

УКРАЇНА
МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА
ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

**РІШЕННЯ №852**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Від 03.10.2023р. | 36 сесії |  8 скликання |  |  |  |

**Про затвердження Положення**

**з організації внутрішнього контролю**

**у виконавчих органах Могилів-Подільської міської ради**

**Вінницької області, комунальних підприємств, установ та організацій**

Керуючись ст.ст. 25, 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до ст. 26 Бюджетного кодексу України, Закону України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності», з метою визначення процедури проведення внутрішнього контролю у виконавчих органах Могилів -Подільської міської ради Вінницької області, комунальних підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності Могилів-Подільської міської територіальної громади, -

**міська рада ВИРІШИЛА:**

**1.** Затвердити Положення з організації внутрішнього контролю у виконавчих органах Могилів-Подільської міської ради Вінницької області, комунальних підприємств, установ та організацій згідно з додатком, що додається.

**2.** Контроль за виконанням даного рішення покласти на першого заступника міського голови Безмещука П.О. та на постійні комісії міської ради з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту (Грабар С.А.), з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва (Трейбич Е.А.).

Міський голова Геннадій ГЛУХМАНЮК

 Додаток

 до рішення 36 сесії

 міської ради 8 скликання

 від 03.10.2023 року №852

**Положення з організації внутрішнього контролю**

**у виконавчих органах Могилів-Подільської міської ради**

**Вінницької області, комунальних підприємств, установ та організацій**

**1. Загальні положення**

**1.1.** Положення з організації внутрішнього контролю у виконавчих органах Могилів-Подільської міської ради Вінницької області, комунальних підприємств, установ та організацій (далі – Положення) визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади порядку проведення перевірок фінансово-господарської діяльності у виконавчих органах Могилів-Подільської міської ради Вінницької області, комунальних підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності Могилів-Подільської міської територіальної громади, комісією з проведення внутрішнього контролю у виконавчих органах Могилів-Подільської міської ради Вінницької області, комунальних підприємств, установ та організацій (далі – Комісія).

**1.2.** Проведення внутрішнього контролю полягає у документальній і фактичній перевірці певного комплексу або окремих питань фінансово-господарської діяльності об’єкта контролю і проводиться у формі перевірки, яка повинна забезпечувати контроль за цільовим використанням коштів, виділених з бюджету Могилів-Подільської міської територіальної громади, дотримання принципів законності та ефективного використання коштів бюджету територіальної громади, з метою надання висновків та рекомендацій для прийняття відповідних управлінських рішень, а також здійснення моніторингу результатів впровадження рекомендацій, забезпечення єдиної системи контролю за використанням коштів, збереження та використання комунального майна.

**1.3.** Повноваження Комісії:

**1.3.1.** Перевірка фінансових документів, бухгалтерських книг, звітів, планів, кошторисів витрат та іншу документацію щодо фінансово-господарської діяльності.

**1.3.2.** Отримання від керівників виконавчих органів Могилів-Подільської міської ради Вінницької області, комунальних підприємств, установ, організацій, що перевіряються, матеріалів, в тому числі їх копій, та інформації про фінансово-господарську діяльність, необхідну для виконання покладених завдань і обов’язків.

**1.3.3.** Витребування у відповідних випадках від посадових осіб письмових пояснень з питань, пов’язаних з перевіркою.

**1.3.4.** Направлення матеріалів перевірок відповідним органам виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям комунальної форми власності для розгляду і вжиття необхідних заходів, порушення питання про притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні вимог чинного законодавства.

**1.3.5.** Залучення до проведення перевірок кваліфікованих спеціалістів і фахівців-експертів з інших установ і організацій, виконавчих органів Могилів-Подільської міської ради Вінницької області до роботи щодо виконання окремих задач.

**1.3.6.** Контроль за цільовим використанням коштів, виділених з бюджету Могилів-Подільської міської територіальної громади дотримання принципів законності та ефективного використання коштів бюджету територіальної громади.

**1.3.7.** Подання міському голові результатів перевірок фінансово-господарської діяльності, висновків та рекомендацій для прийняття відповідних управлінських рішень.

**1.3.8.** Здійснення контрольно-ревізійних, аналітичних, інформаційних та інших видів діяльності, що забезпечують єдину систему контролю за використанням коштів, а також збереження та використання комунального майна.

**1.4.** У Положенні наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

- акт перевірки – документ, який складається комісією, що проводила перевірку за місцем знаходження об’єкта контролю, фіксує факт її проведення та результати. Заперечення, зауваження до акта перевірки (за їх наявності) та висновки на них є невід’ємною частиною акта перевірки;

- винні особи – особи, які відповідно до покладених на них обов’язків та законодавства були відповідальні за фінансово-господарські операції, проведені з порушенням законодавства, та/або дії (бездіяльність) яких призвели до такого порушення;

- об’єкт контролю – виконавчий орган, Могилів-Подільської міської ради Вінницької області, комунальних підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності Могилів-Подільської міської територіальної громади, щодо якого комісія має повноваження та підстави для проведення перевірки;

- суб’єкт контролю – комісія з проведення внутрішнього контролю у виконавчих органах Могилів-Подільської міської ради Вінницької області, комунальних підприємств, установ та організацій;

- перевірка – 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, а також форма контролю за виконанням функцій із складання і виконання бюджету виконавчим органом, комунальним підприємством, установою, організацією, яка полягає в одночасному проведенні перевірки стану дотримання вимог бюджетного законодавства та управління комунальним майном.

**2. Організація і проведення перевірок**

**2.1.** Перевірки проводяться комісією відповідно до Положення.

**2.2.** Об’єкт контролю, склад комісії (з обов’язковим залученням депутатів профільної комісії міської ради за згодою) та строки проведення перевірки визначаються розпорядженням міського голови.

**2.3.** Комісія перед початком проведення перевірки повідомляє об’єкт контролю про дати її початку та закінчення.

**2.4.** Керівники об’єкта контролю забезпечують членам комісії 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.

**3. Порядок проведення перевірки**

**3.1.** Перевірка проводиться шляхом:

- документальної перевірки, що передбачає контроль за установчими, фінансовими, бухгалтерськими (первинними і зведеними) документами, 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, складенням фінансової звітності (далі – документи об’єкта контролю). У разі ведення бухгалтерського обліку з використанням електронних засобів зберігання і обробки інформації на вимогу комісії керівник об’єкта контролю повинен забезпечити оформлення відповідних документів на паперовому носії. Надання документів об’єкта контролю комісії забезпечується керівником об’єкта чи його заступником;

- фактичної перевірки, що передбачає контроль за наявністю грошових сум, цінних паперів, бланків суворої звітності, оборотних і необоротних активів, інших матеріальних і нематеріальних цінностей шляхом проведення інвентаризації, обстеження та контрольного обміру виконаних робіт, правильністю застосування норм витрат сировини і матеріалів, виходу готової продукції і природних втрат шляхом організації контрольних запусків у виробництво, контрольних аналізів готової продукції та інших аналогічних дій за участю комісії або інших залучених спеціалістів. Комісія має право вимагати від керівника об’єкта контролю організацію та проведення фактичної перевірки в присутності комісії та за участю матеріально-відповідальних осіб, а у разі перевірки обсягу виконаних робіт – також представників суб’єкта господарювання – виконавців робіт.

**3.2.** Перелік і обсяг відомостей про результати перевірки на об’єкті контролю не підлягають розголошенню до їх повного документування в акті перевірки, крім випадків, передбачених законодавством.

Для дослідження питань перевірки, комісія має право отримувати на об’єкті контролю перелік відомостей, що містять інформацію з обмеженим доступом.

**3.3.** У разі виявлення порушень законодавства, комісія має право вимагати від працівників об’єкта контролю, причетних до виявлених порушень, письмові пояснення.

Якщо працівники об’єкта контролю відмовляються від надання письмових пояснень, цей факт фіксується в акті перевірки.

Пояснення оформляються на ім’я голови комісії з обов’язковим зазначенням дати.

**3.4.** Якщо під час перевірки виявлено факти порушення законодавства, вжиття заходів щодо яких не належить до компетенції комісії (зокрема, з питань обігу готівки, валютних операцій, формування об’єкта та/або бази оподаткування, ціноутворення, дотримання антимонопольного законодавства та інших), комісія невідкладно письмово повідомляє про це міського голову.

**3.5.** Для підтвердження виявлених перевіркою фактів комісія у разі потреби отримує від об’єкта контролю завірені копії документів, які засвідчують відповідні факти, і долучають їх до матеріалів перевірки.

Якщо працівники об’єкта контролю відмовляються від надання завірених копій документів, це зазначається в акті перевірки.

**3.6.** Перевірка може бути зупинена у разі необхідності запиту відомостей від інших державних органів, органів місцевого самоврядування, суб’єктів господарювання, без отримання яких неможливе якісне проведення перевірки, а також у разі обґрунтованого звернення об’єкта контролю.

Рішення про зупинення та поновлення перевірки приймається комісією.

**3.7.** У разі відсутності бухгалтерського обліку на об’єкті контролю, недопущення комісії до проведення перевірки та ненадання необхідних для перевірки документів, наявності інших об’єктивних і незалежних від комісії обставин, що унеможливлюють або перешкоджають проведенню перевірки, комісією складається акт про неможливість проведення перевірки із зазначенням відповідних причин, який підписується та вручається об’єкту контролю у тому ж порядку, що і акт перевірки.

У разі усунення таких обставин перевірка за рішенням комісії може бути завершена в установленому Положенням порядку. При цьому до її тривалості не включається строк, протягом якого перевірка фактично не проводилася.

На підставі акта про відсутність бухгалтерського обліку комісія пред’являє письмові вимоги об’єкту контролю щодо приведення обліку у відповідність із законодавством та інформує про це орган управління об’єкта контролю.

**3.8.** Якщо відсутність належного бухгалтерського обліку окремих операцій об’єкта контролю дає можливість проводити перевірку з інших питань програми, така перевірка проводиться за цими питаннями. У випадку виявлення комісією відсутності бухгалтерського обліку окремих операцій, пред’являється письмова вимога об’єкту контролю щодо приведення обліку у відповідність із законодавством.

**3.9.** Керівник об’єкта контролю повинен забезпечити поновлення бухгалтерського обліку в строк не більш як два місяці з дати надіслання комісією відповідної вимоги.

**3.10.** З метою підтвердження виду, обсягу операцій та розрахунків для з’ясування їх реальності та повноти відображення в обліку об’єкта контролю комісія може надавати відповідні запити до суб’єктів господарювання.

**3.11.** У випадку недопущення об’єктом контролю членів комісії до проведення перевірки або ненадання інформації, документів, які необхідні для виконання комісією своїх повноважень, комісія повинна невідкладно повідомити про це міського голову для розгляду питання із прийняття управлінських рішень.

 **4. Оформлення результатів перевірки**

**4.1.** Результати перевірок, які проводилися за місцезнаходженням об’єкта контролю, оформляються актом, який складається на паперовому носії державною мовою та має наскрізну нумерацію сторінок. На першому аркуші акта перевірки зазначається назва документа (акт), дата і номер, місце складання (назва міста).

Акт перевірки містить:

- вступну частину, в якій зазначаються підстава для проведення перевірки, тема перевірки, повна назва об’єкта контролю, його місцезнаходження, відомості про організаційно-правову форму та форму власності, дати початку і закінчення перевірки, період, який підлягав перевірці, перелік осіб та залучених спеціалістів, що проводили перевірку, перелік посадових осіб, які відповідали за фінансово-господарську діяльність об’єкта контролю у період, що підлягав перевірці;

- констатуючу частину, в якій наведено інформацію про результати перевірки в розрізі кожного питання програми із зазначенням, за який період, яким способом (вибірковим, суцільним) та за якими документами перевірено ці питання, висновок про наявність або відсутність порушень законодавства, а також у разі наявності визначений в установленому законодавством порядку розмір збитків, завданих бюджету міської територіальної громади чи об’єкту контролю внаслідок таких порушень.

Виявлені, допущені об’єктом контролю, порушення законодавства, контроль за дотриманням якого віднесено до компетенції комісії, фіксуються в констатуючій частині акта перевірки.

**4.2.** Акт перевірки підписується членами комісії, що брали участь у перевірці та керівником об’єкта контролю, а також за необхідності іншими працівниками об’єкта.

**4.3.** Акт перевірки складається у двох примірниках: перший – для комісії, другий – для об’єкта контролю.

Для унеможливлення підробки примірники акта перевірки візуються головою комісії на кожній сторінці із зазначенням на останній сторінці загальної кількості сторінок.

**4.4.** Після складення акта перевірки члени комісії підписують всі його примірники.

Примірники акта перевірки надаються для ознайомлення і підписання об’єкту контролю у строк не пізніше ніж 10 робочих днів після закінчення перевірки. Примірники акта надаються особисто керівнику або заступнику керівника об’єкта контролю.

**4.5.** Керівник об’єкта контролю зобов’язаний ознайомитися з актом перевірки та у разі погодження з викладеними у ньому фактами підписати примірники акту. У разі наявності заперечень (зауважень) щодо змісту акту перевірки керівник підписує його із зауваженнями.

Підписані примірники акта перевірки об’єкт контролю зобов’язаний повернути комісії у строк не пізніше ніж 3 робочих дні після отримання. У разі ненадходження до комісії підписаних примірників акта перевірки протягом зазначеного строку комісія засвідчує це актом про відмову від підпису, що складається у двох примірниках, один з яких видається об’єкту контролю.

**5. Реалізація результатів перевірки**

**5.1.** В період перевірки, виявлені порушення законодавства, комісія, не чекаючи закінчення перевірки, має право усно рекомендувати керівникам об’єкта контролю невідкладно вжити заходів для їх усунення та запобігання у подальшому.

**5.2.** Якщо вжитими в період перевірки заходами не забезпечено повне усунення виявлених порушень, комісією надсилається об’єкту контролю письмова вимога щодо усунення виявлених перевіркою порушень законодавства із зазначенням строку зворотного інформування.

Про усунення виявлених перевіркою фактів порушення законодавства керівник об’єкту контролю у строк, визначений вимогою про їх усунення, повинен інформувати комісію з поданням завірених копій первинних, розпорядчих та інших документів, що підтверджують усунення порушень.

**5.3.** У разі коли комісією виявлено порушення, за які передбачено кримінальну відповідальність або які містять ознаки корупційних правопорушень, дана інформація разом із матеріалами перевірки передається міському голові для прийняття управлінських рішень.

**5.4.** За результатами проведеної перевірки у межах наданих прав комісією вживаються заходи для забезпечення:

- притягнення до відповідальності винних у допущенні порушень працівників об’єктів контролю;

- застосування заходів впливу за порушення бюджетного законодавства.

 Секретар міської ради Тетяна БОРИСОВА