



**ДЕРЖАВНИЙ СЕКРЕТАР
МІНІСТЕРСТВА ЦИФРОВОЇ
ТРАНСФОРМАЦІЇ УКРАЇНИ**

З метою забезпечення своєчасного подання до Рахункової палати України інформації щодо усунення недоліків за результатами проведеного фінансового аудиту відповідно до акту від 20.05.2021 №01-02-10/36

**Департамент правового забезпечення
цифрової трансформації**

**Департамент фінансово-
господарської діяльності**

Управління персоналом

Відділ тендерних процедур

Директорат європейської інтеграції

Забезпечити виконання заходів, визначених Планом усунення недоліків відповідно до акту аудиту Рахункової палати України від 20.05.2021 №01-02-10/36 у встановлені терміни.

Інформувати Департамент фінансово-господарської діяльності щодо стану усунення недоліків та надавати інформацію щомісяця до 30 числа через систему електронного документообігу «Аскод».

**Департамент фінансово- господарської
діяльності**

Забезпечити узагальнення наданих відповідальними структурними підрозділами інформації щодо усунення недоліків відповідно до акту аудиту Рахункової палати України від 20.05.2021 №01-02-10/36 та інформування Рахункової палати України.

Термін: до 30 листопада 2021 року

Державний секретар

Іван ТУРЧАК



ЗАТВЕРДЖЕНО

Державний секретар Міністерства
цифрової трансформації України

Іван ТУРЧАК

« 22 » червня 2021 р.

ПЛАН

усунення недоліків відповідно до акту аудиту Рахункової палати від 20.05.2021 № 01-02-10/36

№ п/п	Зміст недоліків	Шляхи усунення недоліків	Термін усунення недоліків	Відповідальний виконавець
1.	Розміщення працівників Мінцифри на робочих місцях не відповідають вимогам Державних санітарних правил і норм роботи з візуальними дисплейними терміналами електронно-обчислювальних машин.	Підготувати листа до Фонду держмайна з вимогою, щодо виділення приміщення для Мінцифри.	16.06.2021	Жуков О.В.
2.	Колективний договір укладений між адміністрацією Агенства з питань електронного урядування та представником його трудового колективу.	Укласти Колективний договір у зв'язку з утворенням Мінцифри.	02.08.2021	Ругаєв Д.В. Маленко О.Д. Гончаренко Е.М.
3.	Затвердження Положення про облікову політику. До діючого наказу Мінцифри про облікову політику додано додатки які є загальноприйнятими та містять нетипові для Міністерства групи основних засобів. Не передбачено ведення обліку запасів у розрізі матеріально відповідальних осіб – в оборотних відомостях (за кожним субрахунком) в кількісному та сумарному вимірах. Положення не встановлює періодичність визначення середньозваженої собівартості одиниці запасів та вартісні ознаки предметів, що входять до складу малоцінних необоротних матеріальних активів, з обґрунтуванням критеріїв щодо визначення таких ознак; не містить плану рахунків та характерної кореспонденції субрахунків; не визначена періодичність та об'єкти проведення інвентаризації.	Розробити та затвердити Положення про організацію бухгалтерського обліку та облікову політику Мінцифри з додатками, які містять план рахунків, типові для Міністерства групи основних засобів, передбачити ведення обліку запасів у розрізі матеріально відповідальних осіб – в оборотних відомостях (за кожним субрахунком) в кількісному та сумарному вимірах, вартісні ознаки предметів, що входять до складу малоцінних необоротних матеріальних активів, періодичність та об'єкти проведення інвентаризації.	15.07.2021	Крупко І.П.

4.	Затвердження графіку документообороту.	Розробити та затвердити графік документообороту, де вказувати дату створення або одержання документів, прийняття їх до обліку, передавання для обробки та до архіву.	15.07.2021	Крулько І.П.
5.	Затвердження Положення про преміювання.	Розробити та затвердити Положення про преміювання державних службовців та працівників з обслуговування, в якому деталізувати порядок встановлення премій працівникам Мініцффри.	22.06.2021	Черенько Є.В.
6.	Накази від 10.01.2020 №1/10-1-2-206, №1/10-1-206 не погоджено із юридичним департаментом, управлінням персоналу та спеціалістом з питань запобігання та виявлення корупції.	Розробити Положення про преміювання працівників Мініцффри, яке затвердити наказом Мініцффри за погодженням з департаментом правового забезпечення цифрової трансформації, управлінням персоналу та управлінням організаційного забезпечення роботи апарату міністерства та сектором з питань запобігання та виявлення корупції.	22.06.2021	Черенько Є.В.
7.	Преміювання державних службовців, які займають посади державної служби категорії «А».	Затвердити Положення про преміювання працівників Мініцффри, у якому визначити механізм преміювання держслужбовців категорії «А». Подавати пропозиції щодо погодження виплати премії, державним службовцям, які займають посади державної служби категорії «А», що потребують розгляду Міністром КМУ, до Секретаріату Кабінету Міністрів України до 5 числа місяця, що настає за місяцем, за який здійснюється преміювання.	22.06.2021	Черенько Є.В.
8.	Подання щодо підвищення або зменшення відсотку премії та надбавки не обґрунтовувалась.	Розробити та затвердити Положення про преміювання працівників Мініцффри та встановлення стимулюючих виплат в якому визначити порядок подання та обґрунтування пропозицій на встановлення премій та надбавок працівникам Міністерства. Службові записки з пропозиціями щодо встановлення премій і надбавок подавати до бухгалтерської служби за підписами керівників структурних підрозділів, а службові записки з пропозиціями щодо встановлення премії та надбавок керівникам структурних підрозділів, за підписом Першого заступника Міністра.	22.06.2021	Черенько Є.В.

9.	Затвердження Положення про застосування стимулюючих виплат.	Розробити та затвердити Положення про застосування стимулюючих виплат.	22.06.2021	Черенько Є.В.
10.	Розрахунок до кошторису на 2020 рік за КПКВК 2901010 по заробітній платі складений без врахування граничних обсягів виплат, які належать фахівцям з питань реформ.	Розробити та затвердити Положення про оплату праці відповідно до Закону України «Про оплату праці» та наказу Державного комітету статистики від 13.01.2004 № 5 «Про затвердження Інструкції зі статистики заробітної плати», яким визначити структуру та систему організації оплати плати апарату Міністри.	22.06.2021	Черенько Є.В.
11.	Удосконалення ведення табелів обліку робочого часу. Табелі обліку робочого часу складено без дат та виявлено систематичні випадки відсутності підписання керівниками структурних підрозділів та погодження із працівниками управління персоналу.	Розробити Положення про оплату праці в якому визначити порядок (послідовність) складання табелю обліку робочого часу; подання його кадровій службі та до бухгалтерської служби у паперовому вигляді або за допомогою засобів інформаційно-телекомунікаційних систем з накладенням кваліфікованого електронного підпису.	22.06.2021	Черенько Є.В.
12.	Аналіз структури засвідчив, що в окремих директоратах кількість керівного складу становила 60 відс. від загальної штатної чисельності структурного підрозділу.	Провести уточнення структури директоратів відповідно до визначених функцій та завдань, за результатами проведеної роботи опрацювати пропозиції щодо необхідності внесення змін до штатного розпису та структури Міністри.	15.09.2021	Маленко О.Д. Черенько Є.В.
13.	Керівним працівникам не виплачувалась матеріальна допомога на оздоровлення під час надання щорічної відпустки.	Забезпечити ведення облікових даних надання матеріальної допомоги на оздоровлення під час надання у поточному році щорічної відпустки відповідно до вимог чинного законодавства.	Під час опрацювання наказів про відпустку	Маленко О.Д. Черенько Є.В.
14.	Звіти про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт не заповнені графі про призначення авансу, витрачено, залишок/перевитрата, кількість доданих документів, видана перевитрата тощо. По відрядженням за кордон відсутні технічні завдання та звіти про їх виконання, звіти про використання коштів на відрядження складаються із порушенням встановлених термінів.	Розробити та затвердити методичні рекомендації щодо службових відряджень працівників Міністри відповідно до вимог Наказу Міністерства фінансів від 13.03.98 № 59 «Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон», в яких передбачити погодження Директором європейської інтеграції з Міністерством закордонних справ України Технічного завдання та надання його до управління персоналу для опрацювання наказу.	15.07.2021	Крупко І.П. Мамедієва Г.Р. Маленко О.Д.

15.	В актах про введення в експлуатацію техніки не визначено номера технічних паспортів та технічна характеристика. Акти введення в експлуатацію основних засобів не містять відмітки бухгалтерської служби про відображення операції у бухгалтерському обліку.	Відобразити особливості обліку основних засобів з урахуванням вимог наказу МФУ від 23.01.2015 № 11 «Про затвердження Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору» у положеннях облікової політики Мініффри.	На постійній основі	Крупко І.П. Жуков О.В.
16.	За групою матеріальних цінностей, які обліковуються на рахунок 1014 – 45 найменувань основних засобів (принтери, монітори, всього 56 од.) початковою вартістю 139 285,0 грн, 22 державних стандарти в області інформаційних технологій, 5 найменувань програмних продуктів, дослідний зразок автоматизованої системи «Єдине вікно подання електронної звітності», програмний продукт-сервіс інтеграції між дослідним зразком СЕВ ОВВ та системи електронного документообігу, єдиний державний веб-портал відкритих даних, програмне забезпечення дослідного зразка системи електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів, програмне забезпечення другої черги автоматизованої системи «Єдине вікно подання електронної звітності» є морально застарілим та тривалий час не використовується.	За підсумками проведення щорічної інвентаризації визначити уточнений перелік майна, яке морально та технічно застаріло, за своїми технічними характеристиками не може бути використано у повсякденній роботі, технічно несправне та економічно не доцільне для відновлення і ремонту, та підготувати пропозиції щодо їх списання з обліку.	30.11.2021	Жуков О.В. Крупко І.П.
17.	Постановою № 869 визначено, що тендерною документацією та договором про закупівлю програмного продукту повинно бути передбачено, поряд з іншим, надання продавцем гарантійних зобов'язань; визначення строків та умов технічної підтримки програмного продукту. В договорах не визначені умови використання створеного програмного продукту як об'єкта права власності та майнові права державного органу на створений програмний продукт як на об'єкт права інтелектуальної власності, зобов'язання щодо технічної підтримки програмного продукту, в порушення Постанови № 869. В договорі не визначено гарантійні зобов'язання продавця та строки і умови технічної підтримки програмного продукту, прострочено терміни поставки товару, притензії за несвоєчасну поставку товару не було пред'явлено, штрафні санкції до постачальника не застосовувались.	Під час підготовки тендерної документації забезпечити врахування у її розділах вимоги щодо умов використання створеного програмного продукту, зобов'язання щодо технічної підтримки програмного продукту, гарантійні зобов'язання і строки та умови технічної підтримки програмного продукту. Враховувати вказані вимоги у договорах про закупівлю.	01.07.2021	Гаврилович В.А.

18.	За договором від 26.08.2020 №ANK 0820-01P ТОВ «Глобал Інтегрейшн Груп» прострочений термін поставки товару.	Підготувати позовну заяву до Господарського суду про стягнення з ТОВ «Глобал Інтегрейшн Груп» про оплату штрафних санкцій у вигляді пені на суму 13 374, 00 грн за неналежне виконання зобов'язань за вказаним Договором.	16.06.2021	Ругаєв Д.В. Гаврилович В.А.
19.	У Мініфпри відсутнє відстеження стану організації та функціонування окремих елементів внутрішнього контролю, таких як моніторинг, відсутні також внутрішні документи спрямовані на виявлення відхилень та недоліків у системі внутрішнього контролю.	Розробити та затвердити повноваження всіх учасників моніторингу, встановити перелік завдань та функцій, їх розподіл та закріплення за виконавцями.	01.10.2021	Малишко Н.Л.

Директор Департаменту фінансово-господарської діяльності

Едуард ГОНЧАРЕНКО

