

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної  
державної адміністрації, начальника  
обласної військової адміністрації

29.07.2024 № 26-ор-св

### ПОРЯДОК

**проведення перевірок комунальних підприємств, установ та закладів,  
комунальних некомерційних підприємств, що належать до спільної  
власності територіальних громад сіл, селищ, міст Запорізької області**

#### **I. Загальні положення**

1. Цей Порядок визначає правові засади проведення перевірок діяльності комунальних підприємств, установ та закладів, комунальних некомерційних підприємств, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Запорізької області (надалі – об'єкти перевірки), в частині використання та збереження ними закріпленого майна, досягнення мети, визначеної в їх статутах, дотримання умов контрактів (трудових договорів) з їх керівниками (в тому числі особами, що виконують такі обов'язки) тощо, а також оформлення результатів таких перевірок.

Цей Порядок не поширюється на роботу тимчасових контрольних комісій обласної ради, робочих груп, інших консультативно-дорадчих органів, створених для вивчення та перевірки певних питань, а також на поточну роботу структурних підрозділів та посадових осіб виконавчого апарату Запорізької обласної ради.

Відносини, врегульовані цим Порядком, не є відносинами, пов'язаними зі здійсненням державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності.

2. Проведення перевірок полягає у вивченні комплексу або окремих питань діяльності комунальних підприємств, установ та закладів, комунальних некомерційних підприємств, зазначених у пункті 1 розділу I цього Порядку, використання ними фінансово-матеріальних ресурсів, оцінці ефективності їх діяльності, дотримання керівниками умов контрактів з ними, виконання рішення про обласний бюджет в частині, що стосується фінансування об'єкту перевірки, додержання земельних і майнових інтересів об'єктів перевірок та територіальних громад сіл, селищ, міст Запорізької області, виявлення фактів невиконання (неналежного виконання) або порушення приписів рішень Запорізької обласної ради, розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації, дотримання керівником об'єкту перевірки антикорупційного законодавства України та з інших питань, віднесених до повноважень обласної ради чинним законодавством України.

## II. Організація проведення перевірок

1. Перевірка проводиться на підставі розпорядження (наказу) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації про проведення перевірки відповідного комунального підприємства, установи чи закладу, комунального некомерційного підприємства, що належить до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Запорізької області.

2. Рішення про проведення перевірки приймається головою обласної державної адміністрації, начальником обласної військової адміністрації на підставі відповідної службової (доповідної) записки голови Запорізької обласної ради або за власною ініціативою.

Підставами для проведення перевірки можуть бути: виділення бюджетних коштів, будь-які повідомлення, заяви, листи, звернення тощо, які письмово надійшли до виконавчого апарату обласної ради, або до обласної державної адміністрації, обласної військової адміністрації чи її структурних підрозділів, про можливі порушення чинного законодавства України в роботі комунальних підприємств, комунальних некомерційних підприємств, установ та закладів обласної ради з питань, передбачених пунктами 1, 2 розділу I цього Порядку, за виключенням анонімних.

3. Голова обласної державної адміністрації, начальник обласної військової адміністрації при прийнятті ним рішення про проведення перевірки у своїй резолюції до службової (доповідної) записки або іншого документу доручає підготувати проєкт розпорядження (наказу) про проведення перевірки голові обласної ради або іншій посадовій особі обласної ради, якій підпорядковується відділ контролю та організації перевірок управління з питань соціально-економічного розвитку та бюджету виконавчого апарату обласної ради.

4. Голова обласної ради або особа, визначена в пункті 3 розділу II цього Порядку, своєю резолюцією надає доручення відділу контролю та організації перевірок управління з питань соціально-економічного розвитку та бюджету виконавчого апарату Запорізької обласної ради надати пропозиції щодо переліку питань перевірки, складу комісії з перевірки та підготувати проєкт розпорядження про проведення перевірки.

5. Розпорядженням (наказом) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації про проведення перевірки створюється комісія з перевірки, затверджується її склад, встановлюються терміни проведення перевірки, період, за який проводиться перевірка, та перелік питань, які підлягають перевірці, тощо.

6. До складу комісії з перевірки включаються посадові особи відділу контролю та організації перевірок управління з питань соціально-економічного

розвитку та бюджету виконавчого апарату обласної ради, до компетенції яких відповідно до посадових інструкцій віднесено участь та здійснення перевірок комунальних підприємств, установ та закладів, комунальних некомерційних підприємств, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Запорізької області (надалі – суб'єкт перевірок).

До складу комісії з перевірки можуть бути включені працівники інших структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради, посадові особи чи працівники інших комунальних підприємств, установ та закладів, комунальних некомерційних підприємств обласної ради (з питань, що належать до їх компетенції) (за згодою), депутати обласної ради (за згодою), співробітники обласної державної адміністрації, обласної військової адміністрації чи інших органів та установ (за згодою), інші спеціалісти, фахівці чи експерти (за згодою).

7. Після видання розпорядження про проведення перевірки голові комісії з перевірки у термін протягом 3 робочих днів надаються:

1) управлінням юридичного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату обласної ради - наявна інформація щодо активів об'єкта перевірки та його орендних відносин за період, який буде перевірятись;

2) управлінням з питань соціально-економічного розвитку та бюджету виконавчого апарату обласної ради - завірена копія контракту з керівником об'єкта перевірки з усіма змінами та додатками за період, який буде перевірятись; вся наявна фінансова та статистична звітність, фінансові плани та зміни до них за період, який буде перевірятись; контактна інформація щодо керівника об'єкта перевірки за період, який буде перевірятись;

3) відповідним структурним підрозділом обласної державної адміністрації, який ініціював перевірку або якому підвідомчий об'єкт перевірки, або який є розпорядником бюджетних коштів об'єкту перевірки - вся наявна інформація (документи), пов'язані із предметом перевірки, за період, який буде перевірятись;

4) відділом бухгалтерського обліку виконавчого апарату Запорізької обласної ради - інформація про стан надходжень з орендної плати об'єкта перевірки.

### **III. Порядок проведення перевірки**

1. Термін проведення перевірки складає 20 робочих днів з дня її початку. У випадку виникнення обставин, які унеможливають проведення перевірки у визначений термін, чи з урахуванням необхідності вивчення значного обсягу документів та інформації, що обґрунтовується відповідною службовою (доповідною) запискою голови комісії з перевірки або особи, яка здійснює його функції у разі відсутності, термін проведення перевірки може бути продовжений, шляхом видання головою обласної державної адміністрації, начальником обласної військової адміністрації відповідного розпорядження (наказу).

2. Суб'єкт перевірки має право:

- 1) отримувати від об'єкту перевірки фінансові та бухгалтерські документи, фінансову та бюджетну звітність, господарські договори, розпорядчі та інші документи, та/або їх завірени копії;
- 2) оглядати території, приміщення, майно та інші матеріальні активи/цінності;
- 3) одержувати від керівництва чи працівників об'єкту перевірки письмову інформацію, довідки та інше;
- 4) у разі необхідності здійснювати фото-, та відеофіксацію, результати якої можуть бути включені чи долучені до акта/довідки перевірки.

3. Керівники та інші посадові особи об'єкта перевірки забезпечують особам, які проводять перевірку, реалізацію їхніх прав, передбачених пунктом 2 цього Розділу; забезпечують суб'єкта перевірки місцем для роботи, можливістю користування зв'язком, комп'ютерною, розмножувальною та іншою технікою.

4. На суб'єктів перевірок розповсюджуються Правила внутрішнього трудового розпорядку об'єкта перевірки, в тому числі, але не виключно, режим роботи тощо.

#### **IV. Оформлення результатів перевірки**

1. За результатами перевірки у разі виявлення порушень з питань, передбачених пунктом 2 розділу I цього Порядку, недотримання чи невиконання вимог рішень обласної ради, розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації, норм чинного законодавства України тощо, комісією з перевірки складається акт перевірки (далі – Акт), за відсутності – складається довідка про перевірку (далі – Довідка).

На першому аркуші Акта зазначається: назва документа, назва об'єкта перевірки, дата складання, місце складання (назва міста). Акт повинен містити:

- 1) вступну частину, в якій зазначаються підстава для проведення перевірки; повна назва об'єкта перевірки, його місцезнаходження; дати початку і закінчення перевірки; період, який підлягав перевірці; посадова особа об'єкту перевірки, яка була присутня під час перевірки, тощо;
- 2) аналітичну частину, в якій наведено інформацію про результати перевірки із зазначенням того, за який період, яким шляхом, за якими документами чи джерелами досліджено та перевірено відповідні питання, тощо;
- 3) резолютивну частину, в якій зазначаються висновки перевірки, у разі необхідності – рекомендації з певних питань. У разі виявлення порушень, які потребують усунення, в акті перевірки зазначаються відповідні рекомендації об'єкту перевірки щодо усунення порушень.

Документи чи їх завірнені копії, довідки, письмова інформація, результати фото- та відеофіксації (у разі застосування), заперечення/зауваження та висновки на них (за їх наявності), тощо можуть бути долучені (включені) до Акта або Довідки.

2. Всі члени комісії з перевірки, крім працівників відділу контролю та організації перевірок управління з питань соціально-економічного розвитку та бюджету виконавчого апарату обласної ради, зобов'язані надати голові комісії з перевірки інформаційну довідку з питань, які ними перевірялись і відповідно до посадових обов'язків належать до їхньої компетенції (повноважень), у термін за 4 робочих дні до закінчення терміну перевірки для узгодження встановлених порушень та обставин.

3. Акт складається та підписується усіма членами комісії з перевірки протягом 10 робочих днів з дати закінчення перевірки, визначеної в розпорядженні (наказі) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації про перевірку, в двох примірниках: перший – для суб'єкта перевірки, другий – для об'єкта перевірки. Після складання та підписання Акту перевірки усіма членами комісії з перевірки на наступний робочий день Акт перевірки надається для підписання керівнику об'єкта перевірки або посадовій особі, яка виконує його обов'язки.

У разі відмови від прийняття Акту перевірки керівником об'єкта перевірки або посадовою особою, яка виконує його обов'язки, його примірник у строк не пізніше, ніж 5 робочих днів після підписання членами комісії з перевірки, надсилається керівнику об'єкта перевірки поштою на юридичну адресу об'єкта перевірки.

Члени комісії мають право протягом 2 робочих днів після підписання ними Акта викласти в письмовій формі свою окрему думку чи зауваження до Акта (за наявності), які долучаються до Акта.

4. Керівник об'єкта перевірки або посадова особа, яка виконує його обов'язки, зобов'язаний у строк не пізніше 5 робочих днів з дня отримання другого примірника Акта ознайомитися з ним та підписати Акт перевірки, у разі наявності заперечень (зауважень) щодо його змісту письмово надати їх до комісії з перевірки разом із підписаним Актом перевірки.

У разі ненадходження від об'єкту перевірки протягом зазначеного строку письмових зауважень (заперечень), Акт вважається погодженим без зауважень.

5. У разі надходження зауважень (заперечень) суб'єкт перевірки не пізніше 5 робочих днів після їх отримання аналізує їх обґрунтування та дає на них письмовий висновок у двох екземплярах, які підписуються головою комісії з перевірки або його заступником. Один примірник висновку долучається до Акта, а другий – направляється об'єкту перевірки.

З метою уточнення викладених у запереченнях (зауваженнях) фактів суб'єкт перевірки має право запросити від об'єкта перевірки додаткові документи та інформацію.

Об'єкт перевірки зобов'язаний надати усі необхідні документи, пояснення та інформацію.

6. Довідка про перевірку складається за правилами, визначеними цим Порядком до Акту перевірки, з урахуванням відповідних особливостей.

7. Члени комісії з перевірки несуть персональну відповідальність за об'єктивність, повноту та своєчасність проведення перевірок в частині доручених їм питань, а також висновки таких перевірок відповідно до норм діючого законодавства України.

Голова комісії з перевірки несе персональну відповідальність за організацію перевірки, достовірність та об'єктивність висновків перевірки, надану кваліфікацію встановленим обставинам.

## **V. Реалізація результатів перевірки**

1. Акт або Довідка разом зі службовою запискою голови комісії з перевірки або особи, яка здійснює його функції у разі відсутності, протягом 3-х робочих днів з дня виконання умов, передбачених пунктом 5 розділу 4 цього Порядку, надається голові обласної державної адміністрації, начальнику обласної військової адміністрації. Службова записка повинна містити стислий висновок про перевірку та пропозиції за її результатами.

2. За результатами проведеної перевірки можуть бути вжиті заходи впливу або здійснення притягнення до дисциплінарної відповідальності керівника комунального підприємства, комунального некомерційного підприємства, установи чи закладу, що належить до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Запорізької області, відповідно до чинного законодавства України, КЗпП України, рішень обласної ради, умов контракту, Статуту юридичної особи тощо.

3. Голова обласної державної адміністрації, начальник обласної військової адміністрації на підставі службової записки голови комісії з перевірки або особи, яка здійснює його функції у разі відсутності, приймає рішення про:

1) направлення результатів перевірки до правоохоронних органів чи інших державних установ;

2) доручення відділу трудових відносин управління з питань соціально-економічного розвитку та бюджету виконавчого апарату обласної ради підготувати проєкт розпорядження про притягнення до дисциплінарної відповідальності керівника відповідного комунального підприємства, комунального некомерційного підприємства, установи чи закладу, що належить

до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Запорізької області, або про попередження та неухильне дотримання законодавства;

3) вжиття інших заходів, передбачених чинним законодавством.

---

Начальник відділу контролю та організації перевірок управління з питань соціально-економічного розвитку та бюджету виконавчого апарату Запорізької обласної ради

Наталя ЖИХАР