

Додаток  
до рішення виконавчого комітету  
міської ради  
\_\_\_\_\_ року  
№ \_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**  
проведення перевірок відділом внутрішнього контролю та аудиту управління  
економічного розвитку Білоцерківської міської ради

**1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА**

1.1. Порядок проведення перевірок відділом внутрішнього контролю та аудиту управління економічного розвитку Білоцерківської міської ради (надалі - Порядок) визначає процедуру проведення відділом внутрішнього контролю та аудиту управління економічного розвитку Білоцерківської міської ради (надалі – відділ аудиту) перевірок виконавчих органів Білоцерківської міської ради, закладів, установ, підприємств та організацій, що перебувають у комунальній власності територіальної громади та належать до сфери управління Білоцерківської міської ради у повному обсязі або з окремих питань.

1.2. Внутрішній контроль та аудит здійснюється як система заходів, спрямованих на забезпечення міського голови достовірною інформацією про використання виконавчими органами Білоцерківської міської ради, закладами, установами, підприємствами та організаціями, що перебувають у комунальній власності територіальної громади та належать до сфери управління Білоцерківської міської ради, комунальних ресурсів (майна, коштів, іншої комунальної власності), оцінку ефективності господарської діяльності, виявлення і запобігання в ній недоліків, що перешкоджають законному, ефективному та результативному їх використанню.

1.3. Використані у цьому порядку терміни вживаються у такому значенні:

- внутрішній контроль та аудит (надалі – перевірка) – комплекс заходів, спрямований на здійснення контролю за використанням і збереженням фінансових ресурсів, необоротних та інших активів, правильністю визначення потреби в бюджетних коштах та взяття зобов'язань, достовірністю і правильністю ведення бухгалтерського обліку та фінансової звітності об'єктів контролю. Перевірка повинна забезпечувати виявлення фактів незаконного та неефективного використання комунальних ресурсів, запобігання виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності об'єктів контролю, фактів що призвели чи можуть призвести до порушення законодавства, встановлення осіб, відповідальних за здійснення операцій, проведених з порушенням чинного законодавства України;

- об'єкт контролю - виконавчі органи Білоцерківської міської ради, заклади, установи, підприємства та організації, що перебувають у комунальній власності територіальної громади та належать до сфери управління Білоцерківської міської ради;

- камеральна перевірка – перевірка, що проводиться за місцем розташування відділу аудиту, без виходу до об'єкта контролю, з метою проведення аналізу фінансової та іншої звітності;

- посадові особи відділу аудиту – працівники відділу аудиту, що в межах їх компетенції проводять перевірку об'єкта контролю;

- особа, яка очолює перевірку – це посадова особа відділу аудиту, яка призначена начальником управління економічного розвитку Білоцерківської міської ради (надалі – управління економічного розвитку) очолювати перевірку;

- залучені спеціалісти - працівники виконавчих органів Білоцерківської міської ради, установ, закладів, підприємств та організацій, які залучені до перевірки;

- контрольні заходи – планові та позапланові перевірки;

- планова перевірка – перевірка об'єкта контролю, яка передбачена у плані проведення перевірок та проводиться за місцезнаходженням об'єкта контролю, стосовно якого проводиться перевірка, але не частіше одного разу на календарний рік;

- позапланова перевірка – перевірка, яка не передбачена в плані проведення перевірок і проводиться за розпорядженням міського голови;

- перевірка фінансово-господарської діяльності об'єкта контролю – це форма контролю за сукупністю рішень, дій та операцій, які об'єкт контролю приймає та здійснює у частині володіння, використання, розпорядження фінансовими ресурсами, необоротними та іншими активами, а також в частині досягнення цілей і завдань, визначених окремими бюджетними програмами, впровадження яких відбулося в об'єкті контролю.

1.4. З метою отримання необхідної інформації для проведення (планової, позапланової, камеральної) перевірки та підтвердження повноти відображення в обліку об'єкта контролю даних, посадові особи відділу аудиту отримують від об'єкта контролю інформацію, що стосується їх діяльності та фінансового стану.

## 2. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕВІРОК

2.1. Відділ аудиту здійснює контрольні заходи відповідно до затвердженого плану перевірок та/або на підставі розпорядження міського голови, в якому зазначається: назва об'єкта контролю, вид перевірки (планова, позапланова), дата початку проведення перевірки, період за який буде проводитись перевірка.

Планові перевірки проводяться відповідно до плану проведення перевірок, погодженого першим заступником міського голови та на підставі розпорядження міського голови.

Позапланові перевірки – на підставі розпорядження міського голови.

2.2. Планові та позапланові перевірки проводяться відділом аудиту відповідно до положення про управління економічного розвитку та цього Порядку.

2.3. Про проведення планової перевірки відділ аудиту повідомляє об'єкт контролю шляхом надання відповідним чином завіреної копії розпорядження міського голови та плану проведення перевірок, одним із методів, а саме:

- а) під особистий підпис посадової особи об'єкта контролю;
- б) через канцелярію (підрозділ з питань діловодства);
- в) рекомендованим поштовим відправленням з повідомленням про вручення.

Планова перевірка розпочинається не раніше ніж через 10 календарних днів після отримання повідомлення об'єктом контролю.

Про проведення позапланової перевірки об'єкт контролю не повідомляється.

2.4. Після отримання розпорядження міського голови посадовими особами відділу аудиту складається в двох примірниках програма проведення перевірки, в якій зазначається:  
- назва об'єкта контролю, мета перевірки, вид перевірки (планова, позапланова), період за який буде проводитись перевірка, та питання, що підлягають перевірці.

Програма проведення перевірки затверджується начальником управління економічного розвитку згідно з додатком 1 до Порядку «Програма проведення перевірки відділом внутрішнього контролю та аудиту управління економічного розвитку Білоцерківської міської ради».

Один примірник програми проведення перевірки отримує керівник або уповноважена ним особа об'єкта контролю з відміткою про вручення на примірнику відділу аудиту.

2.5. Склад, кількість посадових осіб відділу аудиту, що беруть участь у перевірці, визначаються начальником управління економічного розвитку з урахуванням обсягу питань, передбачених програмою проведення перевірки та в межах визначеної її тривалості, а саме:

- не більше 45 робочих днів - для планової перевірки;
- не більше 30 робочих днів - для позапланової перевірки.

В разі потреби за ініціативи начальника управління економічного розвитку строк проведення перевірки може бути продовженим на 15 робочих днів - для планової перевірки, на 10 робочих днів - для позапланової перевірки.

2.6. На підставі службової записки начальника управління економічного розвитку в перевірці можуть брати участь залучені спеціалісти, за погодженням (розпорядчий документ) з їх керівниками.

2.7. На проведення перевірки виписується направлення згідно з додатком 2 до Порядку «Направлення», що реєструється в журналі реєстрації вихідної кореспонденції управління економічного розвитку.

2.8. Перед початком перевірки посадові особи відділу аудиту, залучені спеціалісти, надають для ознайомлення керівнику або уповноваженій ним особі об'єкта контролю направлення на проведення перевірки та копію розпорядження міського голови, завірену відповідним чином.

2.9. У разі продовження строку проведення перевірки керівнику або уповноваженій ним особі об'єкта контролю надається для ознайомлення направлення із продовженим строком проведення перевірки.

2.10. Посадові особи відділу аудиту, залучені спеціалісти зобов'язані зареєструватися у журналі реєстрації перевірок об'єкта контролю. У разі ненадання керівником або уповноваженою ним особою об'єкта контролю журналу реєстрації перевірок, цей факт фіксується у висновку перевірки.

2.11. Перевірка проводиться шляхом:

- документальної перевірки, що передбачає контроль за установчими, фінансовими, бухгалтерськими (первинними і зведеними) документами, регістрами бухгалтерського обліку, статистичною, фінансовою та бюджетною звітністю, господарськими договорами, розпорядчими та іншими документами об'єкта контролю, пов'язаними з плануванням і провадженням фінансово-господарської діяльності, веденням бухгалтерського обліку, складанням фінансової звітності згідно чинного законодавства України. У разі ведення бухгалтерського обліку з використанням електронних засобів зберігання і обробки інформації на вимогу посадової особи відділу аудиту, керівник або уповноважена ним особа об'єкта контролю повинна забезпечити оформлення відповідних документів на паперових носіях;

- фактичної перевірки, що передбачає контроль за наявністю оборотних і необоротних активів, інших матеріальних і нематеріальних цінностей шляхом ініціювання проведення інвентаризації, обстеження та контрольних обмірів виконаних робіт об'єкта контролю.

2.12. Керівник об'єкта контролю забезпечує посадовим особам відділу аудиту, залученим спеціалістам місце для роботи, створення умов для зберігання документів, можливість користування зв'язком та інтернетом, комп'ютерною, розмножувальною та іншою технікою, папером, а також надання інших послуг для виконання службових обов'язків посадових осіб відділу аудиту.

2.13. Посадові особи відділу аудиту мають право на усну вимогу без перешкод одержувати в повному обсязі необхідні для перевірки документи та інформацію щодо фінансово-господарської діяльності об'єкта контролю, організацію та проведення фактичних перевірок, в присутності посадових осіб відділу аудиту, залучених спеціалістів та за участю матеріально-відповідальних осіб, а у разі перевірки обсягу виконаних робіт – за участю представників виконавців робіт.

Фактична перевірка здійснюється станом на дату її проведення незалежно від періоду, що підлягає перевірці.

2.14. Для з'ясування окремих обставин фінансово-господарської діяльності об'єкта контролю, посадові особи відділу аудиту можуть отримувати письмові пояснення від керівника або уповноваженої ним особи об'єкта контролю.

2.15. Посадові особи відділу аудиту можуть отримувати від керівника або уповноваженої ним особи об'єкта контролю копії документів, завірені відповідним чином,

організаційно-розпорядчі акти, що стосуються діяльності об'єкта контролю та долучати їх до матеріалів перевірки.

2.16. У разі недопущення посадових осіб відділу аудиту, залучених спеціалістів до проведення перевірки, ненадання необхідних для перевірки документів, відсутності бухгалтерського обліку на об'єкті контролю, наявності інших об'єктивних і незалежних від відділу аудиту обставин, що унеможливають або перешкоджають проведенню перевірки, особою, яка очолює перевірку, складається доповідна записка на бланку управління економічного розвитку із зазначеними причинами щодо неможливості проведення перевірки.

2.17. Посадовим особам відділу аудиту забороняється брати участь у поновленні бухгалтерського обліку на об'єкті контролю.

2.18. Результати перевірок об'єкта контролю оформляються у формі висновку перевірки на бланку управління економічного розвитку, який складається на паперовому носії державною мовою з наскрізною нумерацією сторінок (перша сторінка не нумерується). На першому аркуші зазначається назва документа, дата і номер, місце складання (назва міста), місцезнаходження об'єкта контролю, стосовно якого проводиться така перевірка.

2.19. Висновок перевірки містить:

- вступну частину, в якій зазначаються підстава для проведення перевірки, тема перевірки, повна і скорочена назва об'єкта контролю відповідно до установчих документів, код за ЄДРПОУ, місцезнаходження об'єкта контролю, номери телефону, електронна адреса, відомості про організаційно-правову форму та форму власності відповідно до установчих документів об'єкта контролю, дата, номер розпорядження міського голови та інформація про його надсилання (вручення) об'єкту контролю, направлення на проведення перевірки, вид перевірки (планова або позапланова), перелік посадових осіб відділу аудиту та залучених спеціалістів (прізвище, ім'я, по батькові, посада), що проводили перевірку, період, за який проводилася перевірка діяльності об'єкта контролю, дата початку та закінчення перевірки, інформацію про наявність журналу реєстрації перевірок об'єкта контролю та вчинення в ньому запису про проведення перевірки, прізвище, ім'я, по батькові керівника, головного бухгалтера та інших посадових осіб об'єкта контролю, з відома та/або у присутності яких проведено перевірку, іншу інформацію щодо об'єкта контролю відповідно до питань перевірки, які зазначені в програмі проведення перевірки, тощо;

- констатуючу частину, в якій наведено інформацію про результати перевірки щодо кожного питання плану перевірки із зазначенням за який період, яким методом здійснювалася перевірка (вибірковим чи суцільним) та за якими документами перевірені ці питання, тощо;

- висновок про наявність або відсутність виявлених порушень в ході перевірки.

2.20. За результатами проведення перевірки з окремих питань програми проведення перевірки, посадовими особами відділу аудиту та залученими спеціалістами за їх підписом готуються довідки, що надаються особі, яка очолює перевірку, для включення результатів до висновку перевірки.

2.21. Висновок перевірки складається у двох примірниках (перший – для відділу аудиту, другий – для об'єкта контролю), підписується посадовими особами відділу аудиту та залученими спеціалістами, які проводили перевірку, реєструється в журналі реєстрації вихідної кореспонденції управління економічного розвитку протягом 10 робочих днів з дня, що настає за днем закінчення установленого для проведення перевірки строку, з дотриманням вимог визначених у п. 2.5 цього розділу. При цьому строк складання висновку перевірки не зараховується до строку проведення перевірки.

2.22. У висновку перевірки на першому аркуші у верхньому лівому куті зазначаються дата реєстрації висновку та номер.

Для унеможливлення підробки, примірники висновку перевірки візуються особою, яка очолює перевірку, на кожній сторінці із зазначенням на останній сторінці загальної кількості сторінок. Висновок перевірки погоджує начальник управління економічного розвитку з зауваженнями чи без них (на останній сторінці висновку).

2.23. Один примірник висновку перевірки після його реєстрації надається для ознайомлення та підписання керівнику або уповноваженій ним особі об'єкта контролю одним із таких методів:

- під особистий підпис керівнику або уповноваженій ним особі об'єкта контролю згідно додатку 3 до Порядку «Аркуш отримання для ознайомлення»;
- через канцелярію (підрозділ з питань діловодства) об'єкта контролю;
- рекомендованим поштовим відправленням з повідомленням про вручення. При цьому реквізити поштового повідомлення долучаються до матеріалів перевірки.

2.24. Після отримання висновку перевірки на ознайомлення та підписання:

а) підписаний примірник керівник або уповноважена ним особа об'єкта контролю зобов'язані повернути у відділ аудиту у строк не пізніше, ніж 3 робочих дні після його отримання (із зауваженнями або без них);

б) зауваження, що надійшли до відділу аудиту з порушенням встановленого строку, до розгляду не приймаються;

в) у разі ненадходження до відділу аудиту у вказаний строк підписаного примірника висновку перевірки від керівника або уповноваженої ним особи об'єкта контролю, особа, яка очолює перевірку, інформує про цей факт міського голову шляхом подання доповідної записки на бланку управління економічного розвитку.

2.25. У день надходження підписаного керівником або уповноваженою ним особою об'єкта контролю примірника висновку перевірки, особа, яка очолює перевірку, надає керівнику або уповноваженій ним особі об'єкта контролю другий примірник висновку перевірки.

2.26. У разі підписання висновку перевірки із зауваженнями, з метою уточнення викладених у зауваженнях фактів, керівник або уповноважена ним особа об'єкта контролю надає до відділу аудиту обґрунтування, пояснення з посиланнями на нормативні документи та відповідним чином завірені копії необхідних документів, які підтверджують об'єктивність зауважень.

2.27. Посадові особи відділу аудиту, що здійснювали перевірку, аналізують інформацію викладену у зауваженнях. За результатами розгляду особою, яка очолює перевірку, готується відповідь щодо врахування або неврахування зауважень.

2.28. Висновок перевірки, опрацьовані зауваження (у разі їх наявності), подаються міському голові для прийняття відповідного рішення.

2.29. Матеріали перевірки: висновок перевірки, програма проведення перевірки, розпорядження міського голови, направлення, інформація, зауваження, тощо, формуються посадовими особами відділу аудиту в окрему справу, до якої складається внутрішній опис. Всі матеріали перевірки зберігаються у відділі аудиту протягом 5 років.

Керуючий справами виконавчого  
комітету міської ради

Анна ОЛІЙНИК