

ЗАТВЕРДЖЕНО

Додаток

**до рішення Київської обласної ради
від 22.06.2020 року № 849-35-VII**

Порядок здійснення перевірок фінансово-господарської діяльності комунальних підприємств, установ та закладів Київської обласної ради, що перебувають у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області

I. Загальні положення

1.1. Порядок здійснення перевірок фінансово-господарської діяльності комунальних підприємств, установ та закладів Київської обласної ради, що перебувають у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області (далі – Порядок) визначає загальні організаційні та процедурні засади проведення перевірок фінансово-господарської діяльності комунальних підприємств, установ та закладів Київської обласної ради, що перебувають у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області.

1.2. Порядок розроблено відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішень Київської обласної ради, в частині здійснення контролю за діяльністю комунальних підприємств, установ та закладів Київської обласної ради, що перебувають у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області.

1.3. Проведення перевірок 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 перевірку законності використання коштів, збереження та використання комунального майна комунальними підприємствами, установами та закладами Київської обласної ради, що перебувають у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області, з метою надання висновків та рекомендацій для прийняття керівництвом Київської обласної ради відповідних управлінських рішень.

1.4. У цьому Порядку наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

об'єкт контролю – комунальні підприємства, установи та заклади (включаючи їх структурні та відокремлені підрозділи, які не є юридичними особами) Київської обласної ради, що перебувають у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області;

довідка перевірки – документ, який складається головою робочої групи, що фіксує факт її проведення та результати. Заперечення, зауваження до довідки перевірки (за їх наявності) є невід'ємною частиною довідки перевірки;

робоча група (члени робочої групи) – це група осіб, яка визначається згідно розпорядження заступника голови Київської обласної ради (згідно розподілу обов'язків) для перевірки об'єкту контролю, до складу якої можуть входити:

- представники депутатського корпусу Київської обласної ради;
- працівники виконавчого апарату Київської обласної ради (управління аналізу обласних програм та внутрішнього фінансового контролю, управління з питань комунальної власності та житлово-комунального господарства, юридичного управління, головний спеціаліст – уповноважена особа з питань запобігання корупції, а також інших структурних підрозділів виконавчого апарату Київської обласної ради);
- працівники комунальної установи Київської обласної ради «Фонд комунального майна»;
- інші представники визначені у відповідному розпорядженні на проведення перевірки;

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 (в тому числі майном), а також в частині досягнення цілей і завдань, визначених за окремими бюджетними програмами, впровадження яких відбулося на об'єкті контролю.

II. Організація перевірок

2.1. Проведення перевірок здійснюється в плановому та позаплановому порядку.

2.2. Планові перевірки проводяться відповідно до щоквартальних планів перевірок, складених структурним підрозділом виконавчого апарату обласної ради до функцій якого відноситься проведення перевірок та затверджених заступником голови Київської обласної ради (згідно розподілу обов'язків).

2.3. Форма щоквартальних планів перевірок визначена у **Додатку 1** до цього Порядку.

2.4. Включення об'єктів контролю до плану перевірок здійснюється на підставі наступних показників: обсяг коштів отриманих з обласного бюджету, придбання рухомого та нерухомого майна за рахунок коштів обласного бюджету, площі об'єктів нерухомого майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області, щодо яких об'єкт контролю є балансоутримувачем, тощо.

2.5. Позапланова перевірка може здійснюватися за наявності однієї з наступних підстав:

2.5.1. Отримання Київською обласною радою інформації щодо порушень об'єктом контролю законодавства під час проведення операцій з коштами, збереження та використання комунального майна спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області.

2.5.2. Звернення депутата Київської обласної ради.

2.5.3. Звернення постійної комісії Київської обласної ради з питань управління комунальною власністю, приватизації, житлово-комунального господарства та впровадження енергозберігаючих технологій.

2.5.4. Звернення управління з питань комунальної власності та житлово-комунального господарства виконавчого апарату обласної ради.

2.5.5. Звернення керівника об'єкту контролю або особі, яка його заміщує.

2.5.6. Звернення правоохоронних органів.

2.6. Організаційні заходи щодо проведення позапланових перевірок здійснює структурний підрозділ виконавчого апарату обласної ради до функцій якого відноситься проведення перевірок.

2.7. Перевірки проводяться на підставі розпорядження заступника голови Київської обласної ради (згідно розподілу обов'язків), із зазначенням: об'єкту контролю, періоду перевірки, який підлягає перевірці, та терміну проведення перевірки. В додатках до зазначеного розпорядження визначається: склад робочої групи з проведення перевірки та перелік питань, які досліджуються в ході проведення перевірки.

2.8. Очолює перевірку голова робочої групи, який визначений у розпорядженні заступника голови Київської обласної ради (згідно розподілу обов'язків) про проведення перевірки.

2.9. Перелік питань перевірки визначається на підставі базового переліку питань. Типовий (базовий) перелік питань, які можуть досліджуватись при перевірках фінансово-господарської діяльності об'єктів контролю, наведено у **Додатку 2** до цього Порядку.

2.10. Перелік питань перевірки складається головою робочої групи та затверджується заступником голови Київської обласної ради (згідно розподілу обов'язків).

2.11. У випадку визначення, у розпорядженні про перевірку, головою робочої групи представника депутатського корпусу Київської обласної ради всі організаційні питання щодо проведення перевірки та оформлення її результатів здійснюється структурним підрозділом виконавчого апарату обласної ради до функцій якого відноситься проведення перевірок.

2.12. На підставі затвердженого заступником голови Київської обласної ради (згідно розподілу обов'язків) переліку питань, які можуть досліджуватись при перевірках фінансово-господарської діяльності об'єктів контролю, голова робочої групи складає робочий план перевірки (**Додаток 3** до цього Порядку).

2.13. Голова робочої групи до початку перевірки, або не пізніше першого дня початку перевірки ознайомлює членів робочої групи з робочим планом перевірки під особистий підпис.

2.14. Об'єкт контролю про проведення перевірки попередньо не повідомляється.

2.15. Керівнику об'єкту контролю або особі, яка його заміщує, в перший день проведення перевірки вручається копія розпорядження про проведення перевірки.

2.16. У разі продовження строку перевірки голова робочої групи зобов'язаний надати керівнику об'єкту контролю або особі, яка його заміщує,

розпорядження заступника голови Київської обласної ради (згідно розподілу обов'язків) щодо продовження строку проведення перевірки, не пізніше наступного робочого дня з дати видання такого розпорядження.

III. Права та обов'язки членів робочої групи

3.1. Робочій групі, яка проводить перевірку на об'єкті контролю надається право:

3.1.1. Перевіряти грошові та бухгалтерські документи, звіти, кошториси й інші документи, що підтверджують надходження і витрачання коштів та матеріальних цінностей, документи щодо проведення закупівель, проводити перевірки фактичної наявності цінностей (коштів, цінних паперів, сировини, матеріалів, готової продукції, устаткування тощо).

3.1.2. Безперешкодного доступу в ході перевірки на склади, у сховища, виробничі та інші приміщення, що належать об'єкту контролю.

3.1.3. Вимагати від керівника об'єкту контролю або особи, яка його заміщує, проведення інвентаризацій (обстеження) основних фондів, товарно-матеріальних цінностей, коштів і розрахунків.

3.1.4. Одержувати від службових і матеріально відповідальних осіб об'єктів контролю письмові пояснення з питань, які виникають у ході перевірки.

3.1.5. Одержувати від посадових осіб об'єкту контролю завірених копії документів, для підтвердження фактів викладених в довідці перевірки.

3.2. Законні вимоги членів робочої групи є обов'язковими для виконання службовими особами об'єкту контролю.

3.3. Керівник об'єкту контролю або особа, яка його заміщує, забезпечує членів робочої групи: місцем для роботи, створює умови для зберігання документів, які використовуються під час проведення перевірки, надає можливість користуватися комп'ютерною, розмножувальною та іншою технікою, а також надає інші послуги для виконання службових обов'язків.

3.4. Проведення перевірки членами робочої групи не повинно порушувати нормального режиму роботи об'єкту контролю.

IV. Порядок проведення перевірок.

4.1. 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 члена робочої групи

керівник об'єкта контролю або особа, яка його заміщує повинен забезпечити оформлення відповідних документів на паперовому носії.

Надання документів об'єкта контролю членам робочої групи забезпечується керівником об'єкта або особою, яка його заміщує.

Документальна і фактична перевірки проводяться щодо дотримання вимог законів та інших нормативно-правових актів. Фактична перевірка здійснюється станом на дату її проведення незалежно від періоду, що підлягає перевірці. Для підтвердження результатів фактичної перевірки та фактів, що стосуються періоду, який підлягає перевірці, члени робочої групи можуть перевіряти документи об'єкта контролю і за інші періоди фінансово-господарської діяльності об'єкта контролю.

4.2. Перелік і обсяг відомостей про результати перевірки у об'єкту контролю не підлягають розголошенню до їх повного документування в довідці перевірки, крім випадків, передбачених законодавством.

4.3. Для підтвердження виявлених перевіркою фактів члени робочої групи у разі потреби отримують від об'єкта контролю завірених копії документів, які засвідчують відповідні факти, та долучають їх до матеріалів перевірки.

Якщо керівник об'єкта контролю або особа, яка його заміщує, відмовляється від надання завірених копій документів, це зазначається в довідці перевірки.

4.4. У разі відсутності бухгалтерського обліку, недопущення членів робочої групи до проведення перевірки та ненадання необхідних для проведення перевірки документів, наявності інших об'єктивних і незалежних від робочої групи, яка проводить перевірку, обставин, що унеможливають або перешкоджають проведенню перевірки, складається акт із зазначенням таких фактів, який підписується головою робочої групи та керівником об'єкту контролю або особою, яка його заміщує. За таких обставин перевірка вважається не проведеною.

4.5. У разі відмови керівника об'єкту контролю або особи, яка його заміщує, від підписання визначеного у п. 4.3. Порядку акта, такий акт підписується головою робочої групи з відміткою про відмову керівника об'єкту контролю або особи, яка його заміщує, підписати даний акт.

4.6. Про факти недопущення членів робочої групи до проведення перевірки, ненадання необхідних для перевірки документів та інші незалежні від робочої групи обставини, що перешкоджають проведенню перевірки, голова робочої групи невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня, з дня виникнення таких обставин, письмово інформує заступника голови Київської обласної ради (згідно розподілу обов'язків).

4.7. У випадку виявлення членами робочої групи відсутності бухгалтерського обліку (або окремих операцій бухгалтерського обліку), головою робочої групи пред'являється письмова вимога керівнику об'єкту контролю або особі, яка його заміщує, щодо приведення бухгалтерського обліку (або окремих операцій бухгалтерського обліку) у відповідність до вимог законодавства. Факт відсутності належного бухгалтерського обліку (або

окремих операцій бухгалтерського обліку) об'єкта контролю фіксується в довідці перевірки.

4.8. Керівник об'єкта контролю або особа, яка його заміщує, повинен забезпечити поновлення бухгалтерського обліку в строк не більш як два місяці з дати надіслання відповідної вимоги. Членам робочої групи забороняється брати участь у поновленні бухгалтерського обліку (або окремих операцій бухгалтерського обліку) на об'єкті контролю.

V. Оформлення результатів перевірки

5.1. Результати перевірок оформляються довідкою перевірки, яка складається на паперовому носії державною мовою та має наскрізну нумерацію сторінок. На першому аркуші довідки перевірки зазначається назва документа (довідка), дата і номер, місце складення (назва міста, села чи селища).

Довідка 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 членів робочої групи, 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 переліку питань перевірки із зазначенням, за який період, яким способом (вибірковим або суцільним) та за якими документами перевірено ці питання, висновок про наявність або відсутність порушень законодавства.

5.2. Члени робочої групи з перевірки об'єкту контролю не пізніше 3-х робочих днів після закінчення перевірки надають голові робочої групи довідки перевірки з питань, які перевірялись ними згідно робочого плану, та засвідчуються їх особистим підписом. Довідки складаються в одному примірнику, надаються голові робочої групи для прийняття рішення щодо включення до довідки перевірки викладених в них фактів та долучаються до матеріалів перевірки.

5.3. Голова робочої групи на підставі довідок перевірки членів робочої групи протягом 5-х робочих днів після закінчення перевірки складає загальну довідку перевірки об'єкту контролю.

5.4. Довідку перевірки фінансово-господарської діяльності об'єкту контролю підписує голова робочої групи з проведення перевірки та керівник об'єкта контролю або особа, яка його заміщує.

Довідку перевірки централізованої бухгалтерії, яка обслуговує декілька бюджетних установ, підписується головою робочої групи та керівником або особою, яка його заміщує, при якому утворена централізована бухгалтерія. Із змістом довідки перевірки централізованої бухгалтерії ознайомлюються керівники бюджетних установ, що обслуговуються відповідною

централізованою бухгалтерією та щодо діяльності яких перевіркою виявлено порушення.

5.5. Довідка перевірки складається у двох примірниках: перший – для виконавчого апарату Київської обласної ради, другий – для об'єкта контролю.

5.6. Після складення довідки перевірки голова робочої групи підписує всі його примірники та забезпечує реєстрацію в журналі реєстрації довідок перевірки, форма якого наведено у **Додатку 4** до цього Порядку.

Журнал реєстрації довідок перевірок зберігається у структурному підрозділі виконавчого апарату обласної ради до функцій якого відноситься проведення перевірок.

Перший примірник довідки перевірки надається для ознайомлення і підписання об'єкту контролю у строк не пізніше ніж 5 робочих днів після закінчення перевірки одним із таких способів:

а) особисто під розписку керівнику або особі, яка його заміщує та/або головному бухгалтеру об'єкта контролю;

б) через канцелярію (підрозділ з питань діловодства) з відміткою на примірнику довідки перевірки виконавчого апарату Київської обласної ради про дату реєстрації в журналі вхідної кореспонденції об'єкта контролю та підписом працівника канцелярії (загального відділу), який здійснив реєстрацію;

в) рекомендованим поштовим відправленням з повідомленням. При цьому на примірнику довідки перевірки, що залишається у виконавчому апараті Київської обласної ради, зазначаються реквізити поштового повідомлення, яке долучається до матеріалів перевірки.

5.7. Керівник об'єкта контролю або особа, яка його заміщує зобов'язаний ознайомитися з довідкою перевірки та у разі погодження з викладеними у ній фактами підписати отриманий примірник довідки перевірки. У разі наявності заперечень (зауважень) щодо змісту довідки перевірки керівник об'єкта контролю або особа, яка його заміщує підписує його із застереженням.

Підписаний примірник довідки перевірки об'єкт контролю зобов'язаний повернути виконавчому апарату Київської обласної ради у строк не пізніше ніж 3 робочих дні після отримання. У разі ненадходження до виконавчого апарату Київської обласної ради підписаного примірника довідки перевірки протягом зазначеного строку голова робочої групи засвідчує це актом про відмову від підпису, що складається у двох примірниках, перший – для виконавчого апарату Київської обласної ради, другий – для об'єкта контролю.

Після складення акта про відмову від підпису голова робочої групи має право здійснити належні заходи щодо реалізації результатів перевірки з обов'язковим інформуванням про факт відмови від підписання довідки перевірки заступника голови Київської обласної ради (згідно розподілу обов'язків).

У разі неповернення об'єктом контролю першого примірника довідки перевірки голова робочої групи долучає оригінал другого примірника до матеріалів перевірки.

5.8. Після надходження підписаного керівником об'єкта контролю, або особою, яка його заміщує першого примірника довідки перевірки структурний

підрозділ виконавчого апарату обласної ради до функцій якого відноситься проведення перевірок не пізніше наступного робочого дня з моменту отримання видає об'єкту контролю другий примірник довідки перевірки.

5.9. У разі підписання довідки перевірки із запереченнями (зауваженнями) керівник об'єкта контролю або особа, яка його заміщує у строк не пізніше ніж 5 робочих днів після повернення виконавчому апарату Київської обласної ради довідки перевірки повинен подати йому письмові заперечення (зауваження). Якщо протягом цього строку заперечення (зауваження) щодо довідки перевірки не надійдуть, то виконавчий апарат Київської обласної ради має право вжити відповідних заходів для реалізації результатів перевірки. Рішення про розгляд заперечень (зауважень), що надійшли з порушенням встановленого строку, приймає заступник голови Київської обласної ради (згідно розподілу обов'язків).

5.10. Структурний підрозділ виконавчого апарату обласної ради до функцій якого відноситься проведення перевірок аналізує правильність обґрунтувань, викладених у запереченнях (зауваженнях), і в строк не пізніше ніж 15 робочих днів після отримання заперечень (зауважень) дає на них письмовий висновок, який затверджується заступником голови Київської обласної ради (згідно розподілу обов'язків).

5.11. З метою уточнення викладених у запереченнях (зауваженнях) фактів посадові особи структурного підрозділу виконавчого апарату обласної ради до функцій якого відноситься проведення перевірок мають право вимагати від об'єкта контролю необхідні для перевірки документи та додаткові пояснення.

5.12. На підставі довідки перевірки головою робочої групи складається службова записка про результатами перевірки, на ім'я заступника голови Київської обласної ради (згідно розподілу обов'язків), для прийняття відповідних управлінських рішень.

VI. Реалізація результатів перевірки

6.1. У разі встановлення в ході перевірки порушень законодавства члени робочої групи, які проводять перевірку, не чекаючи закінчення перевірки, мають право усно рекомендувати керівнику об'єкту контролю або особі, яка його заміщує вжити заходів для їх усунення.

6.2. Якщо вжитими в період проведення перевірки заходами не забезпечено повне усунення виявлених порушень, структурним підрозділом виконавчого апарату обласної ради до функцій якого відноситься проведення перевірок у строк не пізніше ніж 10 робочих днів після реєстрації службової записки про результати перевірки надсилається об'єкту контролю письмове зобов'язання за підписом заступника голови Київської обласної ради (згідно розподілу обов'язків) щодо усунення виявлених перевіркою порушень законодавства із зазначенням строку зворотного інформування.

6.3. Про усунення виявлених перевіркою фактів порушення законодавства об'єкт контролю у строк, визначений зобов'язанням про їх усунення, повинен інформувати виконавчий апарат Київської обласної ради, з

поданням посвідчених копій первинних, розпорядчих та інших документів, що підтверджують усунення порушень.

6.4. Структурний підрозділ виконавчого апарату обласної ради до функцій якого відноситься проведення перевірок здійснюється контроль за усуненням об'єктом контролю порушень законодавства за результатами аналізу його зворотного інформування про вжиті заходи, а також під час наступних перевірок цього об'єкта.

VII. Формування справ за матеріалами перевірки.

7.1. Матеріали за результатами перевірки формуються у справу.

7.2. Формування справи за матеріалами перевірки здійснює структурний підрозділ виконавчого апарату обласної ради до функцій якого відноситься проведення перевірок на підставі документів переданих головою робочої групи з перевірки об'єкту контролю.

7.3. Документи щодо реалізації матеріалів перевірки у справі групуються в логічному порядку (за змістом та кореспондентською ознакою) і систематизуються в хронологічному порядку: документ-відповідь розміщується за документом-запитом.

7.4. Під час формування справи слід дотримуватися таких правил:

1) вміщувати у справу лише оригінали або у разі їх відсутності - засвідчені в установленому порядку копії документів;

2) не допускати включення до справи чорнових, особистих документів, розмножених копій документів, що підлягають поверненню, та документів, що не стосуються відповідного контрольного заходу;

3) забороняється підшивати у справу невиконані документи.

7.5. Оформлення справи передбачає нумерацію аркушів у справі, складання внутрішнього опису документів справи, оформлення обкладинки справи.

7.6. Всі аркуші остаточно сформованої справи нумеруються арабськими цифрами наскрізною нумерацією, починаючи з останнього аркуша тому, в правому верхньому куті простим м'яким олівцем. Застосування чорнила, пасти або кольорових олівців для нумерації аркушів забороняється.

Аркуші внутрішнього опису документів справи нумеруються окремо.

7.7. У разі виникнення необхідності перенумерації аркушів справи (включення додаткових документів, їх виключення тощо) попередній номер аркуша закреслюється правобічною похилою рисою і поряд ставиться новий його номер.

7.8. У разі якщо справа складається з кількох томів, аркуші кожного тому нумеруються окремо.

7.9. Якщо справа складена більше ніж з одного тому, вона повинна бути сформована таким чином, щоб перший том містив довідку перевірки, а в інших томах містилися матеріали перевірки.

7.10. Кожний том справи за обсягом не повинен перевищувати 250 аркушів (30-40 міліметрів завтовшки).

У разі перевищення зазначеного обсягу аркушів у томі внаслідок долучення додаткових документів формується новий том справи з літерною нумерацією (наприклад, том № 1-а).

7.11. До кожного тому справи складається окремий внутрішній опис на окремому аркуші за формою, встановленою Інструкцією з діловодства у виконавчому апараті Київської обласної ради.

У перший том справи включається загальний опис всієї справи із зазначенням номерів томів.

7.12. Справи за матеріалами перевірок зберігаються у структурному підрозділі виконавчого апарату обласної ради до функцій якого відноситься проведення перевірок.

7.13. Ознайомлення чи передача вилучених із справи матеріалів перевірки будь-яким підприємствам, установам, організаціям чи особам без письмового дозволу заступника голови Київської обласної ради (згідно розподілу обов'язків) забороняється.

Заступник голови ради

Я.В. Добрянський

Додаток 1

до Порядку здійснення перевірок фінансово-господарської діяльності комунальних підприємств, установ та закладів Київської обласної ради, що перебувають у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник голови Київської обласної ради

_____ (підпис) _____ (ПІП)
«__» _____ 20__ р.

ПЛАН ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕВІРОК НА _____ КВАРТАЛ _____ РОКУ

№	Назва об'єкту контролю	Назва контрольного заходу	Код ЄДРПОУ об'єкта контролю	Місцезнаходження об'єкта контролю
1				
2				

Посадова особа структурного підрозділу виконавчого апарату обласної ради до функцій якого відноситься проведення перевірок

(підпис)

ПІП

Додаток 2

до Порядку здійснення перевірок фінансово-господарської діяльності комунальних підприємств, установ та закладів Київської обласної ради, що перебувають у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області

Типовий (базовий) перелік

питань, які можуть досліджуватись при перевірках фінансово-господарської діяльності комунальних підприємств, установ та закладів Київської обласної ради, що перебувають у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області

I. Перелік питань, які можуть використовуватись при перевірках комунальних підприємств (не бюджетної сфери):

1. Загальні відомості щодо об'єкту перевірки.
2. Стан усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками.
3. Відповідність фактичної діяльності підприємства видам діяльності, передбаченим Статутом, законодавству та отриманим дозвільним документам.
4. Перевірка фінансових планів, стану їх виконання.
5. Проведення безготівкових операцій в національній та іноземній валюті.
6. Проведення готівкових операцій в національній та іноземній валюті.
7. Розрахунки з підзвітними особами.
8. Повнота надходження, достовірність і правильність визначення доходів.
9. Законність здійснення та достовірність відображення витрат.
10. Витрати на заробітну плату та розрахунки з державними цільовими фондами.
11. Правильність відображення дебіторської та кредиторської заборгованості. Стан претензійно-позовної роботи.
12. Дотримання законодавства при здійсненні державних закупівель.
13. Стан збереження комунального майна, використання оборотних та необоротних активів.
14. Дотримання законодавства при отриманні та використанні бюджетних коштів (за наявністю).
15. Фінансові результати та власний капітал.

16. Стан бухгалтерського обліку та достовірність фінансової звітності.
17. Дотримання вимог антикорупційного законодавства.

II. Перелік питань, які можуть використовуватись при перевірках комунальних установ чи закладів (бюджетної сфери):

1. Загальні відомості щодо об'єкту перевірки.
2. Стан усунення недоліків і порушень, виявлених попередніми контрольними заходами.
3. Дотримання вимог законодавства під час складання, затвердження та виконання кошторису доходів і видатків, а також внесення до нього змін.
4. Стан використання коштів виділених з обласного бюджету на реалізацію заходів і завдань обласних комплексних та цільових програм.
5. Ведення касових операцій. Розрахунки з підзвітними особами, у тому числі щодо видатків на відрядження.
6. Операції на реєстраційних рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби, та рахунках в установах банків.
7. Штатна дисципліна. Оплата праці працівників та нарахування на заробітну плату.
7. Дотримання законодавства при здійсненні державних закупівель.
8. Взяття та облік зобов'язань, у тому числі фінансових. Стан розрахункової дисципліни та виконання господарських угод.
9. Стан збереження майна, використання оборотних та необоротних активів.
10. Утворення та використання власних надходжень бюджетних установ.
11. Дотримання законодавства про державні закупівлі.
11. Забезпечення цільового використання і своєчасного повернення кредитів (позик), одержаних під державні (місцеві) гарантії.
12. Стан і достовірність бухгалтерського обліку, фінансової і бюджетної звітності.
13. Дотримання вимог антикорупційного законодавства.

Додаток 3

до Порядку здійснення перевірок фінансово-господарської діяльності комунальних підприємств, установ та закладів Київської обласної ради, що перебувають у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник голови Київської обласної ради

_____ (підпис) _____ (ПІП)
«__» _____ 20__ р.

РОБОЧИЙ ПЛАН ПЕРЕВІРКИ

_____ (назва перевірки відповідно до розпорядження)

№	Питання перевірки	Термін	Виконавець	Підпис
1				
2				
3				

Голова робочої групи

_____ (підпис)

ПІП

