



**БІЛОЦЕРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
Р І Ш Е Н Н Я**

від 08 жовтня 2019 року

м. Біла Церква

№ 722

Про затвердження Порядку проведення перевірок відділом внутрішнього контролю та аудиту управління економіки Білоцерківської міської ради

Розглянувши подання управління економіки Білоцерківської міської ради від 02 жовтня 2019 року № 5716/01-09, відповідно до ст. 26 Бюджетного кодексу України, Закону України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності», ч. 2 ст. 17, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постанови Кабінету Міністрів від 28 вересня 2011 року № 1001, «Деякі питання здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту», Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04 жовтня 2011 року № 1247, Кодексу етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29 вересня 2011 року № 1217, на виконання Положення про відділ внутрішнього контролю та аудиту управління економіки Білоцерківської міської ради, затвердженого рішенням Білоцерківської міської ради від 29 серпня 2019 року № 4146 -75 – VII, виконавчий комітет міської ради вирішив:

1. Затвердити Порядок проведення перевірок відділом внутрішнього контролю та аудиту управління економіки Білоцерківської міської ради (згідно додатку).
2. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови Новогребельську І.В.

Міський голова

Г. Дикий

ПОРЯДОК
проведення перевірок відділом внутрішнього контролю та аудиту управління
економіки Білоцерківської міської ради

1. Загальна частина

1.1. Порядок проведення перевірок відділом внутрішнього контролю та аудиту управління економіки Білоцерківської міської ради (надалі – порядок) визначає процедуру проведення відділом внутрішнього контролю та аудиту управління економіки Білоцерківської міської ради (надалі – відділ) 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 (надалі - об'єкт контролю) у повному обсязі або з окремих питань.

1.2. Внутрішній контроль та аудит здійснюється як система заходів, спрямованих на забезпечення міського голови, Білоцерківської міської ради достовірною інформацією, про використання об'єктами контролю комунальних ресурсів (майна, коштів, іншої комунальної власності), оцінку ефективності їх господарської діяльності, виявлення і запобігання в ній недоліків, що перешкоджають законному, ефективному та результативному використанню комунальних ресурсів.

1.3. Об'єктом внутрішнього контролю та аудиту є діяльність підконтрольних суб'єктів, а саме: 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.

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

- внутрішній 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, станом і достовірністю бухгалтерського обліку та фінансової звітності підконтрольних установ з метою виявлення недоліків і порушень. 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;

- камеральна перевірка – це перевірка, що проводиться за місцем розташування підрозділу внутрішнього аудиту, без виходу до виконавчих органів міської ради, в установи, заклади, підприємства, організації що перебувають у комунальній власності територіальної громади Білоцерківської міської ради, з метою проведення аналізу фінансової та іншої звітності;

- посадові особи об'єкта контролю – керівник або уповноважена ним особа, головний бухгалтер, підприємства, закладу, установи, організації;

- орган контролю – відділ внутрішнього контролю та аудиту управління економіки Білоцерківської міської ради;

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

- особа, яка очолює перевірку – це посадова особа відділу внутрішнього контролю та аудиту управління економіки Білоцерківської міської ради, яка визначена начальником управління економіки;

- контрольні заходи - планові та позапланові перевірки, які здійснюються у формі перевірок;

- планова перевірка – перевірка об'єкта контролю, яка передбачена у плані проведення перевірок і проводиться за місцезнаходженням об'єкта, стосовно якого проводиться перевірка, не частіше ніж один раз 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 – форма контролю за сукупністю рішень, дій та операцій, які об'єкт контролю приймає та здійснює в частині володіння, використання, розпорядження фінансовими ресурсами, необоротними та іншими активами, а також в частині досягнення цілей і завдань, визначених за окремими бюджетними програмами, впровадження яких відбулося на об'єкті контролю.

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

1.6. З метою отримання необхідної інформації для проведення (планової, позапланової, камеральної) перевірки та підтвердження повноти відображення в обліку об'єкта контролю даних, посадові особи відділу отримують від виконавчих органів, установ, закладів, комунальних підприємств, організацій, Білоцерківської міської ради інформацію, що стосується діяльності та фінансового стану об'єкта контролю.

2. Організація і проведення перевірок

2.1 Планові та позапланові перевірки проводяться відділом відповідно до положення про відділ.

2.2. Про проведення планової перевірки відділ внутрішнього контролю та аудиту управління економіки повідомляє об'єкт контролю одним із методів, а саме:

а) особисто під підпис посадовій особі об'єкта контролю;

б) через канцелярію з відміткою на примірнику повідомлення про дату реєстрації;

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.

2.3. Відділ здійснює контрольні заходи відповідно до затвердженого плану перевірок та на підставі розпоряджень міського голови, рішень Білоцерківської міської ради, рішень виконавчого комітету Білоцерківської міської ради.

Планові перевірки проводяться відповідно до плану проведення перевірок, погодженого заступником міського голови та затвердженого міським головою.

Позапланові перевірки – за розпорядженням міського голови, рішень Білоцерківської міської ради, рішень виконавчого комітету Білоцерківської міської ради.

2.4. На проведення перевірки міським головою видається розпорядження в якому зазначається: назва об'єкта контролю, вид перевірки (планова, позапланова), дата початку проведення перевірки, період за який буде проводитись перевірка.

2.5. Після отримання розпорядження на проведення перевірки посадовими особами відділу 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 відповідно до компетенції посадових осіб відділу та компетенції залучених спеціалістів інших структурних підрозділів, тощо.

Програма проведення перевірки затверджується начальником управління економіки міської ради.

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

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

- 45 робочих днів для планової перевірки, 30 робочих днів для позапланової перевірки;

За ініціативою начальника управління економіки міської ради, строк проведення перевірки може бути продовженим:

- на 15 робочих днів для планової перевірки, 10 робочих днів для позапланової перевірки.

2.7. До участі в перевірці на підставі службової записки начальника управління економіки можуть залучатися працівники інших виконавчих органів Білоцерківської міської ради, установ, закладів, підприємств та організацій, за погодженням з їх керівниками.

2.8. На проведення перевірки відділом виписується направлення. Направлення на проведення перевірки реєструється в журналі реєстрації вихідної кореспонденції управління економіки Білоцерківської міської ради.

2.9. Перед початком перевірки посадові особи відділу, залучені спеціалісти, надають під підпис про ознайомлення керівнику або уповноваженій ним особі об'єкта контролю направлення на проведення перевірки та пред'являють оригінал розпорядження з наданням можливості його копіювання.

2.10. У разі продовження строку проведення перевірки, посадові особи відділу, залучені спеціалісти, надають під підпис про ознайомлення керівнику або уповноваженій ним особі об'єкта контролю, направлення із продовженим строком проведення перевірки.

2.11. У разі надання установою, закладом, організацією, підприємством журналу реєстрації перевірок, посадові особи відділу, залучені спеціалісти, зобов'язані зареєструватися в ньому.

Факт ненадання установою, закладом, організацією, підприємством журналу реєстрації перевірок фіксується у вступній частині висновку.

2.12. Перевірка проводиться шляхом:

- документальної перевірки, що передбачає контроль за установчими, фінансовими, бухгалтерськими (первинними і зведеними) документами, реєстрами 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. У разі ведення бухгалтерського обліку з використанням електронних засобів зберігання і обробки інформації на вимогу посадової особи відділу, керівник об'єкта контролю повинен забезпечити оформлення відповідних документів на паперових носіях. Надання документів об'єкта контролю посадовим особам відділу забезпечується керівником об'єкта контролю;

- 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.

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

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

Документальна та фактична перевірки проводяться щодо дотримання вимог законодавства та інших нормативно - правових актів.

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

Якщо керівник об'єкта контролю відмовляється від надання письмових пояснень, цей факт фіксується в висновку перевірки.

2.15. Посадові особи відділу можуть отримувати від об'єкта контролю копії документів, засвідчені в установленому порядку та долучати їх до матеріалів перевірки.

Якщо керівник об'єкта контролю відмовляється від надання завірених копій документів, це зазначається в висновку перевірки.

2.16. Посадові особи відділу можуть отримувати від посадових осіб об'єкта контролю організаційно - розпорядчі акти що стосується діяльності об'єкта контролю.

2.17. У разі недопущення посадових осіб органу контролю, 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 обставин, що унеможливають, або перешкоджають проведенню перевірки, посадовою особою відділу, яка очолює перевірку складається доповідна записка із зазначеними причинами щодо неможливості проведення перевірки за підписом начальника управління економіки та інформується міський голова.

2.18. Посадовим особам органу контролю забороняється брати участь у поновленні бухгалтерського обліку на об'єкті контролю.

2.19. Результати перевірок об'єкта контролю, оформляються у формі висновку перевірки, на бланку управління економіки Білоцерківської міської ради, який складається на паперовому носії державною мовою і повинен мати наскрізну нумерацію сторінок (перша сторінка не нумерується). На першому аркуші зазначається назва документа, дата і номер, місце складання (назва міста), місцезнаходження об'єкта контролю стовно якого проводиться така перевірка.

2.20. 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, адреса електронної пошти, інформація про план (перелік питань) перевірки, відомості про організаційно-правову форму та форму власності відповідно до установчих документів об'єкта контролю, інформацію про надсилання (вручення) об'єкту контролю повідомлення про проведення перевірки, дата, номер розпорядження, направлення на проведення перевірки, вид перевірки (планова або позапланова), перелік посадових осіб відділу та залучених спеціалістів, прізвища, імена, по батькові що проводили перевірку, період за який проводилася перевірка діяльності об'єкта контролю, дати 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 інших посадових чи уповноважених осіб об'єкта контролю, з відома та/або у присутності яких проведено перевірку, іншу інформацію щодо об'єкта контролю відповідно до питань перевірки які будуть зазначені в плані перевірки, тощо;

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

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

2.21. За результатами проведення перевірки з окремих питань програми, посадовими особами, залученими спеціалістами, які проводили перевірку в складі групи, складаються довідки, що підписуються посадовими особами, які склали ці довідки. Довідки складаються на звичайних аркушах паперу, надаються особі яка очолює перевірку для включення результатів до висновку перевірки.

2.22. Висновок перевірки складається у двох примірниках (перший - для відділу, другий - для об'єкта контролю), підписується посадовими особами органу контролю, залученими спеціалістами, які проводили перевірку, реєструється в журналі реєстрації вихідної кореспонденції управління економіки, протягом 10 робочих днів з дня, що настає за днем закінчення встановленого 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.

2.23. В висновку перевірки на першому аркуші у верхньому лівому куті зазначаються: дата реєстрації висновку та номер.

Для унеможливлення підробки, примірники висновку перевірки візуються посадовою особою відділу на кожній сторінці із зазначенням на останній сторінці, загальної кількості сторінок. Останню сторінку висновку перевірки погоджує начальник управління економіки з зауваженнями чи без них.

2.24. Висновок перевірки, надається керівнику або уповноваженій ним особі об'єкта контролю, для його ознайомлення та підписання.

2.25. Один примірник висновку перевірки після його реєстрації, надається для ознайомлення та підписання керівнику або уповноваженій ним особі, одним із таких методів, а саме:

- особисто під розписку керівнику або уповноваженій ним особі об'єкта контролю;
- через канцелярію установи, закладу, підприємства, організації, з відміткою про отримання;
- рекомендованим поштовим відправленням з повідомленням про вручення.

2.26. Керівник або уповноважена ним особа, виконавчого органу міської ради, установи, закладу, підприємства, організації об'єкта контролю зобов'язані ознайомитися з висновком перевірки та підписати.

У разі наявності зауважень, щодо порушень зазначених в висновку перевірки керівник або уповноважена ним особа об'єкта контролю, підписують його з зауваженнями.

2.27. Після отримання висновку на ознайомлення та підписання:

а) підписаний примірник висновку перевірки керівник або уповноважена ним особа об'єкта контролю зобов'язані повернути у відділ у строк не пізніше ніж 3 робочих дні після отримання;

б) у разі підписання примірника висновку перевірки з зауваженнями, керівник або уповноважена ним особа зобов'язані повернути примірник з зауваженнями у відділ не пізніше ніж 3 робочі дні після його отримання;

в) зауваження що надійшли до відділу з порушенням встановленого строку (3 робочі дні) до розгляду не приймаються;

г) у разі ненадходження до відділу в строк не пізніше ніж 3 робочі дні підписаного примірника висновку перевірки від об'єкта контролю, посадові особи відділу інформують про даний факт начальника управління економіки та міського голову.

2.28. В день надходження підписаного керівником або уповноваженою ним особою об'єкта контролю примірника висновку перевірки, посадові особи відділу надають керівнику або уповноваженій ним особі об'єкта контролю другий примірник висновку перевірки.

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

2.30. Посадові особи відділу, що здійснювали перевірку аналізують інформацію викладену у зауваженнях та в подальшому враховують, або не враховують її.

2.31. У разі погодження з зауваженнями, посадова особа, яка очолює перевірку складає доповідну записку на ім'я начальника управління економіки.

2.32. Про результати перевірки міському голові в строк до 20 робочих днів після реєстрації висновку перевірки, подається інформація, що містить стислий опис встановлених порушень, має посилання на нормативні документи, вимоги яких порушено, із зазначенням посадових осіб об'єкта контролю, відповідальних за фінансово-господарську діяльність за період, в якому було виявлено порушення.

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

2.34. Матеріали перевірки: висновок перевірки, програма проведення перевірки, розпорядження, направлення, інформація, зауваження, тощо, посадовими особами відділу формуються в окрему справу, до якої складається внутрішній опис, яка зберігається у відділі.

Керуючий справами виконавчого
комітету міської ради

А. Олійник