

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження голови  
Кіровоградської обласної ради  
3 березня 2020 року  
№ 43-гр

**ПОРЯДОК**  
**планування, організації та проведення перевірок із метою**  
**забезпечення функцій контролю за виконанням рішень обласної**  
**ради в частині ефективної роботи комунальних підприємств,**  
**установ і організацій спільної власності територіальних громад сіл,**  
**селищ і міст Кіровоградської області**

1. Цей Порядок розроблено з метою забезпечення функцій депутатів обласної ради, постійних комісій обласної ради та інших органів обласної ради щодо організації контролю за виконанням рішень обласної ради, ефективним використанням коштів обласного бюджету, виконанням заходів програми економічного і соціального розвитку Кіровоградської області, інших нормативних актів обласної ради в частині ефективної роботи комунальних підприємств, установ і організацій спільної власності територіальних громад сіл, селищ і міст Кіровоградської області (далі - об'єктів контролю).

Порядок визначає механізм планування, організації та проведення Кіровоградською обласною радою контрольних заходів, ревізій і фінансового аудиту (далі - перевірок) об'єктів контролю, підготовка для кожного з різновидів контрольного заходу документальних результатів (звітів, актів тощо), підготовка висновків і рекомендацій за результатами контрольних заходів, а також проведення моніторингу врахування об'єктами контролю наданих рекомендацій.

2. Перевірка полягає в документальному і фактичному вивченні певного комплексу або окремих питань фінансово-господарської діяльності комунальних підприємств, установ і організацій спільної власності територіальних громад сіл, селищ і міст області відповідно до визначених завдань і повноважень управління майном виконавчого апарату Кіровоградської обласної ради.

Проведення перевірки спрямовується на дослідження:  
ступеня виконання та досягнення цілей, визначених у статутах, положеннях, стратегічних і річних планах, контрактах керівників;

ефективності планування й виконання бюджетних програм, результатів їх виконання;

ефективності та раціональності використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів;

ефективності надання послуг і виконання завдань, визначених нормативними актами чинного законодавства України та установчими документами об'єкта контролю;

стану збереження активів;

правильності ведення бухгалтерського обліку й достовірності фінансової та бюджетної звітності;

ризиків, що негативно впливають на виконання функцій і завдань об'єктів контролю;

ефективності функціонування системи внутрішнього контролю;

інших питань у межах повноважень об'єкта контролю.

3. Перевірка проводиться відповідно до плану. Плани перевірок складаються щоквартально до 15 числа місяця, що передує кварталу.

4. Плани перевірок затверджує голова Кіровоградської обласної ради.

5. План перевірок повинен містити дані щодо: назви об'єкта перевірки; періоду, терміну перевірки, назви відділу (сектору), яким проводиться перевірка, з визначенням посади, прізвища, ім'я, по батькові відповідальних виконавців.

6. Посадовими особами управління майном виконавчого апарату обласної ради перед початком перевірки складається програма перевірки у двох примірниках, в якій визначаються найменування об'єкта, період і питання, що підлягають перевірці відповідно до повноважень. Програма затверджується головою обласної ради.

Один примірник програми перевірки видається керівнику об'єкта контролю під розписку на примірнику управління майном виконавчого апарату обласної ради. У разі відмови від підпису програми, це зазначається в акті перевірки.

За потреби зміни до програми вносяться під час перевірки посадовими особами, які її здійснюють за письмовим погодженням із головою обласної ради.

7. Управління майном здійснює планові перевірки за умови письмового повідомлення суб'єкта господарювання про проведення планової перевірки не пізніш як за десять днів до дня здійснення цієї перевірки.

Повідомлення надсилається листом обласної ради (надісланий поштовим зв'язком та/або електронною поштою) або вручається особисто керівнику чи уповноваженій особі суб'єкта господарювання під розписку.

Суб'єкт господарювання має право не допускати посадову особу виконавчого апарату Кіровоградської обласної ради до здійснення планового заходу, у разі ненаправлення йому повідомлення про здійснення планового заходу.

7. У випадку необхідності та за наявності достатньо обґрунтованих підстав може проводитися позапланова перевірка. Такими підставами можуть бути:

виявлення фактів подання об'єктом перевірки до управління майном виконавчого апарату Кіровоградської обласної ради недостовірної інформації та/або звітності;

невиконання або неналежного виконання керівником суб'єкта господарювання умов контракту;

звільнення або завершення терміну дії контракту керівника суб'єкта господарювання;

звернення юридичних і фізичних осіб про наявність фактів, що можуть свідчити про здійснення об'єктом перевірки діяльності в порушення законодавства України у сфері оренди, відчуження, використання майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ і міст області, а також фінансово-господарської діяльності об'єкта перевірки тощо.

Про проведення позапланової перевірки об'єкт контролю повідомляється в день початку проведення перевірки листом обласної ради.

8. Склад, кількість посадових осіб управління майном виконавчого апарату Кіровоградської обласної ради та строки проведення перевірки визначаються начальником управління майном виконавчого апарату обласної ради з урахуванням затвердженого плану перевірок, обсягу передбачених програмою перевірки питань і в межах визначеної тривалості (30 робочих днів для планової та 15 - для позапланової). У разі необхідності, за згодою голови обласної ради, термін перевірки може бути продовжено.

9. До перевірки може бути залучено працівників інших державних і правоохоронних органів, підприємств, установ та організацій за їх згодою.

10. Перевірку проводять працівники управління майном виконавчого апарату Кіровоградської обласної ради з відома керівника або його заступника, або уповноваженої особи об'єкта контролю.

11. Начальник контрольно-ревізійного відділу управління майном виконавчого апарату обласної ради відповідає за організацію проведення перевірки та складає робочий план, в якому зазначає розподіл обов'язків і питань перевірки між посадовими особами, які беруть участь в її проведенні.

Робочий план перевірки затверджується начальником управління майном виконавчого апарату обласної ради.

Посадові особи, які беруть участь у проведенні перевірки ознайомлюються з робочим планом перевірки під особистий підпис.

12. Перед початком здійснення перевірки працівники управління майном виконавчого апарату Кіровоградської обласної ради зобов'язані пред'явити керівнику суб'єкта господарювання або уповноваженій ним особі службове посвідчення, що засвідчує посадову особу органу місцевого самоврядування.

Суб'єкт господарювання має право не допускати посадових осіб органу місцевого самоврядування до здійснення перевірки, якщо вони не пред'явили документів, передбачених цим пунктом.

13. Керівники об'єкта контролю забезпечують посадовим особам управління майном виконавчого апарату обласної ради місце для роботи, створення умов для зберігання документів, можливість користування зв'язком, комп'ютерною, розмножувальною та іншою технікою, а також надання інших послуг для виконання службових обов'язків.

14. Перевірка складається з трьох етапів: підготовка до проведення перевірки; перевірка на об'єкті контролю; оформлення результатів перевірки.

15. Підготовка до проведення перевірки може включати аналіз інформації, отриманої від комунальних підприємств, установ та організацій спільної власності територіальних громад сіл, селищ і міст області; звернень, скарг громадян, підприємств, установ та організацій про діяльність об'єкта контролю

та матеріалів, наданих об'єктом контролю; інформації щодо діяльності об'єкта контролю, розміщеної в засобах масової інформації, інших джерелах; результатів попередніх перевірок.

16. Для з'ясування окремих обставин працівники управління майном виконавчого апарату Кіровоградської обласної ради, що проводять перевірку, мають право запитувати в керівництва об'єкта контролю, а також в інших працівників об'єкта контролю документи, письмові й усні пояснення та іншу інформацію, що стосується мети та питань визначених програмою перевірки, а також запитувати інформацію від інших осіб, які мали правові відносини з об'єктом контролю.

Якщо працівники об'єкта контролю відмовляються від надання письмових пояснень, посадовими особами, які проводять перевірку, складається відповідний акт про відмову. Цей факт фіксується в акті перевірки.

Пояснення оформлюються на ім'я голови Кіровоградської обласної ради з обов'язковим зазначенням дати.

17. Для підтвердження викладених в акті фактів порушень працівник управління майном виконавчого апарату Кіровоградської обласної ради, що проводить перевірку, у разі потреби запитує від об'єкта контролю завірені копії документів, які засвідчують відповідні порушення, і долучає їх до матеріалів перевірки.

Якщо керівник об'єкта контролю відмовляє в наданні завірених копій документів, це зазначається в акті.

16. Результати перевірки фіксуються в акті перевірки.

Акт складається на паперовому носії державною мовою у двох примірниках і повинен мати наскрізну нумерацію сторінок.

Акт перевірки має містити:

вступну частину, в якій зазначаються підстава для проведення перевірки, тема перевірки, повна назва об'єкта контролю, його місцезнаходження, дати перевірки, період, який підлягав перевірці;

констатуючу частину, в якій наведено інформацію про результати перевірки в розрізі кожного питання та за якими документами перевірено ці питання;

висновки про наявність або відсутність недоліків чи порушень законодавства;

посаду, прізвище, ім'я, по батькові осіб, які внаслідок невиконання посадових обов'язків спричинили виникнення порушень законодавства, прийняття неефективних управлінських рішень щодо використання комунального майна, фінансових ресурсів та недоотримання доходів тощо об'єктом контролю.

Акт складає та підписує працівник управління майном виконавчого апарату Кіровоградської обласної ради, що брав участь у перевірці, керівник об'єкта контролю або інший відповідальний працівник об'єкта контролю.

Заперечення до акта (за їх наявності) надаються об'єктом контролю протягом трьох робочих днів, які розглядаються управлінням майном виконавчого апарату обласної ради та протягом десяти робочих днів готуються відповідні висновки.

Заперечення до акта та висновки на заперечення є невід'ємною частиною акта перевірки.

17. Один примірник акта перевірки залишається в управлінні майном виконавчого апарату Кіровоградської обласної ради, другий - на об'єкті контролю. Про результати перевірки управління майном виконавчого апарату Кіровоградської обласної ради інформує голову обласної ради.

18. У разі виявлення недоліків чи порушень чинного законодавства України, управління майном виконавчого апарату обласної ради готує відповідні пропозиції, які разом з актом перевірки подає голові Кіровоградської обласної ради для розгляду та прийняття рішень.

19. Голова обласної ради розглядає акт і пропозиції та за результатами розгляду:

може видати розпорядження про застосовування дисциплінарних стягнень, у тому числі в установленому порядку керівник об'єкта контролю може бути звільнений із займаної посади, може накладатися заборона щодо виплати премії, надбавок та інших заохочувальних виплат;

надає відповідні доручення управлінню майном виконавчого апарату Кіровоградської обласної ради про підготовку відповідних звернень до правоохоронних органів або до суду;

може направити дані матеріали на розгляд постійної комісії обласної ради з питань власності або до іншої профільної постійної комісії обласної ради.

20. У міру виявлення перевіркою порушень чинного законодавства України, працівники управління майном виконавчого апарату Кіровоградської обласної ради, не чекаючи закінчення перевірки, мають право рекомендувати керівникам об'єкта контролю невідкладно вжити заходів щодо їх усунення та запобігання в подальшому, про даний факт зазначити в акті перевірки.

21. Якщо заходами, вжитими в період перевірки, не забезпечено повне усунення виявлених порушень, обласною радою у строк не пізніше ніж 10 робочих днів після затвердження акта перевірки, а в разі надходження заперечень (зауважень) до нього - не пізніше ніж 3 робочих днів після надсилання висновків на такі заперечення (зауваження), об'єкту контролю надсилається письмова вимога щодо усунення виявлених перевіркою порушень чинного законодавства України із зазначенням строку зворотного інформування.

22. Усі інші питання, не визначені даним Порядком, регулюються чинними законодавчими та нормативними актами України, рішеннями обласної ради та розпорядженнями голови обласної ради.

**Начальник управління майном  
виконавчого апарату обласної ради**

**А. Шепель**