



## **Р І Ш Е Н Н Я**

### **ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ КРОПИВНИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

від “ 03 ” серпня 2021 року

№ 451

#### **Про затвердження Порядку планування, організації і проведення перевірок відділом проведення перевірок управління з питань запобігання і виявлення корупції Кропивницької міської ради**

Керуючись статтями 140, 146 Конституції України, статтями 52, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України “Про службу в органах місцевого самоврядування”, Виконавчий комітет Кропивницької міської ради

#### **В И Р І Ш И В:**

1. Затвердити Порядок планування, організації і проведення перевірок відділом проведення перевірок управління з питань запобігання і виявлення корупції Кропивницької міської ради, що додається.

2. Дія Порядку планування, організації і проведення перевірок відділом проведення перевірок управління з питань запобігання і виявлення корупції Кропивницької міської ради розповсюджується на виконавчі органи Кропивницької міської ради, заклади, установи, організації та підприємства, які фінансуються повністю або частково з бюджету Кропивницької міської територіальної громади, комунальні підприємства Кропивницької міської ради, а також на підприємства, установи, організації та фізичних осіб, які використовують працю найманих працівників, що не належать до комунальної власності Кропивницької міської територіальної громади, але які отримують (отримували в період, який перевіряється) кошти з міського бюджету та цільових фондів, утворених органами місцевого самоврядування, або використовують (використовували у період, який перевіряється) комунальне майно Кропивницької міської територіальної громади.

**Міський голова**

**Андрій РАЙКОВИЧ**

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення Виконавчого комітету  
Кропивницької міської ради  
“ 03 ” серпня 2021 року № 451

### **ПОРЯДОК**

#### **планування, організації і проведення перевірок відділом проведення перевірок управління з питань запобігання і виявлення корупції Кропивницької міської ради**

#### **ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА**

1. Порядок планування, організації і проведення перевірок (далі — Порядок) визначає процедуру проведення перевірок у виконавчих органах Кропивницької міської ради, закладах, установах, організаціях та підприємствах, які фінансуються повністю або частково з бюджету Кропивницької міської територіальної громади, комунальних підприємствах Кропивницької міської ради з метою контролю за дотриманням вимог антикорупційного, бюджетного та фінансового законодавства, а також на підприємствах, в установах, організаціях та фізичних осіб, які використовують працю найманих працівників, що не належать до комунальної власності Кропивницької міської територіальної громади, але які отримують (отримували в періоді, який перевіряється) кошти з міського бюджету та цільових фондів, утворених органами місцевого самоврядування, або використовують (використовували у період, який перевіряється) комунальне майно Кропивницької міської територіальної громади (далі - підконтрольні установи).

2. Проведення перевірок виконавчих органів міської ради, закладів, установ, організацій та підприємств, які фінансуються повністю або частково з бюджету Кропивницької міської територіальної громади, полягає у здійсненні контролю за дотриманням вимог антикорупційного, бюджетного та фінансового законодавства об'єкта контролю, ефективності виконання бюджетних програм та забезпечує виявлення фактів порушення законодавства, встановлення винних у їх допущенні посадових і матеріально відповідальних осіб.

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

акт (довідка) перевірки - документ, який складається посадовими особами управління з питань запобігання і виявлення корупції Кропивницької міської ради, що проводили перевірку (зустрічну звірку), фіксує факт її проведення та результати;

винні особи - особи, які відповідно до покладених на них обов'язків та законодавства були відповідальні за прийняття управлінських рішень, здійснення фінансово-господарських операцій, проведених з порушенням законодавства, та/або дії (бездіяльність) яких призвели до такого порушення;

зустрічна звірка - метод документального та фактичного підтвердження у підприємств, установ, організацій та фізичних осіб, які використовують працю найманих працівників, виду, обсягу і якості операцій та розрахунків для з'ясування їх реальності та повноти відображення в обліку об'єкта контролю;

контролюючий орган - управління з питань запобігання і виявлення корупції Кропивницької міської ради, його структурні підрозділи;

об'єкт контролю - підконтрольна установа, організація, інший суб'єкт господарювання, включаючи його структурні та відокремлені підрозділи, які не є юридичними особами, щодо якого виконавчий орган міської ради має повноваження та підстави для проведення перевірки або зустрічної звірки відповідно до законодавства;

планова виїзна перевірка - перевірка на об'єкті контролю, яка передбачена у плані проведення заходів виконавчого органу міської ради і проводиться за місцезнаходженням такої підконтрольної установи чи за місцем розташування об'єкта права власності, стосовно якого проводиться перевірка;

позапланова виїзна перевірка - тематична перевірка, перевірка за скаргами та зверненнями громадян, на запити депутатів, правоохоронних та перевіряючих органів, раптова перевірка з окремих питань фінансово-господарської діяльності, яка не передбачена в планах проведення перевірок виконавчого органу міської ради і проводиться за наявності рішення міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядження або доручення міського голови;

посадові особи контролюючого органу - працівник або група у складі двох і більше працівників контролюючого органу, що в межах компетенції виконавчого органу міської ради проводять перевірку або зустрічну звірку;

перевірка ефективності виконання бюджетних програм - визначення ефективності використання бюджетних коштів для реалізації запланованих цілей та встановлення фактів, які цьому перешкоджають;

правоохоронні органи - органи прокуратури, служби безпеки, Національної поліції, підрозділи податкової міліції ДФС, Національне антикорупційне бюро, інші утворені відповідно до законодавства органи, які здійснюють правоохоронні функції;

фінансово-господарська діяльність об'єкта контролю - сукупність рішень, дій та операцій, які об'єкт контролю приймає та здійснює в частині володіння, використання та розпорядження фінансовими ресурсами, необоротними та іншими активами.

## **ОРГАНІЗАЦІЯ І ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕВІРОК**

4. Планові та позапланові виїзні перевірки проводяться контролюючим органом відповідно до цього Порядку.

5. Планові виїзні перевірки проводяться відповідно до планів проведення перевірок, затверджених міським головою в установленому порядку,

позапланові виїзні перевірки - за наявності рішення міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядження або доручення міського голови.

6. Керівник контролюючого органу за письмовим зверненням може отримувати від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та фізичних осіб, які використовують працю найманих працівників, відповідну інформацію та матеріали, необхідні для виконання покладених на виконавчий орган міської ради завдань.

7. Склад, кількість посадових осіб контролюючого органу та строки проведення перевірки визначаються начальником управління з питань запобігання і виявлення корупції з урахуванням обсягу питань, які підлягають перевірці, та в межах визначеної її тривалості (30 календарних днів для планової та 15 - для позапланової).

У разі необхідності, за згодою міського голови, термін проведення перевірки може бути продовжено.

8. До участі у перевірці можуть залучатися спеціалісти територіальних органів центральних органів виконавчої влади (їх структурних/територіальних підрозділів), підприємств, установ та організацій за їх згодою.

9. На проведення перевірки контролюючого органу та/або залученого спеціаліста оформляється в двох примірниках направлення встановленого цим Порядком зразка (додаток 1).

10. Перед початком перевірки посадові особи контролюючого органу та/або залучені спеціалісти повинні підписати на примірнику контролюючого органу видати керівнику об'єкта контролю чи його заступнику направлення на проведення перевірки.

Якщо керівник об'єкта контролю чи його заступник відмовляється від підпису, але не заперечує проти проведення перевірки, про це зазначається у вступній частині акта перевірки.

11. Керівники об'єкта контролю, а також підприємства, установи чи організації, у яких проводиться зустрічна звірка, забезпечують посадовим особам контролюючого органу 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.

12. Перед початком проведення перевірки посадові особи контролюючого органу зобов'язані пред'явити керівнику суб'єкта господарювання або уповноваженій ним особі службове посвідчення, що засвідчує посадову особу контролюючого органу.

Суб'єкт господарювання має право не допускати посадових осіб контролюючого органу до здійснення перевірки, якщо вони не пред'явили документів, передбачених цим пунктом.

13. Перевірка складається з трьох етапів: підготовка до проведення перевірки, перевірка на об'єкті контролю, оформлення результатів перевірки.

14. Підготовка до проведення перевірки може включати аналіз інформації, отриманої від комунальних підприємств, установ та організацій, звернень, скарг громадян, підприємств, установ та організацій про діяльність об'єкта контролю та матеріалів, наданих об'єктом контролю, інформації щодо діяльності об'єкта контролю, розміщеної в засобах масової інформації, інших джерелах, результатів попередніх перевірок.

15. Перевірка полягає у дослідженні наступних питань:

- обґрунтованість бюджетних запитів, дотримання фінансово-бюджетної, кошторисної дисципліни, збереження і цільове використання бюджетних коштів та коштів цільових фондів;

- ефективність планування та виконання бюджетних програм;

- стан збереження та ефективного використання майна Кропивницької міської територіальної громади;

- ефективність та законність використання матеріальних і фінансових ресурсів, своєчасність документального оформлення господарських операцій, повноту виявлення та мобілізації внутрішньогосподарських резервів, причини непродуктивних витрат і втрат;

- економічний стан підприємств, установ, закладів, організацій та виконавчих органів Кропивницької міської ради, результати виконання виробничих та фінансових планів, ступінь досягнення мети та цілей, визначених в статутних положеннях, стратегічних і річних планах, контрактах керівника;

- правильність ведення бухгалтерського обліку та фінансової звітності, своєчасність і повнота відображення в обліку фінансових, кредитних та розрахункових операцій, а також законність їх забезпечення, виконання зобов'язань перед бюджетом і кредиторами;

- стан виконання рішень міської ради, виконавчого комітету, постійних комісій, розпоряджень та доручень міського голови;

- стан виконання заходів, спрямованих на усунення недоліків, виявлених попереднім контрольним заходом;

- додержання встановленого порядку закупівлі товарів (робіт, послуг) за державні кошти та кошти бюджету Кропивницької міської територіальної громади;

- дотримання умов договорів оренди, ефективного використання наданого в оренду майна, що перебуває у комунальній власності Кропивницької міської територіальної громади;

- відповідність фактів з фінансових питань, викладених у листах, заявах та скаргах громадян, зверненнях депутатів, вимогам законів та інших нормативно-правових актів України;

- перевірка виконавчих органів міської ради, закладів, установ, організацій та підприємств, які фінансуються повністю або частково за рахунок коштів Кропивницької міської територіальної громади, комунальних підприємств міста в частині дотримання вимог антикорупційного законодавства.

Контролюючий орган здійснює також перевірки з інших питань, визначених рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями та дорученнями міського голови.

У разі ведення бухгалтерського обліку з використанням електронних засобів зберігання і обробки інформації на вимогу посадової особи контролюючого органу керівник об'єкта контролю повинен забезпечити оформлення відповідних документів на паперовому носії. Надання документів об'єкта контролю посадовим особам контролюючого органу забезпечується керівником об'єкта чи його заступником.

16. Документальна і фактична перевірки проводяться щодо дотримання вимог чинного законодавства України.

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, посадові особи контролюючого органу можуть перевіряти документи об'єкта контролю і за інші періоди фінансово-господарської діяльності об'єкта контролю.

17. 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.

18. Для з'ясування окремих обставин працівники контролюючого органу, що проводять перевірку, мають право запитувати в керівництва об'єкта контролю, а також в інших працівників об'єкта контролю, документи, письмові й усні пояснення та іншу інформацію, що стосується мети перевірки, а також запитувати інформацію від інших осіб, які мали правові відносини з об'єктом контролю.

Якщо працівник об'єкта контролю відмовляється від надання письмових пояснень, посадові особи, які проводять перевірку, зазначають про це в акті перевірки.

Пояснення оформляються на ім'я керівника органу, який призначив перевірку, з обов'язковим зазначенням дати. Особам, від яких вимагаються пояснення, вручається під особистий підпис про отримання відповідний перелік питань. Зразок Переліку питань, на які необхідно надати пояснення, та бланк Пояснення зазначені у додатках 2 та 3.

19. Для підтвердження викладених в акті перевірки фактів порушень посадова особа контролюючого органу, що проводить перевірку, у разі потреби запитує від об'єкта контролю завірених копії документів, які засвідчують відповідні порушення, і долучає їх до матеріалів перевірки.

Якщо керівник об'єкта контролю відмовляє у наданні завірених копій документів, про це зазначається в акті перевірки.

20. У разі виявлення підробок та інших зловживань посадові особи контролюючого органу, які проводять перевірку, мають право вилучати необхідні документи на термін до завершення перевірки або інших

контрольних заходів, залишаючи у справі акти вилучення та копії або реєстри вилучених документів.

21. Посадові особи контролюючого органу мають право вимагати від керівника об'єкта контролю проведення інвентаризації основних фондів, товарно-матеріальних цінностей, перевірки наявності коштів, розрахунків, у разі потреби опечатувати каси і касові приміщення, склади, комори, сховища, архіви.

22. Посадові особи контролюючого органу мають доступ на склади, у сховища, виробничі та службові приміщення об'єкта контролю для обстеження та з'ясування всіх необхідних питань.

23. Планова виїзна перевірка може бути зупинена у разі необхідності проведення зустрічних звірок, без завершення яких неможливе якісне проведення перевірки, термінового виконання інших завдань відповідно до повноважень, передбачених Положенням про відділ проведення перевірок управління з питань запобігання і виявлення корупції Кропивницької міської ради, затвердженим розпорядженням міського голови 14 квітня 2021 року № 61.

Рішення про зупинення та поновлення планової виїзної перевірки приймає міський голова, за письмовим поданням посадової особи контролюючого органу, що проводить перевірку.

Строк, на який зупинено перевірку, не включається до тривалості її проведення.

24. У разі відсутності бухгалтерського обліку на об'єкті контролю, недопущення посадових осіб контролюючого органу до проведення перевірки та ненадання необхідних для перевірки документів, наявності інших об'єктивних і незалежних від контролюючого органу обставин, що унеможливають або перешкоджають проведенню перевірки, посадовою особою контролюючого органу складається акт про неможливість проведення перевірки із зазначенням відповідних причин, який підписується та вручається керівнику об'єкта контролю у тому ж порядку, що і акт перевірки. Зразок акта про неможливість проведення перевірки зазначений у додатку 4 до цього Порядку.

У разі усунення таких обставин перевірка за рішенням міського голови може бути завершена в установленому законодавством порядку. Водночас до її тривалості не включається строк, протягом якого перевірка фактично не проводилася. В іншому випадку перевірка не вважається проведеною і контролюючий орган має право вдруге організувати та провести перевірку об'єкта контролю, зокрема в плановому порядку, протягом того ж календарного року.

Про факти недопущення посадових осіб контролюючого органу до проведення перевірки, не надання необхідних для перевірки документів та інші незалежні від контролюючого органу обставини, що перешкоджають

проведенню перевірки, контролюючий орган письмово інформує міського голову для вжиття заходів, передбачених законодавством.

Перешкоджання посадовим особам контролюючого органу у проведенні перевірки є підставою для притягнення керівника об'єкта контролю до дисциплінарної відповідальності.

На підставі акта про відсутність бухгалтерського обліку контролюючий орган пред'являє письмові вимоги об'єкту контролю щодо приведення обліку у відповідність із законодавством, об'єкт контролю інформує контролюючий орган про виконання вказаних вимог.

25. Керівник об'єкта контролю повинен забезпечити поновлення бухгалтерського обліку в строк не більш як два місяці з дати надіслання контролюючим органом відповідної вимоги. Посадовим особам контролюючого органу забороняється брати участь у поновленні бухгалтерського обліку на об'єкті контролю.

26. З метою підтвердження виду, обсягу операцій та розрахунків для з'ясування їх реальності та повноти відображення в обліку об'єкта контролю контролюючим органом можуть проводитися зустрічні звірки на підприємствах, в установах, організаціях та фізичних осіб, які використовують працю найманих працівників.

Для проведення зустрічної звірки посадовій особі контролюючого органу видається направлення встановленого цим Порядком зразка за підписом міського голову.

За результатами зустрічної звірки складається у трьох примірниках довідка, перший та другий примірники якої долучаються до відповідних примірників акта перевірки. Третій примірник довідки складається для підприємства (установи чи організації), на якому проводилася зустрічна звірка. Підписання та вручення підприємству (установі чи організації) довідки зустрічної звірки здійснюється у тому ж порядку, який визначений для акта перевірки.

У разі недопущення посадової особи контролюючого органу до проведення зустрічної звірки складається за підписом посадових осіб контролюючого органу акт, у якому фіксується такий факт згідно зі зразком, встановленим цим Порядком (додаток 5).

### **ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПЕРЕВІРКИ**

27. Результати перевірки оформляються актом, який складається на паперовому носії державною мовою і має наскрізну нумерацію сторінок. На першому аркуші акта перевірки, який оформляється на бланку виконавчого органу міської ради, зазначається назва документа (акт), дата і номер.

Акт (довідка) перевірки містить:

- вступну частину, в якій зазначаються підстава для проведення перевірки, тема перевірки, повна назва об'єкта контролю, його місцезнаходження, дати початку і закінчення перевірки, період, який підлягав перевірці, перелік



посадових осіб контролюючого органу 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 із зазначенням, за який період, яким способом (вибірковим, суцільним) та за якими документами перевірено ці питання, висновок про наявність або відсутність порушень законодавства, посаду, прізвище, ім'я, по батькові осіб, які внаслідок невиконання посадових обов'язків спричинили виникнення порушень антикорупційного, бюджетного або фінансового законодавства, прийняття неефективних управлінських рішень щодо використання комунального майна, фінансових ресурсів та недоотримання доходів тощо підприємством.

28. Акт перевірки підписується посадовою(-ими) особою(-ами) контролюючого органу та керівником і головним бухгалтером об'єкта контролю або особою, уповноваженою на ведення бухгалтерського обліку (далі - головний бухгалтер), а також, за необхідності, іншими працівниками об'єкта.

Потреба в ознайомленні з актом перевірки та його підписанні іншими працівниками об'єкта контролю, зокрема колишніми керівником і головним бухгалтером, що були відповідальними за фінансово-господарську діяльність об'єкта контролю у період, що підлягає перевірці, визначається посадовою особою контролюючого органу самостійно.

Акт перевірки централізованої бухгалтерії, яка обслуговує декілька бюджетних установ, підписується посадовою особою контролюючого органу, керівником та головним бухгалтером органу, при якому утворена централізована бухгалтерія.

Зі змістом акта перевірки централізованої бухгалтерії ознайомлюються керівники бюджетних установ, що обслуговуються відповідною централізованою бухгалтерією та щодо діяльності яких перевіркою виявлено порушення.

29. Акт перевірки складається у двох примірниках: перший - для контролюючого органу, другий - для об'єкта контролю.

Для унеможливлення підробки примірники акта візуються посадовою особою контролюючого органу на кожній сторінці із зазначенням на останній сторінці загальної кількості сторінок.

30. Після складення акта перевірки посадова особа контролюючого органу підписує всі його примірники та забезпечує реєстрацію в журналі реєстрації актів перевірок.

Перший примірник акта перевірки надається для ознайомлення і підписання об'єкту контролю одним із таких способів:

а) особисто під підпис керівнику або головному бухгалтеру об'єкта контролю;

б) через канцелярію (підрозділ з питань діловодства) з відміткою на примірнику акта контролюючого органу 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 акта, що залишається в контролюючому органі, зазначаються реквізити поштового повідомлення, яке долучається до матеріалів перевірки.

31. Керівник, головний бухгалтер та інші визначені працівники об'єкта контролю зобов'язані ознайомитися з актом перевірки та у разі погодження з викладеними у ньому фактами підписати отримані примірники акта. У разі наявності заперечень щодо змісту акта перевірки керівник, головний бухгалтер чи інші особи підписують його із запереченнями.

Підписаний перший примірник акта перевірки (у разі наявності заперечень - разом з запереченнями) об'єкт контролю зобов'язаний повернути контролюючому органу у строк не пізніше ніж 3 робочі дні після його отримання. У разі не надходження до контролюючого органу підписаних примірників акта перевірки протягом зазначеного строку посадові особи контролюючого органу засвідчують це актом про відмову від підпису, що складається у двох примірниках, один з яких видається об'єкту контролю способом, визначеним у пункті 26 цього Порядку. (Зразок акта відмови від підпису зазначено у додатку 6).

Після складення акта про відмову від підпису контролюючий орган має право здійснити належні заходи щодо реалізації результатів перевірки з обов'язковим інформуванням про факт відмови від підписання акта перевірки відповідний орган місцевого самоврядування та міського голову.

32. Після надходження підписаного керівником і головним бухгалтером об'єкта контролю першого примірника акта перевірки контролюючий орган не пізніше наступного робочого дня з моменту отримання видає об'єкту контролю другий примірник акта перевірки.

33. У разі підписання акта перевірки із запереченнями контролюючий орган аналізує правильність обґрунтувань, викладених у запереченнях, і в строк не пізніше ніж 10 робочих днів після отримання заперечень дає на них письмовий висновок, який затверджується керівником контролюючого органу або його заступником.

Заперечення до акта перевірки та висновки на заперечення є невід'ємною частиною акта перевірки.

34. З метою уточнення викладених у запереченнях фактів посадові особи контролюючого органу мають право вимагати від об'єкта контролю необхідні для перевірки документи та додаткові пояснення.

### **РЕАЛІЗАЦІЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПЕРЕВІРКИ**

35. У міру виявлення перевіркою порушень законодавства посадові особи контролюючого органу, не чекаючи закінчення перевірки, мають право усно

рекомендувати керівникам об'єкта контролю невідкладно вжити заходів для їх усунення та запобігання у подальшому.

36. Якщо вжитими в період перевірки заходами не забезпечено повне усунення виявлених порушень, контролюючим органом у строк не пізніше ніж 10 робочих днів після підписання акта перевірки, а у разі надходження заперечень до нього не пізніше ніж 3 робочі дні після надіслання висновків на такі заперечення надсилається об'єкту контролю письмова вимога щодо усунення виявлених перевіркою порушень законодавства із зазначенням строку зворотного інформування.

Про усунення виявлених перевіркою фактів порушення законодавства цей об'єкт контролю у строк, визначений вимогою про їх усунення, повинен інформувати відповідний контролюючий орган з поданням завірених копій первинних, розпорядчих та інших документів, що підтверджують усунення порушень.

37. Про результати перевірки у строки, зазначені в пункті 36 цього Порядку, готуються відповідні пропозиції (рекомендації), які разом з інформаційною довідкою надаються начальнику управління з питань запобігання і виявлення корупції Кропивницької міської ради.

38. У разі, коли діями чи бездіяльністю працівників об'єкта контролю органу місцевого самоврядування або підконтрольній установі заподіяна матеріальна шкода, контролюючий орган ставить вимоги перед керівником об'єкта контролю та/або органом його управління щодо пред'явлення цивільних позовів до винних осіб.

39. Міський голова розглядає пропозиції (рекомендації) та інформаційну довідку за результатами проведеної перевірки та за результатами розгляду:

- може видати розпорядження про застосування дисциплінарних стягнень, у тому числі звільнення в установленому порядку керівника об'єкта контролю із займаної посади, застосування припинення служби в органах місцевого самоврядування, накладення заборони щодо виплати премій та інших заохочувальних виплат;

- надати відповідні доручення управлінню з питань запобігання і виявлення корупції Кропивницької міської ради про підготовку відповідних звернень до правоохоронних органів або до суду.

40. За результатами проведеної перевірки у межах наданих прав контролюючий орган вживає заходів для забезпечення:

- порушення перед відповідними державними органами питання про визнання недійсними договорів, укладених із порушенням законодавства;

- звернення, спільно з юридичним управлінням (відповідним виконавчим органом), до суду в інтересах Кропивницької міської територіальної громади щодо усунення виявлених перевіркою порушень законодавства з питань збереження і використання активів, а також стягнення у дохід держави (міського бюджету) коштів, одержаних за незаконними договорами, без встановлених законом підстав або з порушенням вимог законодавства;

- застосування заходів впливу за порушення антикорупційного та/або бюджетного законодавства.

41. Контролюючий орган здійснює контроль за усуненням об'єктами контролю порушень законодавства за результатами аналізу їх зворотного інформування про вжиті заходи, а також під час наступних перевірок цих об'єктів контролю, систематично вивчає матеріали перевірок і на підставі їх узагальнення вносить органу місцевого самоврядування (міському голові) пропозиції щодо перегляду розпоряджень міського голови, рішень Кропивницької міської ради або Виконавчого комітету Кропивницької міської ради, усунення причин і умов, що сприяли порушенням законодавства.

42. Усі інші питання, визначені даним Порядком, регулюються чинними законодавчими та нормативними актами України, рішеннями Кропивницької міської ради, виконавчого комітету та розпорядженнями міського голови.

**Начальник управління запобігання  
і виявлення корупції  
Кропивницької міської ради**

**Олександр ШИШКО**

Додаток 1  
до Порядку планування, організації  
і проведення перевірок

## КРОПИВНИЦЬКА МІСЬКА РАДА

### НАПРАВЛЕННЯ № \_\_\_\_\_

Від \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ім'я, по батькові посадової особи)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(вид заходу (перевірка, зустрічна звірка), його мета)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(повна назва об'єкта, в якому проводиться захід)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(період, який підлягає контролю (у разі проведення, перевірки, зустрічної звірки)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(термін проведення перевірки, зустрічної звірки)

Направлення дійсне при пред'явленні службового посвідчення.

**Міський голова**

**Андрій РАЙКОВИЧ**

Один примірник цього Направлення на проведення зазначеного заходу надано керівнику (заступнику керівника) об'єкта контролю, учасника бюджетного процесу, у якого проводитиметься захід “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(посада керівника або заступника керівника  
об'єкта, у якому проводитиметься захід)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали (ініціал імені),  
прізвище)

Додаток 2  
до Порядку планування, організації  
і проведення перевірок

**ЗАПИТ**  
від \_\_\_\_\_ 20 року  
**про надання письмового пояснення**

На підставі п. 18 Порядку планування, організації і проведення перевірок, затвердженого рішенням Виконавчого комітету Кропивницької міської ради від \_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_, пропоную Вам, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

надати письмові пояснення, в термін до \_\_\_\_\_ години \_\_\_\_\_ 20 р., які відносяться до виконання посадових обов'язків \_\_\_\_\_

у \_\_\_\_\_

**Питання, на які необхідно надати письмові пояснення:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (назва посади посадової особи  
контролюючого органу)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я, прізвище)

Один примірник отримав: \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (власне ім'я, прізвище)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ року

Додаток 3  
до Порядку планування, організації  
і проведення перевірок

Кому Міському голові \_\_\_\_\_

Від \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка надає  
пояснення, її місце роботи та проживання)

**ПОЯСНЕННЯ**

По суті заданих мені питань, які додаються і стосуються моєї роботи на  
(в) \_\_\_\_\_

(повна назва об'єкта контролю, що підлягає перевірці, зустрічній звірці)

на посаді \_\_\_\_\_

(назва посади)

пояснюю наступне:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(дата)

Додаток 4  
до Порядку планування, організації  
і проведення перевірок

**КРОПИВНИЦЬКА МІСЬКА РАДА**  
**Управління з питань запобігання і виявлення корупції**  
**Кропивницької міської ради**

\_\_\_\_\_ (дата акта)

**АКТ**  
**про неможливість проведення перевірки**

На підставі направлення (направлень) від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
№ \_\_\_\_, виданого (виданих) \_\_\_\_\_  
(орган місцевого самоврядування, який видав направлення)

\_\_\_\_\_ (посади, ПІБ посадових осіб органу місцевого самоврядування, які направлені для проведення перевірки)

передбачено проведення перевірки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (тема перевірки)

В \_\_\_\_\_  
(повна назва об'єкта контролю)  
за період з «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р., яка  
розпочата (не розпочата) \_\_\_\_\_.  
(вказується дата початку перевірки у разі якщо перевірка розпочата)

Під час виходу на проведення перевірки за адресою

\_\_\_\_\_ (вказується адреса об'єкта контролю)

\_\_\_\_\_ (вказується особа(и), яка(і) перешкодила(ли) у проведенні перевірки)

\_\_\_\_\_ (вказуються обставини, що унеможливають або перешкоджають проведенню перевірки (недопущення посадових осіб органу виконавчої влади до проведення перевірки, ненадання необхідних для перевірки документів, наявність інших об'єктивних і незалежних від органу виконавчої влади обставин)

Акт складено у 2-х примірниках.

\_\_\_\_\_ (посада особи контролюючого органу)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)



Додаток 5  
до Порядку планування, організації  
і проведення перевірок

**КРОПИВНИЦЬКА МІСЬКА РАДА**  
**Управління з питань запобігання і виявлення корупції**  
**Кропивницької міської ради**

\_\_\_\_\_ (дата акта)

**АКТ**  
**про недопущення посадової особи контролюючого органу**  
**до проведення зустрічної звірки**

На підставі направлення (направлень) від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
№ \_\_\_\_, виданого (виданих) \_\_\_\_\_  
(орган місцевого самоврядування, який видав направлення)

\_\_\_\_\_ (посади, ПІБ посадових осіб органу виконавчої влади, які направлені для проведення зустрічної звірки)

передбачено проведення зустрічної звірки \_\_\_\_\_  
(тема зустрічної звірки)

В \_\_\_\_\_  
(повна назва об'єкту зустрічної звірки)

з метою документального та фактичного підтвердження виду, обсягу і якості  
операцій та розрахунків для з'ясування їх реальності та повноти відображення  
в обліку \_\_\_\_\_  
(повна назва об'єкта контролю)

за період з «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Під час виходу на проведення зустрічної звірки за адресою

\_\_\_\_\_ (вказується адреса об'єкта зустрічної звірки)

\_\_\_\_\_ (вказується особа(и), яка(і) не допустила (ли) до проведення зустрічної звірки)

\_\_\_\_\_ (вказуються обставини щодо недопуску до проведення зустрічної звірки)

Акт складено у 3-х примірниках.

\_\_\_\_\_ (посада особи контролюючого органу)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені),  
прізвище)

Додаток 6  
до Порядку планування, організації  
і проведення перевірок

**КРОПИВНИЦЬКА МІСЬКА РАДА**  
**Управління з питань запобігання і виявлення корупції**  
**Кропивницької міської ради**

\_\_\_\_\_ (дата акта)

**АКТ**  
**про відмову від підпису**

На підставі направлення (направлень) від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
№ \_\_\_\_, виданого (виданих) \_\_\_\_\_,  
(орган місцевого самоврядування, який видав направлення)

\_\_\_\_\_ (посади, ПІБ посадових осіб контролюючого органу, які проводили перевірку)

проведена перевірка \_\_\_\_\_  
(тема перевірки)

В \_\_\_\_\_  
(повна назва об'єкту контролю)  
за період з «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р., за  
результатами якої складено акт перевірки від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_,  
перший примірник якого «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. надано для ознайомлення  
та підпису \_\_\_\_\_

(залежно від способу надання акта перевірки на підпис зазначається:

\_\_\_\_\_ посада, ПІБ посадової особи об'єкта контролю, якій вручено акт перевірки, дата такого вручення, або дата та  
\_\_\_\_\_ номер реєстрації акта перевірки в журналі вхідної кореспонденції об'єкта контролю, ПІБ працівника, який  
\_\_\_\_\_ здійснював реєстрацію, або реквізити поштового відправлення акта перевірки)

Однак станом на «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. перший примірник акта  
перевірки не повернуто підписаним (повернуто не підписаним) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ПІБ осіб, стосовно яких складено акт про відмову від підпису)

Акт складено у 2-х примірниках.

\_\_\_\_\_ (посада особи контролюючого органу)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені),  
прізвище)