

①



Проект  
Оприлюднено «06» 03 2025 р.  
п. 3

СУМСЬКА МІСЬКА РАДА  
VIII СКЛИКАННЯ СЕСІЯ  
РІШЕННЯ

від 2025 року № 1 – МР  
м. Суми

*Торі вк. маде. - 8-11 стор.*

Про внесення змін до Порядку організації проведення муніципального контролю об'єктів комунальної власності Сумської міської територіальної громади, затвердженого рішенням Сумської міської ради від 10.07.2024 №4826-МР

З метою удосконалення здійснення муніципального контролю, враховуючи Положення про управління внутрішнього контролю та аудиту Сумської міської ради, затвердженого рішенням Сумської міської ради від 10.04.2024 № 4705-МР (в редакції від 05.08.2024 №4978-МР), керуючись статтями 17 та 25 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,  
**Сумська міська рада**

**ВИРІШИЛА:**

1. Внести зміни до Порядку організації проведення муніципального контролю об'єктів комунальної власності Сумської міської територіальної громади виклавши його в новій редакції.
2. Рішення набирає чинності з моменту його прийняття.
3. Координацію за виконанням даного рішення залишаю за собою.

Секретар Сумської міської ради

Артем КОБЗАР

Виконавець: \_\_\_\_\_ Вадим АКПЕРОВ

Ініціатор розгляду питання – депутат Сумської міської ради Акперов В.В.  
Проект рішення підготовлений: депутатом Сумської міської ради Акперовим В.В.  
Доповідач: Акперов В.В.

Додаток  
до рішення Сумської міської ради  
«Про внесення змін до Порядку  
організації проведення муніципального  
контролю об'єктів комунальної  
власності Сумської міської  
територіальної громади, затвердженого  
рішенням Сумської міської ради від  
10.07.2024 №4826-МР  
від \_\_\_\_\_ 2025 року № \_\_\_\_\_-МР

## **Порядок організації проведення муніципального контролю об'єктів комунальної власності Сумської міської територіальної громади**

Порядок організації проведення муніципального контролю об'єктів комунальної власності Сумської міської територіальної громади (далі – Порядок) розроблено, відповідно до Конституції України, Господарського кодексу України, Цивільного кодексу України, Податкового кодексу України, Бюджетного кодексу України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», постанов Кабінету Міністрів України, наказів та розпоряджень Міністерства фінансів України, Міжнародних Стандартів Професійної Практики Внутрішнього Аудиту, рішень міської ради щодо управління об'єктами комунальної власності Сумської міської територіальної громади.

### **1. Загальні положення**

#### **1.1. Визначення термінів:**

- муніципальний контроль - комплекс дій та заходів уповноваженого на це рішенням ради органу в межах повноважень, наданих відповідним рішенням ради щодо аналізу, виявлення та запобігання порушень з управління об'єктами комунальної власності територіальної громади, місцевого бюджету, з управління фінансів та цін, в галузях побутового та торговельного обслуговування, надання житлово-комунальних послуг, транспорту та зв'язку, громадського харчування, будівництва, культури, фізкультури і спорту, соціального захисту населення, освіти, медицини, регулювання земельних відносин, охорони навколишнього природного середовища;

- заходи муніципального контролю - планові та позапланові заходи, які здійснюються у вигляді здійснення перевірок, опитувань, оглядів, обстежень, моніторингу та аудиту;

- об'єкти муніципального контролю - підприємства, установи, заклади комунальної власності Сумської міської територіальної громади, виконавчі органи Сумської міської ради щодо яких суб'єкт муніципального контролю має повноваження та підстави для здійснення контролю, відповідно до цього Порядку, їх управлінські рішення, функціональні, адміністративні, фінансово-господарські та інші операції, регламенти, завдання та функції;

- суб'єкт муніципального контролю - уповноважений підрозділ – управління внутрішнього контролю та аудиту Сумської міської ради.

## **2. Завдання муніципального контролю**

- досягнення визначених цілей у найбільш ефективний, результативний та економний спосіб;
- додержання вимог законодавства при здійсненні фінансово-господарської діяльності;
- упередження потенційних подій, які негативно впливають на досягнення цілей;
- контроль за організацією діяльності підприємств, установ, закладів комунальної власності територіальної громади, за ефективним та повним розподілом повноважень і відповідальності між посадовими особами на відповідних рівнях під час виконання функцій, процесів, операцій;
- контроль за станом виконавської дисципліни, достовірності, повноти, об'єктивності та своєчасності надання певної інформації для прийняття відповідних управлінських рішень;
- забезпечення інформаційної безпеки, незалежності, достовірності інформації та звітності;
- захист активів від втрат, оптимальне використання ресурсів; ефективне використання фінансових коштів, виділених з місцевих бюджетів;
- контроль за раціональним використанням природних потенціалів для розвитку виробничих та економічних можливостей;
- розширення та розвиток галузей спеціалізації, пріоритетність екологічних аспектів виробництва;
- раціональна розбудова і розвиток виробничої, транспортної та ринкової інфраструктури;
- підтримка ефективного підприємництва в регіоні, впровадження інноваційних рішень у сфері управління комунальною власністю, забезпечення результативної реалізації.

## **3. Принципи муніципального контролю**

3.1. Законність – дотримання посадовими особами об'єктів контролю вимог законодавства України, рішень власника, визначених функцій, процесів, операцій.

3.2. Об'єктивність – отримання повної та достовірної інформації, що ґрунтується на документальних та фактичних даних.

3.3. Відповідальність - встановлення меж відповідальності посадових осіб об'єктів контролю у рамках функціональних обов'язків в процесі прийняття рішень або виконання інших дій.

3.4. Превентивність – попереднє здійснення контролю для запобігання виникненню відхилень від встановлених норм.

3.5. Відкритість – запровадження механізмів зворотного зв'язку та забезпечення необхідного ступеня прозорості під час проведення оцінки системи муніципального контролю.

3.6. Добросовісність та професіоналізм працівників суб'єкта контролю.

## **4. Організаційні заходи щодо здійснення муніципального контролю**

4.1. Види заходів муніципального контролю:

4.1.1. Плановий захід – захід, який проводиться, згідно із затвердженим відповідним рішенням Сумської міської ради планом проведення муніципального контролю, не частіше одного разу на календарний рік;

4.1.2. Позаплановий захід – захід, який не передбачений планом проведення муніципального контролю та проводиться за наявності обставин, визначених цим порядком.

4.2. Обставини, які дають право на проведення позапланових заходів:

4.2.1. Доручення міського голови (особи, яка його заміняє), постійної депутатської комісії, депутатської фракції;

4.2.2. Рішення міської ради;

4.2.3. Звернення від особи, яка мала правові відносини з об'єктом муніципального контролю, якщо останнім не надано пояснення та їх документальні підтвердження на письмовий запит протягом десяти робочих днів з дня отримання запиту;

4.2.4. Звернення, скарги, повідомлення громадян та/або суб'єктів господарювання.

4.3. Орган або особа, що ініціює проведення позапланового заходу подас письмове обґрунтування, яке містить факти, що свідчать про ризики та ймовірні порушення об'єктом муніципального контролю нормативно-правових актів України.

4.4. Порядок складання документів, що дають підстави здійснювати захід муніципального контролю:

4.4.1. Захід муніципального контролю проводиться на підставі розпорядження міського голови, в якому зазначено вид заходу муніципального контролю (плановий/позаплановий), методи та способи контролю (аудит/аналіз), період, що підлягає перевірці, термін проведення контрольного заходу, склад аудиторської групи, перелік питань, що підлягають перевірці;

4.4.2. Розпорядження, зазначене у п.4.4.1 надсилається керівнику об'єкта контролю та/або особі, яка його заміняє, у спосіб та порядку, передбаченому Регламентом роботи виконавчих органів Сумської міської ради, затвердженим рішенням виконавчого комітету Сумської міської ради від 16.05.2017 № 250 (зі змінами);

4.4.3. Керівник об'єкта контролю та/або особа, яка його заміняє, під час проведення заходу муніципального контролю зобов'язаний:

- всебічно сприяти аудиторській групі в проведенні контрольного заходу;
- створити необхідні умови для його проведення, забезпечивши групу необхідним приміщенням, комп'ютерною технікою, засобами зв'язку, друку та копіювання;

- забезпечити безперешкодний доступ до майна комунальної власності, які перебувають на балансі (та поза балансом) об'єкта контролю;

- надати документи для перевірки, зокрема, установчі та розпорядчі документи, фінансові плани, кошториси, плани асигнувань, фінансову, податкову та бухгалтерську звітність, документи бухгалтерського обліку, документи, які підтверджують здійснення договірних відносин, інші документи

та інформація, що стосуються діяльності об'єкта контролю та яка необхідна для якісного здійснення заходу муніципального контролю.

4.5. Порядок залучення вузькоспеціалізованих фахівців для вивчення та перевірки під час заходів муніципального контролю окремих питань, що потребують залучення таких фахівців:

4.5.1. До заходу муніципального контролю, за необхідності дослідження специфічних питань можуть залучатися фахівці з даних питань (з відповідною освітою та кваліфікацією);

4.5.2. Дані про фахівця, зазначеного в пункті 4.5.1. включаються до розпорядження, що передбачене п.4.4.1.

4.6. Система збору аудиторських доказів, ідентифікація та оцінка ризиків:

4.6.1. Під час проведення заходу муніципального контролю аудиторськими доказами виступають:

- документальні докази, що включають: первинні документи, у яких відбивається зміст відповідних господарських операцій чи первинних звітів, чи представлені узагальнені дані про об'єкт контролю за визначений період часу, облікові реєстри, де узагальнюється і накопичується інформація з відповідних первинних документів і звітів у розрізі їхнього економічного змісту, головна книга чи оборотно-сальдовий баланс, реєстри синтетичного обліку, бухгалтерська, податкова і статистична звітності, плани, кошториси, калькуляції і розпорядницькі документи, нормативні акти, внутрішні регулюючі документи, матеріали за результатами раптових перевірок та інвентаризацій основних засобів, запасів, коштів, розрахунків, реєстри, листи, контракти, тощо;

- докази, отримані за результатами інтерв'ю, анкетувань, тверджень, письмових й усних заяв працівників підприємства й третіх осіб щодо змісту досліджуваних об'єктів, звертання до керівництва за роз'ясненнями в усній і письмовій формі;

- аналітичні докази, що включають виписки із рахунків, розрахунки, графіки та інші докази, отримані за результатами аналітичних процедур;

- дані, отримані аудитором при проведенні документального і фактичного контролю об'єктів контролю фізичні докази, що включають спостереження, фотографію, контрольні обміри, заміри, огляди, інвентаризації тощо;

4.6.2. Зібрана на об'єкті контролю інформація може підтверджуватися інформацією від покупців, постачальників, підрядників тощо.

## **5. Процес здійснення заходу муніципального контролю:**

5.1. Методи і способи контролю, спрямовані на досягнення мети контролю:

5.1.1. Аналіз – проводиться відносно фінансових планів, періодичної або річної звітності, цільових програм тощо на підставі чого визначається рівень виконання плану, норм, фінансової дисципліни. При використанні аналітичних прийомів досліджуються головні фінансово-економічні показники діяльності контрольованого суб'єкта. Аналізуються дані з фінансових планів, кошторисів, цільових програм, балансів і т. д., ліквідність бухгалтерських балансів, розрахунки і оцінка фінансових коефіцієнтів; фінансова стійкість, фінансова звітність. Підсумковими результатами аналізу є оцінка поточного стану



контрольованого суб'єкта, ефективність і раціональність використання грошових фондів, ефективність використання матеріальних ресурсів та ін.

5.1.2. Аудит – захід, що полягає у вивченні й аналізі фінансово-господарської документації на предмет правильності ведення бухгалтерського обліку, збереження грошових коштів та матеріально-технічних ресурсів, своєчасності і повноти звітності; дослідженні процесів діяльності за ефективним та повним розподілом повноважень і відповідальності між посадовими особами на відповідних рівнях під час виконання функцій, процесів, операцій; контроль за станом виконавської дисципліни, достовірності, повноти, об'єктивності та своєчасності надання певної інформації для прийняття відповідних управлінських рішень.

## **6. Оформлення та реалізація результатів проведених заходів муніципального контролю:**

6.1. За результатами проведеного аналізу оформляється довідка або доповідна записка, що подається міському голові (особі, яка його заміняє).

6.2. За результатами проведеного аудиту оформляється аудиторський звіт, в якому відображено результати встановлених відхилень, невідповідностей, розбіжностей та порушень. До аудиторського звіту додаються рекомендації щодо удосконалення діяльності об'єкта контролю, в залежності від характеру виявлених проблем. Аудиторський звіт складається у одному примірнику, підписується керівником аудиторської групи, її членами та після завершення контрольного заходу разом з рекомендаціями надається керівнику об'єкта контролю (особі, яка його заміняє) для ознайомлення.

## **7. Обрання способів реагування на ризики, управління ними та їх перегляд**

7.1. За результатами проведеної оцінки ризиків обирається один із способів реагування на нього:

7.1.1. Зменшення ризику, що передбачає вжиття заходів, які сприяють зменшенню або повному усуненню ймовірності виникнення ризиків та/або їх впливу, та включає низку операційних рішень, що здійснюються щоденно, у тому числі заходи контролю;

7.1.2. Прийняття ризику, у разі його оцінки, як низького. Заходи контролю до нього не застосовуватимуться. Такі рішення приймаються, якщо результати оцінки ризику свідчать, що його вплив на діяльність буде мінімальною;

7.1.3. Уникнення ризику, що передбачає дії з призупинення (припинення) діяльності (завдання, функції, процесу, операції), яка призводить до підвищення ризику (вирішення питання доцільності проведення певного заходу або продовження проекту тощо);

7.2. Моніторинг реагування на ризики (впровадження рекомендацій) наданих за результатами аудиту проводиться не рідше двох разів на рік.

7.3. Результати моніторингу враховуються при оцінці діяльності суб'єкта та об'єкта контролю.

## **8. Відповідальність суб'єкта контролю**

8.1. При проведення заходів муніципального контролю працівники суб'єкта контролю дотримуються загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 № 158.

8.2. Скарги на дії працівників суб'єкта контролю, розглядаються у встановленому законодавством порядку.

8.3. Якщо за результатами розгляду скарги встановлено факт невідповідності офіційної документації, складеної за результатами заходу муніципального контролю, дійсному стану справ та/або порушення працівником суб'єкта контролю законодавства, що вплинуло на об'єктивність висновків, призначається повторний контрольний захід, який проводиться працівниками, що не брали участі в попередніх контрольних заходах, з тих самих питань.

## **9. Відповідальність об'єкта контролю, у разі встановлення відхилень/порушень тощо**

9.1. У разі виявлення під час проведення контрольного заходу ознак шахрайства, корупційних діянь або нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем, порушень фінансово-бюджетної дисципліни, які призвели до втрат чи збитків та/або які мають ознаки злочину, керівник суб'єкта контролю письмово інформує міського голову про необхідність інформування правоохоронних органів про такі факти або передачі їм матеріалів заходу муніципального контролю.

9.2. Міський голова (особа, яка його заміняє) за результатами розгляду результатів проведеного контрольного заходу може прийняти такі рішення відносно керівника об'єкта контролю:

9.2.1. Зобов'язати виконати перелік рекомендації щодо удосконалення діяльності об'єкта контролю.

9.2.2. Притягнути до матеріальної та/або дисциплінарної відповідальності в межах норм трудового законодавства.

Секретар Сумської міської ради

Артем КОБЗАР

Виконавець

Вадим АКИСЬОВ

Викладено в попередній редакції	Викладено в новій редакції
<p>- об'єкти муніципального контролю - управлінські рішення, функціональні, адміністративні, фінансово-господарські та інші операції та регламенти, завдання та функції, здійснення яких реалізується підприємствами, установами, закладами комунальної власності Сумської міської територіальної громади щодо яких суб'єкт муніципального контролю має повноваження та підстави для здійснення контролю, відповідно до цього Порядку;</p>	<p>- об'єкти муніципального контролю - підприємства, установи, заклади комунальної власності Сумської міської територіальної громади, виконавчі органи Сумської міської ради щодо яких суб'єкт муніципального контролю має повноваження та підстави для здійснення контролю, відповідно до цього Порядку, їх управлінські рішення, функціональні, адміністративні, фінансово-господарські та інші операції, регламенти, завдання та функції;</p>
<p><b>4. Організаційні моменти здійснення муніципального контролю</b></p> <p>4.1. Підстави для проведення планових та позапланових заходів:</p> <p>4.1.1. Плановий захід – захід, який проводиться, згідно із затвердженням у встановленому порядку планом проведення муніципального контролю, не частіше одного разу на календарний рік;</p> <p>4.1.2. Позаплановий захід – захід, який не передбачений планом проведення муніципального контролю та проводиться за дорученням ініціатора заходу.</p>	<p><b>4. Організаційні заходи щодо здійснення муніципального контролю</b></p> <p><b>4.1. Види заходів муніципального контролю:</b></p> <p>4.1.1. Плановий захід – захід, який проводиться, згідно із затвердженням відповідним рішенням Сумської міської ради планом проведення муніципального контролю, не частіше одного разу на календарний рік;</p> <p>4.1.1. Плановий захід – захід, який проводиться, згідно із затвердженням відповідним рішенням Сумської міської ради планом проведення муніципального контролю, не частіше одного разу на календарний рік;</p> <p>4.1.2. Позаплановий захід – захід, який не передбачений планом проведення муніципального</p>



	контролю та проводиться за наявності обставин, визначених цим порядком.
<p>4.2. Визначення ініціаторів позапланових заходів:</p> <p>4.2.1. Міський голова (особа, яка його заміняє), начальник міської військової адміністрації;</p> <p>4.2.2. Доручення постійної депутатської комісії;</p> <p>4.2.3. Звернення депутатської фракції міської ради;</p> <p>4.2.4. Звернення керівника об'єкта контролю та/або трудового колективу з викладеними ймовірними фактами порушень.</p>	<p><b>4.2. Обставини, які дають право на проведення позапланових заходів:</b></p> <p>4.2.1. Доручення міського голови (особи, яка його заміняє), постійної депутатської комісії, депутатської фракції;</p> <p>4.2.2. Рішення міської ради;</p> <p>4.2.3. Звернення від особи, яка мала правові відносини з об'єктом муніципального контролю, якщо останнім не надано пояснення та їх документальні підтвердження на письмовий запит протягом десяти робочих днів з дня отримання запиту;</p> <p>4.2.4. Звернення, скарги, повідомлення громадян та/або суб'єктів господарювання.</p>
Відсутній	<p><b>4.3. Орган або особа, що ініціює проведення позапланового заходу подає письмове обґрунтування, яке містить факти, що свідчать про ризики та ймовірні порушення об'єктом муніципального контролю нормативно-правових актів України.</b></p>
4.3.1. Контрольний захід проводиться на підставі розпорядження міського голови, в якому зазначено підстави	4.4.1. Захід муніципального контролю проводиться на підставі розпорядження міського голови, в якому

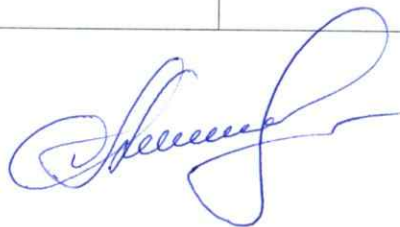
<p>проведення заходу, період, що підлягає перевірці, термін проведення контрольного заходу, склад аудиторської групи, перелік питань, що підлягають перевірці;</p>	<p>зазначено вид заходу <b>муніципального контролю (плановий/позаплановий)</b>, методи та способи контролю (аудит/аналіз), період, що підлягає перевірці, термін проведення контрольного заходу, склад аудиторської групи, перелік питань, що підлягають перевірці;</p>
<p>4.4. Порядок залучення вузькоспеціалізованих фахівців для вивчення та перевірки специфічних питань під час контрольних заходів:</p>	<p><b>4.5. Порядок залучення вузькоспеціалізованих фахівців для вивчення та перевірки під час заходів муніципального контролю окремих питань, що потребують залучення таких фахівців:</b></p>
<p>5.1.1. Аналіз – проводиться відносно періодичної або річної звітності, на підставі нього визначається рівень виконання плану, норм, фінансової дисципліни. При використанні аналітичних прийомів досліджуються головні фінансово-економічні показники діяльності контрольованого суб'єкта. Аналізуються дані з кошторисів, балансів і т. д., ліквідність бухгалтерських балансів, розрахунки і оцінка фінансових коефіцієнтів; фінансова стійкість, фінансова звітність. Підсумковими результатами аналізу є оцінка поточного стану контрольованого суб'єкта, ефективність і раціональність використання грошових фондів, ефективність використання матеріальних ресурсів та ін.</p>	<p>5.1.1. Аналіз – проводиться відносно <b>фінансових планів</b>, періодичної або річної звітності, цільових програм тощо на підставі чого визначається рівень виконання плану, норм, фінансової дисципліни. При використанні аналітичних прийомів досліджуються головні фінансово-економічні показники діяльності контрольованого суб'єкта. Аналізуються дані з <b>фінансових планів</b>, кошторисів, <b>цільових програм</b>, балансів і т. д., ліквідність бухгалтерських балансів, розрахунки і оцінка фінансових коефіцієнтів; фінансова стійкість, фінансова звітність. Підсумковими результатами аналізу є оцінка поточного стану контрольованого суб'єкта, ефективність і раціональність використання грошових фондів, ефективність використання матеріальних ресурсів та ін.</p>
<p><b>6. Оформлення та реалізація результатів перевірки</b></p>	<p><b>6. Оформлення та реалізація результатів</b></p>

6.1. За результатами проведеного аналізу оформляється довідка або доповідна записка, що подається міському голові, голові міської військової адміністрації, головам постійних депутатських комісій за напрямками в залежності від об'єкта контролю.

**проведених заходів муніципального контролю:**

6.1. За результатами проведеного аналізу оформляється довідка або доповідна записка, що подається міському голові **(особі, яка його заміняє)**.

Депутат Сумської міської ради



Вадим АКПЄРОВ