі звільнення працівника Сектору з посади чи переведення на іншу посаду забезпечує прийняття справ і довіреного такому працівнику у зв'язку з виконанням його посадових обов'язків майна в порядку, передбаченому законодавством про державну службу;

18) до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду зобов'язаний передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій особі в порядку, передбаченому законодавством про державну службу;

19) здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

5. Завідувач Сектору має право:

1) за дорученням Міністра представляти МКСК в інших органах державної влади, брати участь у колегіях, нарадах, семінарах, конференціях, круглих столах та інших заходах, у тому числі міжнародних, з питань, що належать до повноважень Сектору;

2) залучати в установленому порядку працівників структурних підрозділів апарату МКСК, фахівців органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до повноважень Сектору;

3) одержувати в установленому порядку від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на Сектор завдань;

4) надавати керівництву МКСК та структурним підрозділам апарату МКСК пропозиції з удосконалення системи внутрішнього контролю в МКСК та у сфері його управління;

5) надавати обов'язкові для виконання доручення всім працівникам Сектору;

6) у разі виникнення обставин, які перешкоджають виконанню працівниками або завідувачем Сектору їх обов'язків, втручання у їх діяльність посадових або інших осіб, інформувати про це Міністра;

7) користуватися іншими правами, які гарантуються Конституцією України та законодавством України.

## **VI. Відповідальність**

Керівник та працівники Сектору несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України за невиконання або неналежне виконання покладених на них посадових обов'язків, порушення етики державного службовця та в інших випадках, визначених законом, а також зобов'язані невідкладно інформувати Міністра про ознаки шахрайства, корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією, або нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем та інших порушень фінансово-бюджетної дисципліни, які призвели до втрат чи збитків, з наданням пропозицій щодо вжиття необхідних заходів.

## **VII. Взаємодія**

1. Сектор виконує свої функції безпосередньо та через взаємодію з іншими структурними підрозділами МКСК.

2. Сектор в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з відповідними підрозділами органів державної влади, підприємствами, установами та організаціями з питань організації, удосконалення і здійснення внутрішнього контролю.

Начальник Управління  
по роботі з персоналом

Леся СИДОРОВА