

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника
Щастинської міської військової
адміністрації Щастинського району
Луганської області
02.12.2024 № 01/139

ПОЛОЖЕННЯ

про Комісію з перевірки фінансово-господарської діяльності комунальної установи «Центр надання соціальних послуг Щастинської міської військової адміністрації Щастинського району Луганської області»

1. Положення про Комісію з перевірки фінансово-господарської діяльності комунальної установи «Центр надання соціальних послуг Щастинської міської військової адміністрації Щастинського району Луганської області» (далі - Положення) визначає порядок утворення Комісії з перевірки фінансово-господарської діяльності комунальної установи «Центр надання соціальних послуг Щастинської міської військової адміністрації Щастинського району Луганської області» (далі - Комісія), організаційні та процедурні засади діяльності комісії.

2. Комісія є тимчасовим колегіальним органом, що утворюється розпорядженням начальника військової адміністрації з метою перевірки фінансово-господарської діяльності комунальної установи «Центр надання соціальних послуг Щастинської міської військової адміністрації Щастинського району Луганської області» (далі – Комунальна установа).

3. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, а також указами Президента України та постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства, що стосуються її діяльності, розпорядженнями начальника військової адміністрації та цим Положенням.

4. Комісія утворюється у складі голови, секретаря та її членів, кількість яких та строки проведення перевірки визначаються розпорядженням начальника військової адміністрації.

5. Основним завданням комісії є перевірка фінансово-господарської діяльності, яка полягає у документальній і фактичній перевірці цільового використання коштів, виділених з місцевого бюджету (дотримання принципів законності та ефективного використання коштів місцевого бюджету, досягнення результатів відповідно до встановленої мети).

6. Комісія відповідно до покладених на неї завдання має право:
вимагати від керівника Комунальної установи організацію та проведення фактичної перевірки в її присутності та за участю матеріально-відповідальних осіб;

на доступ до документів, договорів/правочинів, фінансово-господарської звітності та інші первинні та облікові документи, що будуть необхідні для здійснення перевірки фінансово-господарської діяльності;

письмово звертатися та отримувати від Комунальної установи інформацію, що стосується їх діяльності та фінансового стану.

7. Члени Комісії мають право:

висловлювати власну думку під час роботи комісії, вносити поправки до проекту акту Комісії;

у разі незгоди із прийнятим Комісією рішенням письмово викладати свою окрему думку, яка долучається до відповідного висновку комісії.

8. Члени Комісії зобов'язані:

дотримуватися принципів сумлінності та об'єктивності під час розгляду документів і матеріалів, бути неупередженим під час прийняття рішень;

брати участь у прийнятті Комісією рішень;

підписувати акт Комісії за результатом проведеної перевірки.

9. 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.

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.

10. Перелік і обсяг відомостей про результати перевірки не підлягають розголошенню до їх повного документування у висновку, крім випадків, передбачених законодавством.

11. 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 повідомляють про це начальника військової адміністрації, заступника начальника військової адміністрації, відповідно до розподілу функціональних обов'язків або особу, яка їх замінює, яка забезпечує інформування відповідних державних органів про такі факти.

12. У разі виявлення порушень законодавства, контроль за дотриманням якого віднесено до компетенції Комісії, вона має право вимагати від працівників Комунальної установи, причетних до виявлених порушень, письмові пояснення. Якщо працівники відмовляються від надання письмових пояснень, цей факт фіксується у акті з перевірки.

13. У разі коли під час проведення перевірки виявлено документи, які свідчать про порушення законодавства, і в Комунальній установі не гарантується збереження та не виключена можливість їх підробки, Комісія повинна невідкладно письмово повідомити про це начальника військової адміністрації, заступника начальника військової адміністрації, відповідно до розподілу функціональних обов'язків або особу, яка їх замінює про такі факти, з одночасним виготовленням копій таких документів в Комунальній установі, які після засвідчення належним чином долучаються до матеріалів перевірки.

14. Для підтвердження виявлених перевіркою фактів Комісія у разі потреби отримує від Комунальної установи завірені копії документів, які засвідчують відповідні факти, і долучають їх до матеріалів перевірки. Якщо керівник Комунальної установи відмовляється від надання завірених копій документів, це зазначається в акті перевірки.

15. У випадку недопущення керівником Комунальної установи Комісії до проведення перевірки або ненадання інформації, документів, які необхідні для виконання Комісії своїх повноважень, Комісія повинна невідкладно письмово повідомити про це начальника військової адміністрації, заступника начальника військової адміністрації, відповідно до розподілу функціональних обов'язків або особу, яка їх замінює, для розгляду питання із прийняття наступних управлінських рішень відносно посадових осіб Комунальної установи стосовно притягнення їх до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому чинним законодавством та умовами контракту.

16. За результатами перевірки складається акт, який підписується головою, секретарем та членами Комісії, керівником і головним бухгалтером комунальної установи або особою, уповноваженою на ведення бухгалтерського обліку (далі – головний бухгалтер), а також за необхідності іншими працівниками комунальної установи.

Акт перевірки складається у двох примірниках: перший – для Комісії, другий – для Комунальної установи. Примірники акту надаються для ознайомлення і підписання керівнику Комунальної установи у строк не пізніше ніж 2 робочих днів після закінчення перевірки.

Потреба в ознайомленні з актом перевірки та підписанні колишніми керівником і головним бухгалтером, що є відповідальні за фінансово-господарську діяльність Комунальної установи у період, що підлягає перевірці, визначається Комісією самостійно.

17. 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 керівнику Комунальної установи.

18. Акт перевірки затверджується начальником військової адміністрації або заступником начальника військової адміністрації, відповідно до розподілу функціональних обов'язків або особою, яка їх замінює.

19. Після затвердження акта перевірки начальником військової адміністрації або заступником начальника військової адміністрації, відповідно до розподілу функціональних обов'язків або особою, яка їх замінює, Комісія складає свої повноваження.

Начальник відділу бухгалтерського
обліку та звітності – головний бухгалтер
Щастинської міської військової
адміністрації Щастинського району
Луганської області

Олена КУШНІР